

ACADEMIA OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA



PROIECT

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cuprins

CAPITOL	TITLU CAPITOL	PAGINA nr. ...
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	3
Capitolul III	CONDUCEREA ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA	4
	Conducerea Academiei Oamenilor de Știință din România	4
	• Adunarea Generală	4
	• Consiliul Științific	4
	• Prezidiul AOȘR	4
	• Președintele	5
Capitolul IV	ALEGEREA ORGANELOR DE CONDUCERE	5
Capitolul V	MEMBRII AOȘR	7
	▪ Componența membrilor AOSR	7
	▪ Criterii minimale pentru acordarea calității de membru al AOȘR	7
	▪ Metodologia de evaluare și acordare a calității de membru titular, corespondent, de onoare	8
	▪ Cauzele încetării calității de membru al AOSR	8
	▪ Drepturile și îndatoririle membrilor AOSR	9
Capitolul VI	ATRIBUȚIILE ÎN CADRUL AOȘR	10
	▪ Adunarea Generală	10
	▪ Consiliul Științific	10
	▪ Prezidiul AOȘR	11
	▪ Președintele	11
	▪ Consiliul Onorific	11
	▪ Vicepreședinții	13
	▪ Secretarul științific	13
	▪ Secțiile de specialitate	13
	▪ Filialele AOȘR	14
	▪ Comitete, comisii și colective de lucru	15
	▪ Unități de cercetare din subordinea AOȘR	15
Capitolul VII	ATRIBUȚIILE APARATULUI DE LUCRU AL AOȘR	17
Capitolul VIII	DISPOZIȚII FINALE	31

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Oamenilor de Știință din România (AOȘR) este elaborat în scopul punerii în aplicare a prevederilor Legii 31/2007, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 1/19.05.2023 pentru aprobarea Statutului AOȘR, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 617/6.VII.2023.

Articolul 2

Regulamentul de Organizare și Funcționare al AOȘR, denumit în continuare Regulament, se aplică atât membrilor AOȘR cât și aparatului de lucru de la nivel central și teritorial.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Articolul 3

(1) Structura AOȘR cuprinde secții științifice de specialitate, care funcționează la nivel central, filiale teritoriale și filiale în afara țării.

(2) La nivel central funcționează 13 secții științifice de specialitate: a) Secția I Științe matematice, b) Secția II Științe fizice, c) Secția III Științe chimice, d) Secția IV Științe biologice, e) Secția V Științe geonomice, f) Secția VI Științe tehnice, g) Secția VII Științe agricole, silvice și medicină veterinară, h) Secția VIII Științe medicale, i) Secția IX Științe economice, juridice și sociologice, j) Secția X Filosofie, teologie, psihologie, comunicare, k) Secția XI Științe istorice și arheologice, l) Secția XII Știința și tehnologia informației, m) Secția XIII Știința militară.

(3) La nivel teritorial, în țară funcționează 8 filiale: București, Brașov, Cluj-Napoca, Constanța, Iași, Piatra Neamț, Târgoviște și Timișoara.

(4) În afara țării funcționează 2 filiale: Filiala New York în SUA și filiala Chișinău în Republica Moldova.

Articolul 4

Structura organizatorică a Academiei Oamenilor de Știință din România mai cuprinde servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Prezidiu, prezentată la art. 5.

Articolul 5

Structura organizatorică a AOSR cuprinde:

I. PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE

Nr. Ordine	APARATUL DE SPECIALITATE
I.	COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN
II.	SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII
III.	SERVICIUL PERSONAL, SALARIZARE ȘI SECRETARIAT, JURIDIC ȘI GRANTURI
IV.	SERVICIUL EDITURĂ-BIBLIOTECĂ ȘI FILIALE TERITORIALE

II. STRUCTURI DE CERCETARE - DEZVOLTARE DIN SUBORDINEA AOȘR

I.	INSTITUTUL DE CERCETĂRI AVANSATE INTERDISCIPLINARE „CONSTANTIN ANGELESCU” - ICAI
----	-------------------------------------------------------------------------------------

CAPITOLUL III

CONDUCEREA

ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA

Articolul 6

(1) Conducerea activității AOȘR se asigură de Adunarea Generală a membrilor AOȘR, denumită în continuare Adunarea Generală, de Consiliul Științific, de Prezidiul AOȘR și de Președinte.

(2) La expirarea a două mandate ale Președintelui ales al AOȘR, acesta poate fi ales Președinte de onoare al AOȘR de Adunarea Generală a AOȘR; modalitatea de vot se aprobă de Adunarea Generală. Deținerea funcției de Președinte de onoare nu este limitată în timp. Președintele de onoare nu este funcție de conducere în AOȘR.

Articolul 7

(1) Președintele de onoare al AOȘR, ales de Adunarea Generală, participă cu drept de vot la lucrările Prezidiului, ale Consiliului Științific, precum și la Adunările Generale ale AOȘR, în cadrul cărora își poate expune punctul de vedere asupra problemelor în dezbatere.

(2) Președintelui de onoare al AOȘR îi revine atribuția de a analiza și media soluționarea cazurilor de divergență dintre membrii Prezidiului AOȘR, fiind și Președintele Consiliului Onorific.

Articolul 8

Adunarea Generală este forul suprem de conducere al AOȘR și este alcătuită din membrii de onoare, membrii titulari și membrii corespondenți. La Adunarea Generală pot fi invitați membrii asociați, membrii onorifici, reprezentanții instituțiilor științifice subordonate, ai altor instituții sau academii, precum și personalități cultural-științifice.

Articolul 9

(1) Adunarea Generală se întrunește în sesiuni ordinare o dată pe an și ori de câte ori este necesar, la solicitarea Președintelui, a Prezidiului, a Consiliului Științific sau a două treimi din numărul membrilor AOȘR. Convocarea Adunării Generale se face de către Președinte, **cu cel puțin o lună înainte de data desfășurării acesteia.**

(2) Participarea la Adunarea Generală se face atât fizic cât și on-line.

(3) Adunarea Generală este legal constituită în prezența a două treimi din numărul membrilor săi și adoptă hotărâri valabile cu votul majorității simple a membrilor prezenți. Dacă la prima convocare nu este întrunit cvorumul legal, în termen de 30 de zile se convoacă o nouă Adunare Generală, care se consideră legal constituită cu numărul membrilor prezenți.

(4) Adunarea Generală hotărăște asupra modalității de vot. Alegerea membrilor organismelor de conducere ale AOȘR se face prin vot secret.

Articolul 10

(1) Consiliul Științific asigură conducerea AOȘR între sesiunile Adunării Generale. Deciziile adoptate se comunică sau se supun aprobării, după caz, în prima ședință a Adunării Generale.

(2) Consiliul Științific este alcătuit din membrii Prezidiului, Președintele de onoare, președintele Consiliului Onorific, președinții secțiilor științifice și președinții filialelor.

(3) Consiliul Științific se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar și se convoacă de către Președintele AOȘR, prin voința sa, ori la cererea Prezidiului sau a două treimi din numărul membrilor săi.

(4) **Participarea la ședințele Consiliului Științific se face atât fizic cât și on-line.**

Articolul 11

(1) Prezidiul AOȘR asigură conducerea operativă și este constituit din Președinte, doi Vicepreședinți și Secretarul Științific.

(2) Prezidiul AOȘR se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și se convoacă de către Președintele AOȘR, prin voința sa, ori la cererea a cel puțin 3 dintre membrii săi.

(3) Membrii prezidiului AOȘR, în perioada mandatului lor, nu pot exercita funcții de conducere în afara AOȘR, cu excepția funcțiilor alese.

Articolul 12 - Președintele AOȘR

(1) Președintele AOȘR asigură, prin decizii, punerea în aplicare a hotărârilor Adunării Generale, ale Consiliului Științific și ale Prezidiului.

(2) Președintele AOȘR asigură conducerea structurilor AOȘR în vederea aducerii la îndeplinire a Planului managerial și a strategiilor de creștere a vizibilității și performanțelor activității structurilor și a tuturor membrilor AOȘR.

(3) Președintele are în subordine aparatul de lucru al AOȘR.

(4) Președintele reprezintă AOȘR în relația cu alte instituții naționale și internaționale.

(5) Președintele AOȘR, în numele Prezidiului și al Consiliului Științific prezintă un Raport anual de activitate, care este supus validării Adunării Generale.

Articolul 13

(1) La nivelul președintelui AOȘR funcționează un Consiliu Onorific, structură consultativă, alcătuit din 5 membri și un președinte, menit să vegheze la onorabilitatea, stabilitatea și continuitatea activității AOȘR, la respectarea Codului de Etică al AOȘR. Membrii Consiliului Onorific se numesc de către Președintele AOȘR dintre membrii AOȘR care au un înalt prestigiu profesional și autoritate morală. Nu pot fi membri ai Consiliului Onorific membrii AOȘR care dețin funcții de conducere în AOȘR.

(2) Mandatul membrilor Consiliului Onorific al AOȘR nu este limitat în timp, iar componența Consiliului Onorific se modifică de către Președintele AOȘR, în cazul în care intervine retragerea la cerere, decesul sau se constată imposibilitatea îndeplinirii atribuțiilor de către unul dintre membrii săi.

Articolul 14

(1) Mandatul Președintelui AOȘR, al Vicepreședinților și al Secretarului Științific este de 4 ani, aceștia putând fi realeși o singură dată.

(2) Mandatul Președintelui AOȘR, al Vicepreședinților și al Secretarului Științific încetează la expirarea duratei pentru care au fost aleși sau prin hotărâre a Adunării Generale a AOȘR, dacă aceștia sunt în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile sau își depun demisia.

CAPITOLUL IV ALEGEREA ORGANELOR DE CONDUCERE

Articolul 15

Secția științifică de specialitate își alege, prin vot secret, dintre membrii titulari un Președinte. Pe această bază, cu avizul Consiliului Onorific, președintele AOȘR îl numește în funcție pentru un mandat de 4 ani. Postul poate rămâne vacant prin deces sau demisie, sau dacă două treimi dintre membrii secției îi retrag președintelui încrederea. În acest caz Președintele AOȘR organizează noi alegeri la nivelul secției în termen de maximum 30 de zile de la vacantarea postului.

Articolul 16

Cvorumul pentru alegerea președintelui de secție este de două treimi, și este constituit din membrii titulari, corespondenți și de onoare. Dacă nu este îndeplinit cvorumul la prima convocare, adunarea secției se reconvoacă în termen de maximum 30 de zile și se desfășoară cu numărul de membri prezenți, **dar nu mai puțin de 30% din numărul membrilor secției cu drept de vot**. Alegerea Președintelui de secție se validează cu votul majorității membrilor prezenți.

Articolul 17

Secția științifică de specialitate poate să-și constituie un birou de conducere al secției, format

din Președintele secției, și 2-3 membri, aleși de asemenea prin vot pe o perioadă de 4 ani. La propunerea Președintelui, unul dintre membrii biroului poate fi ales în funcția de vicepreședinte al secției.

Articolul 18

(1) Filiala își alege, prin vot secret, dintre membrii titulari, un președinte. Pe această bază, cu avizul Consiliului Onorific, Președintele AOȘR îl numește în funcție pentru un mandat de 4 ani. Numărul de mandate nu este limitat. Postul poate rămâne vacant prin deces sau demisie, sau dacă două treimi dintre membrii filialei îi retrag președintelui încrederea. În acest caz Președintele AOȘR organizează noi alegeri la nivelul filialei în termen de maximum 30 de zile de la vacantarea postului.

(2) Președinții de filială, în baza contractului de mandat, primesc o indemnizație lunară echivalentă cu salariul unui Consilier IA, gradația 5 din cadrul AOȘR.

Articolul 19

Cvorumul pentru alegerea președintelui de filială este de două treimi, și este constituit din membrii titulari, corespondenți și de onoare. Dacă cvorumul nu este îndeplinit la prima convocare, adunarea membrilor filialei se reconvoacă în termen de maximum 30 de zile și se desfășoară cu numărul de membri prezenți, **dar nu mai puțin de 30% din numărul membrilor filialei cu drept de vot.** Alegerea Președintelui filialei se validează cu votul majorității membrilor prezenți.

Articolul 20

Președintele filialei poate propune membrilor filialei alegerea unui birou de conducere al filialei, format dintr-un vicepreședinte, un secretar și 1-3 membri. Biroul se alege deasemenea prin vot pentru o perioadă de patru ani.

Articolul 21

(1) La expirarea mandatului Președintelui AOȘR, se procedează la alegerea unui nou Președinte de către Adunarea Generală a AOȘR.

(2) Pot candida la funcția de Președinte al AOȘR membrii titulari care s-au distins prin rezultate științifice remarcabile, au o bogată activitate în cadrul AOȘR și o ținută morală ireproșabilă.

Nu pot candida membrii titulari care au primit sancțiuni din partea Consiliului Onorific sau au făcut obiectul unor sentințe penale definitive.

(3) Candidații la funcția de președinte al AOȘR au obligația de a propune un Plan managerial, însoțit de CV-ul candidatului și de lista publicațiilor sale științifice.

(4) Fiecare candidat la funcția de Președinte al AOȘR propune o listă nominală cu candidații pentru Prezidiul AOȘR: două funcții de vicepreședinte și una de secretar științific. Candidații propuși pentru a face parte din Prezidiul AOȘR își exprimă în scris acordul, însoțit de un CV.

(5) Documentele se depun în format lettric și electronic, în plic închis, la secretariatul AOȘR. Documentele se publică pe site-ul AOSR, conform Procedurii privind alegerea conducerii AOSR, aprobată de Consiliul Științific.

(6) **Adunarea Generală se convoacă cu cel puțin o lună înainte de data desfășurării acesteia.** Adunarea Generală este legal constituită în prezența a două treimi din numărul membrilor titulari, corespondenți și de onoare. Dacă la prima convocare nu este întrunit cvorumul, Adunarea Generală se reconvoacă în termen de maximum 30 de zile și se desfășoară cu numărul de membri prezenți.

(7) În cadrul Adunării Generale de alegeri, fiecare candidat la funcția de Președinte al AOȘR își expune planul managerial și prezintă candidații pe care i-a propus pentru funcțiile de membri ai Prezidiului.

(8) Votul exprimat în Adunarea Generală pentru alegerea Prezidiului AOSR este secret. Buletinele de vot cuprind câmpuri pentru fiecare candidat la funcția de președinte al AOȘR, împreună cu cei propuși pentru membri ai Prezidiului.

(9) Voturile se depun într-o urnă sigilată. Se alege o comisie de numărare a voturilor, formată din cinci membri, care își alege un președinte. La încheierea votării, urna se desigilează, iar voturile se numără. Candidații la funcția de președinte au dreptul la un reprezentant care să fie prezent la numărarea voturilor.

(10) Comisia de numărare a voturilor întocmește un proces-verbal cu rezultatul votării, pe care președintele comisiei de numărare a voturilor îl prezintă Adunării Generale.

(11) În cazul în care niciun candidat nu a obținut jumătate plus unu din voturile valabil exprimate, se organizează un al doilea tur de scrutin cu candidații plasați pe primele două locuri.

(12) Se declară ales acel candidat la funcția de Președinte al AOȘR care a obținut cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate. Sunt declarați aleși și membri Prezidiului propuși de candidat.

(13) În caz de balotaj, votul se reia. Dacă balotajul se menține, în termen de 30 de zile se convoacă o nouă Adunare Generală de alegeri, în care se pot prezenta și alți candidați. În termenul menționat, conducerea AOSR este asigurată, interimar, de vechiul Prezidiu AOSR.

CAPITOLUL V MEMBRII AOȘR

Articolul 22

Academia Oamenilor de Știință din România, for național de consacrare științifică, apolitic, reunește în cadrul ei personalități reprezentative ale științei, cu o înaltă ținută spirituală și morală, care s-au distins prin rezultatele muncii depuse, inclusiv în ceea ce privește dezvoltarea și promovarea prestigiului instituțiilor academice, precum și instituții care, prin activitatea lor, au contribuit la dezvoltarea științei și creației intelectuale.

Articolul 23

(1) AOȘR întrunește în componența sa membri titulari, membri corespondenți, membri de onoare, membri asociați și membri onorifici, aleși dintre personalitățile prevăzute la art. 22.

(2) Membrii titulari și corespondenți sunt cetățeni români. Numărul maxim de membri titulari și corespondenți este de 250, din care 150 sunt membri titulari. Numărul de membri de onoare, rezidenți în țară, este de maxim 40.

(3) AOȘR poate acorda titlul de membru onorific unor personalități marcante ale științei, educației, culturii și dezvoltării economice sociale a României.

(4) AOȘR poate acorda și titlul de membru de onoare "post mortem" al AOȘR, conform unei metodologii aprobată de Consiliul Științific.

Articolul 24

Membrii de onoare ai AOȘR sunt cetățeni români sau străini care s-au remarcat prin realizări deosebite în domeniul științei sau prin contribuții aduse la dezvoltarea obiectivelor de activitate ale AOȘR și la afirmarea prestigiului AOȘR.

Articolul 25

(1) Criteriile minimale ce trebuiesc îndeplinite simultan pentru acordarea calității de membru al AOȘR sunt următoarele:

a) pentru membrii titulari: deținerea gradului didactic de profesor universitar abilitat/conducător de doctorat sau a gradului științific de cercetător științific gradul I, abilitat / conducător de doctorat, creatori de școli/colective de cercetare perene în universități sau institute de cercetare, inițiatori de noi domenii de cercetare, care au condus proiecte/programe de cercetare, autori ai unor lucrări de referință în domeniile de specialitate, cu dovezi ale recunoașterii științifice cuprinse în bazele de date indexate internațional;

b) pentru membrii corespondenți: deținerea gradului didactic de cel puțin conferențiar universitar sau gradul științific de cel puțin cercetător științific gradul II, abilitați / conducători de doctorat în domeniul lor de cercetare, autori a unor lucrări de referință în domeniile lor de specialitate, cu dovezi ale recunoașterii științifice reflectate prin lucrări indexate în baze de date internaționale și prin lucrări de specialitate de prestigiu;

c) Membrii asociați persoane fizice sunt cetățeni români care au titlul de doctor în știință și care au titlul de profesor sau conferențiar universitar ori de cercetător științific gradul I sau II, de regulă abilitați, cu activitate științifică recunoscută și cu perspective de dezvoltare în viitor. **Vârsta**

maximă pentru accesarea la calitatea de membru asociat este, de regulă, 60 ani. La intervale de 3 ani, la nivelul secțiilor de specialitate, se evaluează activitatea științifică și profesională a membrilor asociați, analiză în baza căreia Consiliul Științific decide păstrarea în continuare a calității de membru asociat.

d) Membrii asociați persoane juridice sunt acele entități care au preocupări în domeniul cercetării științifice și care colaborează cu AOȘR. **Calitatea de membru asociat persoane juridice se dobândește pe baza unei proceduri aprobate de Consiliul Științific al AOSR, conform prevederilor art. 44 din prezentul ROF.**

(2) Selecția și alegerea noilor membri ai AOȘR se fac prin evaluarea performanțelor tehnico-științifice, având în vedere vizibilitatea științifică în baze de date recunoscute internațional sau, după caz, prin aprecierea rezultatelor activităților creative prin care s-au soluționat probleme reale din domeniile specifice ale secțiilor AOȘR.

Articolul 26

Metodologia de evaluare și acordare a calității de membru de onoare, membru titular sau membru corespondent este următoarea:

1) primirile și promovările în cadrul AOȘR se fac anual, în limita locurilor disponibile, cu încadrare în prevederile Legii 31/2007, cu modificările și completările ulterioare;

2) evidența locurilor disponibile se întocmește de Prezidiul AOȘR și se comunică secțiilor științifice și filialelor;

3) filialele iau în discuție și eliberează recomandări candidaților din arealul lor de activitate, care solicită primirea sau promovarea în cadrul AOȘR;

4) dosarele candidaților se depun la Secretariatul AOȘR, **la nivelul căruia funcționează o Comisie tehnică numită de Președintele AOSR, cu misiunea de a verifica existența în dosar a documentelor solicitate, conform prevederilor de la art. 25. Lista nominală a dosarelor complete se înaintează Prezidiului AOSR.**

5) **Calitatea de membru al AOSR se dobândește și se exercită într-una din secțiile de specialitate ale AOSR, conform profilului științific și profesional al candidatului.** Prezidiul AOȘR repartizează dosarele secțiilor de specialitate, care organizează ședințe de evaluare și votează secret candidații **pentru calitatea de membru de onoare, membru titular, membru corespondent, în limita locurilor disponibile comunicate de Prezidiul AOSR. Cvorumul pentru votul secret este cel prevăzut la art. 16. Membrii asociați și onorifici se votează prin vot deschis.**

6) Prezidiul AOȘR centralizează rezultatele comunicate de secțiile de specialitate, le avizează și le supune spre avizare atât Consiliului Științific cât și Consiliului Onorific;

7) decizia privind primirea, respectiv promovarea candidaților pentru calitatea de membru titular, membru corespondent sau membru de onoare, se ia, prin vot secret, în Adunarea Generală.

8) membrii titulari sunt aleși prin votul majorității membrilor titulari. Membrii corespondenți și de onoare sunt aleși prin votul majorității membrilor titulari, corespondenți și de onoare.

9) pentru primirea membrilor asociați și onorifici este suficientă aprobarea Consiliului Științific.

10) **Acordarea titlului de onoare „post mortem” se face în baza unei proceduri aprobate de Consiliul Științific.**

Articolul 27

(1) Cauzele de încetare a calității de membru al AOȘR sunt următoarele:

a) deces;

b) solicitarea scrisă de retragere din partea membrului AOȘR;

c) condamnarea penală definitivă pentru fapte de natură să prejudicieze prestigiul și imaginea AOȘR;

d) încălcarea gravă a prevederilor Statutului AOȘR, aducând atingere intereselor și imaginii AOȘR;

e) **inactivitate nejustificată în cadrul AOSR pentru o perioadă mai mare de 3 ani constând în absența repetată de la Adunările Generale ale AOSR, de la ședințele de filială și secție de specialitate, de la sesiunile științifice sau alte activități organizate de AOSR;**

f) nedeclararea, în mod repetat, în operele științifice publicate a calității de membru al AOȘR.

(2) Calitatea de membru AOȘR încetează, pentru cauzele prevăzute la punctele c), d), e), f), la propunerea secțiilor **științifice de specialitate și cu avizele filialelor**, Prezidiului și Consiliului Științific, prin hotărâre a Adunării Generale.

Articolul 28

- (1) Dosarele științifice ale tuturor membrilor AOȘR, atât în format letric cât și electronic, sunt păstrate de către Secretariatul AOȘR.
- (2) Fiecare membru titular are obligația de a avea și actualiza periodic, **cel puțin o dată la 3 ani**, propria pagină web care să conțină:
 - a) o fotografie,
 - b) CV-ul,
 - c) listele de lucrări publicate, brevete și citări.
- (3) Suportul tehnic pentru realizarea paginii se asigură de către specialiștii din cadrul Secretariatului AOȘR.

Articolul 29

- (1) Membrii AOȘR au următoarele drepturi:
 - a) să inițieze și să participe la realizarea contractelor de cercetare încheiate de AOȘR,
 - b) să participe la Adunările Generale, la manifestările științifice și la orice alte manifestări organizate de AOȘR,
 - c) să beneficieze de rezultatele ce decurg din realizarea studiilor științifice,
 - d) să beneficieze de sprijinul AOȘR în munca de cercetare științifică,
 - e) membrii de onoare din țară și cei titulari au dreptul de a fi aleși în organele de conducere ale AOȘR și de a recomanda în scris primirea de noi membri;
 - f) să primească indemnizația stabilită de legea de organizare și funcționare a AOȘR, cu modificările și completările ulterioare; în caz de deces, indemnizația cuvenită se acordă și pentru luna în care a intervenit decesul.
- (2) Membrii AOȘR au următoarele îndatoriri:
 - a) să respecte prevederile Legii nr.31/2007, cu modificările și completările ulterioare ale Statutului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale AOȘR
 - b) să îndeplinească atribuțiile încredințate de conducerea AOȘR,
 - c) să comunice Secretarului Științific al AOȘR orice schimbare survenită în statutul lor,
 - d) să nu desfășoare activități politice sau religioase în cadrul AOȘR,
 - e) să manifeste o grijă permanentă pentru promovarea imaginii AOȘR și să nu întreprindă nicio acțiune care să dăuneze acesteia,
 - f) să-și autoevalueze anual activitatea științifică,
 - g) să-și declare afilierea la AOȘR în lucrările/brevetele publicate.

Articolul 30

(1) Membrii titulari ai AOȘR primesc o indemnizație lunară brută în valoare de 2.863 lei, membrii corespondenți primesc o indemnizație lunară brută de 2.005 lei, iar membrii de onoare din țară primesc o indemnizație lunară brută de 1.440 lei. Indemnizațiile nu se acordă dacă aceștia sunt beneficiarii unei alte indemnizații academice.

(2) Membrii Prezidiului AOȘR, ai Consiliului Onorific precum și membrii Consiliului Științific beneficiază de o indemnizație lunară majorată cu 20%.

(3) Indemnizațiile lunare se indexează anual cu rata inflației, comunicată de Institutul Național de Statistică pentru anul anterior celui în care se face plata indemnizațiilor, dacă nu sunt alte prevederi legale.

(4) Membrii AOȘR primesc drepturile legale pentru deplasările în interesul AOȘR, în țară sau în străinătate, în limita bugetului alocat anual în acest scop.

Articolul 31

(1) Membrii AOȘR, împreună cu alte personalități științifice din țară și din străinătate, pot constitui, în subordinea sau sub egida AOȘR, institute și centre de cercetare științifică, colective de

lucru, comisii de specialitate și comitete naționale pentru efectuarea, coordonarea și dezvoltarea activității de cercetare științifică, pentru reprezentarea la nivel național a unor domenii de activitate științifică, pentru afilierea la uniunile științifice internaționale și pentru coordonarea de colaborări la programe științifice internaționale.

(2) Acțiunile prevăzute la alin.1 se fac numai cu aprobarea Prezidiului AOȘR.

(3) În subordinea AOȘR funcționează Institutul de Cercetări Avansate Interdisciplinare „Constantin Angelescu” (ICAI), care are în coordonare Editura Tehnică.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE ÎN CADRUL

ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA

Articolul 32

Principalele atribuții ale AOȘR sunt:

- a) dezvoltă programe de cercetare;
- b) realizează, în nume propriu sau în colaborare, manifestări științifice, congrese științifice, conferințe, workshop-uri naționale și internaționale și activități de cercetare științifică;
- c) organizează și desfășoară, în nume propriu sau în colaborare, programe de formare continuă, de formare postuniversitară, de specializare și perfecționare;
- d) sprijină unitățile centrale și locale ale administrației publice, la solicitarea acestora, prin elaborarea unor puncte de vedere, studii de fezabilitate, programe de cercetare, formare de cadre etc.
- e) coordonează activitatea institutelor și a centrelor de cercetare științifică din subordinea/coordonarea sa;
- f) decernează premii și distincții pentru realizări deosebite în științele fundamentale și aplicate;
- g) inițiază și dezvoltă relații de colaborare cu instituții științifice și de învățământ din țară și străinătate, precum și cu organisme și organizații științifice naționale și internaționale.

Articolul 33

Adunarea Generală are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă Statutul AOȘR, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia, care se publică în Monitorul Oficial;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Oamenilor de Știință din România, avizat de Prezidiul AOȘR și de Consiliul Științific;
- c) aprobă înființarea de noi filiale ale AOȘR;
- d) validează alegerea și promovarea membrilor AOȘR **propuși de secțiile de specialitate și avizați** de Prezidiu și de Consiliul Științific;
- e) alege Președintele, vicepreședinții și Secretarul Științific dintre membrii titulari;
- f) alege Președintele de onoare al AOȘR;
- g) aprobă darea de seamă și bugetul anual al AOȘR;
- h) aprobă programele de activitate științifică anuală și de perspectivă.

Articolul 34

Consiliul Științific are următoarele atribuții principale:

- a) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al AOȘR, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) analizează, pe baza rapoartelor semestriale prezentate, activitatea de cercetare științifică desfășurată în semestrul precedent și aprobă eventuale modificări justificate în programul de cercetare anual și de perspectivă, pe baza propunerilor făcute de secții, avizate de către Prezidiu;
- c) aprobă modificări ale planului anual de dezvoltare a relațiilor științifice cu instituții similare din străinătate și hotărăște cu privire la afilierea AOȘR la organisme și organizații științifice internaționale;
- d) avizează propunerile **secțiilor de specialitate** pentru conferirea calității de membru titular, membru corespondent și membru de onoare din țară și din străinătate.

- e) aprobă **propunerile secțiilor de specialitate, avizate de Prezidiul AOSR**, pentru acordarea calității de membru asociat, membru onorific și membru de onoare post-mortem.
- f) **aprobă Regulamentul privind acordarea distincțiilor AOSR** - premii, diplome, medalii și ordine, care pot fi acordate de Prezidiul AOSR;
- g) analizează și avizează propunerile Prezidiului de înființare de filiale sau de alte structuri.

Articolul 35

Atribuțiile Prezidiului AOSR sunt următoarele:

- a) asigură continuitatea conducerii între ședințele Adunării Generale și ale Consiliului Științific;
- b) hotărăște asupra măsurilor necesare pentru buna desfășurare a activității curente a AOSR;
- c) aprobă sau avizează toate materialele înaintate de către Consiliul Științific, secțiile de specialitate și filiale;
- d) avizează propunerile de primire sau de retragere a calității de membru al AOSR;
- e) propune structura și bugetul AOSR;
- f) aprobă structura organizatorică a aparatului de lucru la nivel central și la nivelul filialelor, precum și a institutelor și centrelor de cercetare din subordinea AOSR;
- g) elaborează proiecte de acte normative, norme și metodologii din domeniile de competență ale AOSR;
- h) elaborează proiecte de acte legislative din domeniul său de activitate, ce se supun spre aprobare Guvernului prin Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- i) aprobă participarea la programe de cercetare științifică;
- j) organizează competiții anuale de cercetare științifică pentru tinerii **cercetători și competiții interne de cercetare**.
- k) **Aprobă Pachetul de informații privind organizarea și finanțarea acestor competiții.**

Articolul 36

Atribuțiile Președintelui AOSR sunt următoarele:

- (1) Reprezintă instituția în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară și străinătate și este ordonator principal de credite.
- (2) Conduce lucrările Consiliului științific, ale Prezidiului, ale Adunării Generale și ale altor structuri ale AOSR **la lucrările cărora participă**.
- (3) Emite decizii în exercitarea atribuțiilor proprii, precum și pentru punerea în executare a hotărârilor **Adunării Generale**, ale Prezidiului AOSR și ale Consiliului Științific.
- (4) Are în subordine aparatul de lucru al AOSR, compus din compartimente și servicii de specialitate, prevăzute la art. 5. din prezentul Regulament.
- (5) Asigură realizarea relațiilor externe ale AOSR.

Articolul 37

- (1) Consiliul Onorific are ca principală atribuție avizarea propunerilor nominale privind alegerea și promovarea membrilor AOSR, precum **și avizarea** propunerilor nominale privind alegerea în funcții de conducere în cadrul AOSR.
- (2) Consiliul Onorific îndeplinește și atribuțiile prevăzute în Codul de Etică al AOSR.
- (3) În exercitarea **atribuțiilor sale**, Consiliul Onorific este independent și nu poate fi supus vreunei ingerințe sau presiuni din partea niciunei alte persoane **sau structuri**.
- (4) În redactarea hotărârilor Consiliului Onorific suportul tehnic juridic este asigurat de AOSR. Consiliul Onorific analizează și soluționează sesizările cu privire la faptele ce pot constitui abateri de la normele de etică academică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 53/2003 Codul Muncii, Legii 31/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de etică și altor prevederi interne ale AOSR.
- (5) **Este** de competența Consiliului Onorific analizarea abaterilor de la **Codul de Etică** petrecute atât în interiorul AOSR **cât și în afara acesteia**, în măsura în care implică membrii propriei comunități academice.
- (6) Consiliul Onorific analizează și soluționează abaterile de la etica academică pe baza

sesizărilor/plângerilor sau prin autosesizare. Consiliul Onorific analizează numai sesizările/plângerile scrise asumate prin identitate și semnătură;

(7) Consiliul Onorific stabilește sancțiunile pentru abaterile de la etică, astfel cum acestea sunt definite în Codul de etică al AOȘR și în legislația aplicabilă. În acest scop:

a) Consiliul Onorific numește comisii de analiză pentru examinarea sesizărilor referitoare la abaterile de la buna conduită;

b) Consiliul Onorific aprobă sau nu rapoartele emise de comisiile de analiză.

(8) Sancțiunea pentru abaterea de la etică se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al membrului AOȘR;
- consecințele abaterii;
- comportarea generală în cadrul AOȘR;
- eventualele sancțiuni suferite anterior de către membrul AOȘR.

(9) Sancțiunile care se pot propune de Consiliul Onorific pentru abaterile de la etica AOȘR sunt următoarele:

Pentru membrii AOȘR

a) avertisment scris;

b) **destituirea din funcția de conducere deținută în AOȘR**

c) **suspendarea, pe o durată determinată de timp, din calitatea de membru al AOȘR, cu pierderea drepturilor prevăzute la art. 29 din prezentul ROF;**

d) retragerea calității de membru al AOȘR.

Sancțiunile de la punctele a, b și c se aplică de către Președintele AOȘR, iar sancțiunea de la punctul d) către Adunarea Generală a AOȘR, cu avizele Prezidiului AOȘR și al Consiliului Științific.

(10) Măsurile administrative propuse de Consiliul Onorific privind încălcarea prevederilor Statutului, Regulamentului AOȘR și ale Codului de etică al AOȘR pot fi contestate, respectiv sesizate în scris. Procedura de adresare și soluționare este următoarea:

- ✓ persoana propusă spre sancționare înaintează, prin secretariatul AOȘR, o contestație scrisă conținând argumente și decizii în susținerea cauzei sale și anularea sancțiunii propuse. Contestația se depune în termen de 15 zile de la primirea comunicării din partea Consiliului Onorific;
- ✓ Consiliul Onorific, în termen de 30 zile, analizează conținutul contestației și ia o decizie motivată, favorabilă sau nefavorabilă, care are, după caz, avizul Compartimentului juridic al AOȘR;
- ✓ în cazul în care petentul este nemulțumit de răspunsul la contestația sa, în termen de 30 de zile, poate formula acțiune în justiție,
- ✓ sancțiunile se aplică numai după rămânerea definitivă a hotărârii Consiliului Onorific sau a instanței.

(11) Consiliul Onorific realizează un raport anual referitor la situația respectării eticii în activitățile de cercetare, care se prezintă Prezidiului AOȘR și constituie un document public.

(12) În scopul aplicării eficiente a Codului de Etică în rândul aparatului de lucru al AOȘR, Președintele AOȘR numește un consilier de etică, care are următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență angajaților AOȘR cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării normelor Codului de etică al AOȘR;

c) întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită.

(13) Pentru personalul aparatului de lucru, cercetarea disciplinară se face în baza unei proceduri elaborate conform legilor în vigoare, iar sancțiunile ce pot fi aplicate sunt următoarele:

- avertisment scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, de către o comisia de analiză, numită de Președintele AOȘR.

Sancțiunile dispuse se aplică de către Președintele AOȘR.

Articolul 38

Vicepreședinții au următoarele atribuții:

- a) pot îndeplini, prin delegare de către președinte, funcții ale acestuia;
- b) stabilesc, împreună cu Secretarul științific și președinții de secții științifice de specialitate, precum și cu președinții de filiale teritoriale pe care le coordonează obiectivele principale și activitățile ce rezultă din acestea;
- c) coordonează elaborarea planului de activități a secțiilor științifice de specialitate, precum și activitatea Editurii și Bibliotecii;
- d) coordonează activitatea Filialelor teritoriale;
- e) se preocupă de realizarea planului de cercetare științifică;
- f) organizează întâlniri ale membrilor AOȘR pentru rezolvarea de probleme complexe;
- g) informează Adunarea Generală, Consiliul Științific și Prezidiul despre desfășurarea activității de cercetare științifică;
- h) contribuie la elaborarea strategiei cercetării științifice;
- i) îndeplinesc orice alte activități care le sunt delegate prin decizia Președintelui.

Articolul 39

Secretarul științific are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea legăturilor funcționale dintre secțiile științifice, dintre acestea și filiale și Prezidiu;
- b) elaborează și coordonează planurile de manifestări științifice pe baza planurilor secțiilor și filialelor;
- c) propune Președintelui spre aprobare statele de funcții;
- d) avizează procedurile de sistem și operaționale pentru îndeplinirea activităților de către aparatul de lucru al AOȘR.
- e) validează fișele de post ale salariaților din aparatul de lucru al AOȘR.
- f) asigură redactarea proceselor verbale ale tuturor ședințelor Adunării Generale, Consiliului Științific, Prezidiului și redactarea Hotărârilor acestora. Procesele verbale ale Adunării Generale și Consiliului Științific se pun la dispoziția membrilor acestor organisme pentru observații și completări, timp de 15 zile, după care devin documente oficiale ale AOȘR.

Articolul 40

Atribuțiile secțiilor științifice de specialitate:

- (1) Secțiile științifice de specialitate grupează toți membrii AOȘR de aceeași specialitate și își desfășoară activitatea sub coordonarea unui președinte, ales dintre membrii titulari ai secției respective;
- (2) Secțiile științifice de specialitate din AOȘR:
 - a) au autonomie în ceea ce privește activitatea lor, îndrumă cercetarea științifică din profilul lor de specialitate și stabilesc proiectele de cercetare;
 - b) se întrunesc periodic, cel puțin trimestrial și dezbat probleme științifice și organizatorice adoptând decizii, cu majoritate simplă de voturi;
 - c) votează secret candidaturile pentru noi membri titulari, corespondenți și de onoare, ai AOȘR, precum și propunerile de retragere a calitatii de membru AOȘR. Pentru votul secret, condițiile de cvorum sunt cele de la art. 16. Membrii asociați și onorifici se votează prin vot deschis.
 - d) propunerile de membru titular, membru corespondent, membru de onoare sunt supuse avizării Prezidiului AOȘR, Consiliului Științific și aprobării Adunării Generale;
 - e) propunerile de membri asociați, membri onorifici și membri de onoare post-mortem se supun avizării Prezidiului și aprobării Consiliului Științific;
 - f) prezintă anual Prezidiului AOȘR un raport de activitate;
 - g) coordonează activitatea centrelor și institutelor de cercetare proprii;

- h) numesc comisia de concurs pentru ocuparea postului de director pentru fiecare unitate de cercetare din coordonare;
 - i) confirmă rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de director adjunct și secretar științific la unitățile de cercetare din subordonare sau coordonare;
 - j) organizează manifestări științifice interne și cu participare internațională;
 - k) selectează și propun, conform Regulamentului privind acordarea distincțiilor AOȘR, lucrări științifice de valoare pentru a le fi decernate premiile anuale ale AOȘR;
 - l) analizează și avizează conținutul ofertelor și manuscriselor lucrărilor din profilul secției, ce urmează a fi publicate de Editura AOȘR;
 - m) propun afilierea AOȘR la organisme internaționale de specialitate;
- (3) Președintele secției științifice de specialitate organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a secției și are următoarele atribuții:
- a) convoacă, propune ordinea de zi și conduce ședințele secției. **Convocarea se face cu cel puțin două săptămâni înainte de data desfășurării ședinței;**
 - b) propune spre aprobare planul de cercetare și manifestări interne și externe;
 - c) informează membrii secției asupra activității desfășurate de biroul secției;
 - d) dispune măsurile ce se impun pentru realizarea hotărârilor biroului de secție;
 - e) rezolvă problemele curente ale secției și reprezintă secția;
 - f) supune hotărârile adoptate de secție aprobării organelor de conducere ale AOȘR;
 - g) informează membrii secției asupra hotărârilor adoptate de Consiliul Științific Prezidiul AOȘR.

Articolul 41

Atribuțiile filialelor AOȘR

- (1) Filiala reprezintă forma de organizare în teritoriu a activității AOȘR și reunește toți membrii din teritoriul acesteia. În prezent, AOȘR are 8 (opt) filiale în țară: București, Brașov, Cluj-Napoca, Constanța, Iași, Piatra Neamț, Târgoviște și Timișoara și două în străinătate: filiala New York în SUA și filiala Chișinău în Republica Moldova. Înființarea unei noi filiale a AOȘR presupune existența a cel puțin 5 membri AOȘR.
- (2) Președintele filialei teritoriale are următoarele atribuții:
- a) reprezintă filiala în toate relațiile ei și rezolvă problemele curente;
 - c) coordonează activitatea filialei AOȘR și o reprezintă la nivelul regiunii;
 - h) convoacă și conduce ședințele filialei și ale biroului filialei. **Convocarea se face cu cel puțin două săptămâni înainte de data desfășurării ședinței;**
 - d) **revocă o ședință dacă numărul membrilor prezenți este mai mic de 30% și stabilește o altă dată de desfășurare;**
 - e) orientează și îndrumă cercetarea membrilor AOȘR în teritoriul zonei filialei;
 - f) ia măsurile necesare pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Științific și ale Prezidiului AOȘR;
 - g) realizează legătura și informarea permanentă între filială și conducerea AOȘR și prezintă anual Prezidiului AOȘR rapoarte asupra activității filialei;
 - h) gestionează mijloacele materiale și financiare aflate în folosința filialei;
 - i) poate delega unui membru din Biroul de conducere unele din atribuțiile sale;
 - j) soluționează toate problemele care privesc buna desfășurare a activității filialei.
- (3) Secretarul de filială are următoarele atribuții:
- a) organizează ședințele filialelor;
 - b) redactează procesele verbale ale ședințelor de filială;
 - c) ține evidența activității și a membrilor filialei;
 - d) pregătește întreaga documentație privind coordonarea activității de cercetare;
 - e) pregătește dosarele cu documente privind alegerile de noi membri ai filialei, respectiv de promovare în cadrul AOȘR.
 - f) răspunde de organizarea manifestărilor științifice ale filialei;
 - g) execută activități de secretariat.

Articolul 42

Comitete, comisii și colective de lucru

(1) În cadrul AOȘR, se pot constitui colective de lucru, comisii de specialitate și comitete naționale pentru efectuarea, coordonarea și dezvoltarea activității de cercetare științifică, pentru reprezentarea la nivel național a unor domenii de activitate științifică, pentru afilierea la uniunile științifice internaționale și pentru coordonarea de colaborări la programe științifice internaționale.

- a) Comitetele naționale sunt structuri științifice de coordonare a cercetării într-un domeniu și de reprezentare națională la nivel internațional. În cadrul comitetelor se pot organiza seminarii naționale, care au drept scop dezbaterăa unor cercetări științifice în anumite domenii, realizate de membrii unei secții sau de alți specialiști de renume.
- b) Comisiile de specialitate sunt structuri științifice create la nivelul mai multor secții științifice.
- c) Colectivele de lucru sunt structuri științifice constituite la nivelul unei secții de specialitate.

(2) Comitetele, comisiile și colectivele de lucru AOȘR se înființează cu avizul Prezidiului, prin hotărâri ale Consiliului Științific și sunt subordonate, după caz, Secțiilor științifice de specialitate, Filialelor teritoriale, sau Prezidiului AOȘR.

(3) Comitetele, comisiile și colectivele de lucru AOȘR se compun, de regulă, dintr-un președinte, membru AOȘR și un număr de specialiști, din structura AOȘR sau din afara acesteia.

(4) Programul de activitate al comitetelor, comisiilor sau colectivelor de lucru AOȘR se aprobă, după caz, de Prezidiul AOȘR sau de secțiile corespunzătoare de profil. În aceleași condiții, comitetele, comisiile și colectivele de lucru AOȘR prezintă rapoarte anuale privind realizările obținute.

(5) AOȘR asigură desfășurarea activității comitetelor, comisiilor sau colectivelor de lucru prin:

- a) îndeplinirea obligațiilor financiare către organizațiile internaționale la care acestea sunt afiliate, în limita fondurilor anuale alocate în acest sens și aprobate de către Consiliul Științific;
- b) punerea la dispoziție - prin hotărârea Prezidiului AOȘR ori, după caz, a Secțiilor științifice de specialitate - a elementelor necesare activității acestora (spațiu, mobilier, echipamente etc.).

Articolul 43

Unități de cercetare din subordinea AOȘR

(1) AOȘR poate avea, poate înființa și poate primi institute și unități de cercetare - (centre de cercetare), cu sau fără personalitate juridică, cu autofinanțare și autogestiune, în sistemul său de unități de cercetare subordonate.

(2) Înființarea, primirea și desființarea institutelor și unităților de cercetare se hotărăște de Consiliul Științific, la propunerea Prezidiului.

(3) Institutele și centrele de cercetare ale AOȘR sunt conduse de un director general/director numit prin decizie de Președintele AOȘR, precum și de un Consiliu Științific în probleme științifice, iar institutele și centrele cu personalitate juridică și de un consiliu de administrație. Consiliul de administrație este format din membri numiți prin hotărâre de către Prezidiul AOȘR.

Institutele și centrele de cercetare pot utiliza patrimoniul AOȘR pentru desfășurarea de activități proprii, cu aprobarea Prezidiului AOȘR.

(4) AOȘR are în structură Institutul de Cercetări Avansate Interdisciplinare „Constantin Angelescu” (ICAI) cu personalitate juridică, finanțat integral din venituri proprii.

(5) În subordinea Institutului de Cercetări Avansate Interdisciplinare „Constantin Angelescu” funcționează Editura Tehnică.

(6) Directorul general/directorul de institut este numit pe o perioadă de maxim 4 ani, prin decizia președintelui, în baza promovării concursului. Mandatul directorului poate fi prelungit cu încă 4 ani pe baza unui raport de activitate avizat de Consiliul Științific al Institutului și aprobat de Prezidiul AOȘR.

(7) Structura organizatorică și statutul de funcții se aprobă de către Prezidiul AOȘR la propunerea Directorului institutului și cu avizul Consiliului Științific al institutului, condus de Președinte/Secretar științific.

(8) Activitatea ICAI și a institutelor de cercetare științifică din cadrul AOȘR se organizează

ca activitate finanțată integral din venituri proprii și este supusă legislației privind finanțele publice. Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activități finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul AOȘR.

(9) Directorul general/directorul de institut trebuie să fie membru al AOȘR, abilitat, să aibă cel puțin 5 ani vechime în funcție de conducere a unor instituții cercetare-dezvoltare.

(10) Unitățile de cercetare AOȘR din țară își desfășoară activitatea atât sub îndrumarea Secțiilor științifice de specialitate, cât și sub îndrumarea Filialelor teritoriale corespunzătoare cărora le sunt subordonate din punct de vedere administrativ.

(11) Centrele de cercetare AOȘR funcționează pe baza unui statut și regulament propriu de organizare și funcționare, aprobate de Prezidiu, sau de conducerea filialelor sau secțiilor de specialitate, după caz.

(12) Structura organizatorică se aprobă, în conformitate cu prevederile art.19 din Legea nr.31/2007, de către Prezidiul AOȘR, iar statul de funcții de Președintele AOȘR

(13) Normativele de personal și criteriile de constituire a compartimentelor se aprobă de Președintele AOȘR, la propunerea secretarului științific al AOȘR, cu încadrarea în numărului maxim de posturi aprobat pentru AOȘR prin legile bugetare anuale, conform art.19 alin.2 din Legea nr.31/2007.

(14) Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului Științific al AOȘR liniile directoare ale strategiei de cercetare-dezvoltare, prin consultare cu Prezidiul AOȘR;
- b) asigură, împreună cu compartimentele științifice, monitorizarea și desfășurarea programelor de cercetare conform obiectivelor fixate;
- c) urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice;
- d) reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții din țară și din străinătate;
- e) îndeplinește atribuțiile care îi revin potrivit legii și regulamentului de organizare și funcționare propriu, fiind răspunzător de întreaga activitate a unității de cercetare pe care o conduce;
- f) conduce Consiliul de Administrație, unde este cazul;
- g) numește Secretarul științific al Institutului;
- h) este ordonator terțiar de credite;
- i) în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;

(15) Drepturile și obligațiile directorului general/directorului se stabilesc printr-un contract de mandat/management, specific AOȘR.

(16) Directorul General al institutului de cercetare AOȘR poate fi ajutat, în condițiile legii, de un director adjunct sau de un director științific.

(17) În cazul neîndeplinirii obiectivelor de management, cu excepția unor situații obiective, Consiliul Științific al institutului poate propune Prezidiului AOȘR să hotărască schimbarea conducerii institutului.

(18) Consiliul științific al Institutului/unităților de cercetare AOȘR este constituit din maximum 7 membri, aleși din rândul cercetătorilor și membrilor AOȘR.

(19) Alegerea membrilor se face prin vot secret de către Consiliul Științific al AOȘR, fiecare dintre candidați trebuind să obțină majoritatea de două treimi din numărul celor prezenți;

(20) Consiliul Științific al Institutului este condus de un Președinte/Secretar științific, numit de Președintele AOȘR prin decizie, la propunerea Consiliului Științific al AOȘR și remunerat conform contractului încheiat în condițiile legii. Secretarul științific trebuie să fie cel puțin CS II.

(21) Consiliul Științific este ales pentru o perioadă de 4 ani.

(22) Consiliul Științific al unității de cercetare hotărâște, împreună cu conducerea unității, în toate problemele științifice și are următoarele prerogative:

- a) Elaborează strategia de cercetare-dezvoltare;
- b) Elaborează programele proprii de cercetare-dezvoltare;
- c) Analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate și propune, după caz, măsuri de îmbunătățire;
- d) Stabilește măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;
- e) Asigură desfășurarea periodică a reuniunilor și a seminariilor științifice;

- f) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de cercetători și transmite rezultatele Consiliului Științific al AOȘR pentru aprobare;
- g) Asigură respectarea normelor de etică a cercetării științifice;
- h) Avizează organizarea manifestărilor științifice;
- i) Îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a Institutului/unității de cercetare.

(23) Rezultatele cercetărilor aparțin institutului/centrului de drept public și Autorității Contractante, în egală măsură, dacă nu se specifică altfel și dacă acestea sunt finanțate exclusiv din fonduri publice; în cazul cofinanțării, rezultatele cercetării aparțin și cofinanțatorului, proporțional cu valoarea cofinanțării; rezultatele proprii pot fi valorificate prin transfer către agenți economici, în condițiile legii, sau prin spin-off.

(24) Rezultatele cercetărilor aparțin finanțatorului/autorului cercetării, conform contractului care se încheie cu beneficiarul. Proprietatea intelectuală asupra rezultatelor cercetărilor va fi, în mod clar și explicit, convenită în contract.

Articolul 44

Membrii asociați colectivi

(1) Membrii asociați ai AOȘR - persoane juridice - sunt institute de cercetare sau unități de învățământ superior, care colaborează cu AOȘR sau susțin obiectul de activitate al AOȘR, inclusiv prin contribuții materiale.

(2) Membrii asociați - persoane juridice se bucură de sprijin științific din partea Secțiilor științifice de specialitate ale AOȘR .

(3) Unitățile de sub egida AOȘR pot depune, în colaborare cu AOȘR, proiecte de cercetare în competiții contractuale interne și/sau internaționale;

(4) Orice instituție de cercetare sau învățământ superior poate propune Prezidiului AOȘR, cu avizul Secției științifice de specialitate, organizarea de manifestări cu participare națională sau internațională sub egida AOȘR.

(5) Desfășurarea de manifestări sub egida AOȘR se aprobă de către Prezidiul AOȘR, în temeiul avizului secției științifice AOȘR de specialitate.

(6) În prezidiul unei manifestări științifice organizate sub egida AOȘR participă, în mod obligatoriu un reprezentant delegat de Prezidiul AOȘR. Toate materialele publicitare ale unei manifestări științifice sunt organizate sub egida AOȘR.

(7) AOȘR poate avea sub egida sa publicații științifice periodice, care sunt sprijinite de către membrii AOȘR. Aceste publicații trebuie să menționeze în caseta editorială „Publicație sub egida AOȘR”.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE LUCRU

AL ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA

Articolul 45

(1) AOȘR are un aparat de lucru propriu la nivel central și la nivelul filialelor, care este subordonat Președintelui.

(2) Structura organizatorică a aparatului de lucru la nivel central și la nivelul filialelor, precum și a institutelor și centrelor de cercetare aflate în subordinea AOȘR, prezentată în Anexa 1, se aprobă de către Prezidiul AOȘR, iar statele de funcții de Președintele AOȘR, la propunerea Secretarului Științific.

Articolul 46

Normativele de personal, statele de funcții, structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, angajarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și salarizarea personalului se fac în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile personalului bugetar și se aprobă

de către Președinte, în limita numărului maxim de posturi aprobat pentru AOȘR prin legile bugetare anuale.

Articolul 47

(1) Fondurile necesare funcționării Academiei Oamenilor de Știință din România se asigură în conformitate cu prevederile art. 62 alin (1) lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Veniturile proprii realizate de către Academia Oamenilor de Știință din România se gestionează în conformitate cu prevederile art. 62 alin. (2) al Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice.

(3) Veniturile proprii ale AOȘR provin din: programe de cercetare, donații, sponsorizări, taxe, chirii, publicații, studii, prestații editoriale, consultații științifice, studii pentru avize, lucrări de exploatare a unor imobile din patrimoniul propriu, precum și din alte activități realizate.

(4) Institutele și centrele de cercetare de specialitate ale AOȘR funcționează având la bază criteriul rentabilității și principiul autofinanțării.

(5) Funcția de Președinte al AOȘR este remunerată la nivelul funcției de membru al **Guvernului**, iar funcțiile de Vicepreședinte și de Secretar Științific, la nivel de secretar de stat.

(6) Salarizarea personalului din aparatul de lucru propriu al AOȘR se face în condițiile legilor aplicabile personalului bugetar.

(7) Conform Legii 153/2017, salarizarea se face astfel:

a) pentru funcțiile de conducere, conform anexei VIII, Capitolul II, litera A, pct.I, subpct. 1, lit a);

b) pentru funcțiile de execuție, conform anexei nr. VIII, Capitolul II, litera A, pct. I, subpct 1, lit. b);

c) pentru personalul de execuție administrativ, conform anexei nr. VIII, Capitolul II, litera C, lit.b);

d) pentru personalul din editura AOȘR, conform anexei nr. III, Capitolul IV, lit b);

e) pentru personalul din biblioteca AOȘR, conform Anexei nr. III, Capitolul IV, lit.b);

f) pentru personalul de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și proiectare, conform anexei nr. I, Capitolul II, lit. a) și lit.b);

(8) AOȘR își administrează în mod independent patrimoniul propriu, care este alcătuit din:

a) bunuri mobile și imobile;

b) bunuri mobile și imobile, proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ- teritoriale, atribuite în administrare sau în folosință în condițiile legii;

c) alte bunuri dobândite potrivit legii;

d) **utilizarea spațiilor de la sediul central al AOȘR se face conform unei proceduri aprobate de Prezidiul AOȘR.**

Articolul 48

(1) AOȘR are în dotare, pentru activități specifice, un parc auto propriu, constituit din 9 autoturisme, dintre care un autoturism de teren și un microbuz cu nouă locuri.

(2) Norma de consum de carburant lunară care se atribuie pentru autoturisme este de 200 l/lună/vehicul.

Articolul 49

Atribuțiile generale ale aparatului de lucru al AOȘR sunt următoarele:

a) răspunde de cunoașterea, însușirea și aplicarea Codului de etică, regulamentele interne și procedurile de lucru;

b) respectă programul de lucru;

c) răspunde de îndeplinirea la termen a atribuțiilor de serviciu;

d) răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI;

e) are obligația să asigure o conduită care promovează integritatea și loialitatea, deontologia, autonomia funcțională a instituției precum și cea personală, egalitatea de șanse și nediscriminarea, să prevină conflictul de interese, să asigure transparența informației, să promoveze respectul și toleranța, să asigure recunoașterea meritelor, responsabilitatea profesională și socială;

f) are obligația să respecte instituția AOȘR, precum și pe membrii comunității, tradiția și

prestigiul recunoscut al instituției, să nu denigreze în niciun fel și în niciun mod AOȘR;

g) are obligația de a se abține de la orice act sau fapte care ar putea prejudicia imaginea sau interesele AOȘR;

h) are obligația să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea AOȘR;

i) are obligația să nu acorde consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva AOȘR;

j) are obligația să evite și să prevină situațiile care pot conduce la conflicte de interese, incompatibilități sau pantouflage, să le soluționeze adecvat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 50

Compartimentul de audit intern:

1) Compartimentul Audit intern funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea Presedintelui AOȘR, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției.

Auditorul nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

A. Cadrul general de competente profesionale ale auditorilor interni, cuprinde cel puțin următoarele domenii:

- a) Audit intern;
- b) Managementul riscului, control intern și guvernanta;
- c) Management;
- d) Contabilitate;
- e) Finante publice;
- f) Tehnologia informației;
- g) Drept

2) Activitățile Compartimentului Audit intern:

a) Activități de asigurare, care constau în examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță.

b) Activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

c) Activități de evaluare a Sistemelor de control din cadrul AOȘR, în scopul evaluării eficacității și performanței structurilor funcționale, în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor și în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

3) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul AOȘR, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

4) Obiectivele activității de audit public intern

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, **astfel:**

- **oferă** o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- **formulează** recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activității entității în ceea ce privește eficiența și eficacitatea;
- a)** Evaluarea managementului riscurilor:
 - auditul intern evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor;
- b)** Auditul intern sprijină conducătorul entității în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/manAGERIAL;
- c)** Evaluarea sistemelor de control intern:

- auditul intern ajută entitatea să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.
- d)** Evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial se realizează pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează cel puțin operațiile cu privire la:
 - fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
 - eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor
 - protejarea patrimoniului
 - respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.
- e)** Auditorul intern examinează pe timpul derulării misiunilor de audit public intern procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.
- f)** Auditorul intern analizează operațiile și activitățile și determină măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.
- g)** Evaluarea procesului de guvernare
 Auditul intern trebuie să evalueze și să facă recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernare, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:
 - promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității;
 - asigurarea unui management eficient al performanței în cadrul entității și asumarea răspunderii;
 - coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul instituției;
- h)** Auditul evaluează proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele instituției.

5) Atribuțiile specifice Compartimentului Audit intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice academiei, cu avizul UCAAPI, iar în cazul ICAI instituției subordonată AOAR, cu avizul academiei;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control intern ale AOSR și ICAI sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, AOSR și ICAI următoarele:
 - activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- efectuează potrivit programului anual, activități de asigurare și activități de consiliere precum și activități la cererea expresă a conducerii AOSR;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul AOSR și ICAI precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii datorită neaplicării întocmai a actelor normative în vigoare, raportează imediat conducerii AOSR și a ICAI (după caz) și structurii de control abilitate;
- are obligația respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică;
- elaborarea, actualizarea, implementarea și perfecționarea procedurilor operaționale necesare activității de audit, aferente activităților care sunt desfășurate în cadrul structurii de audit intern;
- elaborarea/actualizarea Registrului riscurilor pentru structura de audit din AOȘR;
- participarea la elaborarea/actualizarea ROF-ului (AOȘR și ICAI);
- preocupare pentru formarea profesională continuă în cadrul unei perioade de minim 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit intern și a conducerii entității;
- asigură protecția datelor/documentelor referitoare la auditul public intern din cadrul instituției;
- actualizează planurile de audit public intern în baza unui referat de modificare, aprobat de către conducătorul AOȘR;
- elaborează / actualizează Carta auditului public intern, aprobată de conducătorul AOȘR;
- verifică și raportează UCAAPI, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- respectarea/aplicarea cerintelor STANDARDULUI 16 - AUDITUL INTERN -care precizeaza urmatoarele:
 - instituția infiintează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competenta), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului academiei prin activități de asigurare și consiliere;
 - auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul academiei, pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial;
 - domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de control (governanță);
 - compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
 - conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit;
 - auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
 - auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate;
 - auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.
 - conducătorul AOȘR dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.
- compartimentul de audit intern elaborează următoarele documentele la nivelul AOȘR:
 - rapoarte de audit asupra sistemelor de conducere și de control intern,

- sistemului de luare a deciziilor, sistemului contabil și sistemelor IT, întocmite cel puțin odată la 4 ani;
- raportul anual privind activitatea de audit intern ale compartimentului de audit

Articolul 51

Atribuțiile Serviciului Economico-Administrativ și Achiziții

(1) în domeniul Financiar-Contabilitate:

- a)** asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b)** urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- c)** asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- d)** asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor, și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- e)** avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate;
- f)** efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate;
- g)** organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/ 24 decembrie 2002;
- h)** urmărește împreună cu consilierul juridic, executarea creanțelor instituției;
- i)** întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul instituției, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- j)** verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor și ordonatorilor de credite din cadrul instituției;
- k)** pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale instituției și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului de Finanțe;
- l)** administrează baza de date a patrimoniului instituției, respectiv bunuri, mijloace fixe precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- m)** gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului instituției, împreună cu serviciile aflate sub autoritatea acesteia;
- n)** întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legale și avizate de cei în drept;
- o)** întocmește situații statistice pentru Academia Oamenilor de Știință din România;
- p)** centralizează situații statistice, pentru serviciile din cadrul instituției și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;
- q)** efectuează operații de încasări-plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- r)** verifică lunar gestiunea magaziei privind materialele existente;
- s)** întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției;
- t)** propune proiecte de decizii ale Președintelui Academiei Oamenilor de Știință din România referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- u)** întocmește și transmite lunar și trimestrial formularele în Forexebug (Sistem electronic de raportare a situațiilor financiare în sectorul public);
- v)** operează în Forexebug operațiunile specifice CAB-ului (control angajamente bugetare);
- w)** transmite în Forexebug bugetul de venituri și cheltuieli inițial și cu modificările intervenite pe parcursul anului;
- x)** participă la cursurile și seminariile organizate de Ministerul Finanțelor în vederea îmbunătățirii utilizării Forexebug.

(2) în domeniul Achiziții:

Serviciul asigură studierea gamei de produse și servicii oferite de piața liberă, în vederea realizării cheltuielilor de capital, de natura dotărilor independente, reparațiilor, prestărilor de servicii, respectiv asigură încheierea contractelor economice și urmărirea derulării acestora.

Atribuțiile sunt următoarele:

a) elaborează proiectul programului de achiziții, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale Comunității Europene, împrumuturi interne și externe sau din donații și sponsorizări;

b) elaborează proiectul programului de investiții, precum și rectificări ale acestuia, care se anexează la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;

d) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) întocmește documentația pentru contractele de achiziții, de închiriere, asociere, parteneriat public-privat și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici, semnează contractele și anexele acestora în calitate de compartiment de specialitate;

f) întocmește caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în baza documentațiilor primite de la persoanele de specialitate;

g) propune achiziția de servicii de elaborare a caietelor de sarcini și a documentației de achiziție în situația în care instituția nu are specialiști în elaborarea acestor documente;

h) face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere, comisia de licitație publică;

i) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale dacă președintele Academiei Oamenilor de Știință din România nu delegează această sarcină altui compartiment;

j) întocmește documentația necesară și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;

k) evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Academiei Oamenilor de Știință din România;

l) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

m) estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor pe baza unei note;

n) întocmește proceduri proprii de achiziție atunci când atribuirea contractului de achiziție nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice;

o) are obligația de a întocmi dosarul achiziției pentru fiecare contract atribuit;

p) are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Transporturilor rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;

q) are obligația de a întocmi și a actualiza baza de date electronică a instituției cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;

r) întocmește și semnează proiecte de angajamente legale (contracte de achiziție, comandă, convenții, acorduri de împrumut etc.) în calitate de compartiment de specialitate;

s) în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Academiei Oamenilor de Știință din România, iar după analiza acestora stabilește:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate al acestor necesități;

ș) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de Academia Oamenilor de Știință din România ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții, documentații tehnico-economice sau contracte;

t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele Academiei Oamenilor de Știință din România care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

(3) pe linie tehnico-administrativă:

a) asigură administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădire administrativă;

b) răspunde pentru buna funcționare a activităților de gospodărire și îmbunătățire a condițiilor de confort;

- c) urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru instalațiile electrice, de alimentare cu apă și gaze;
- d) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul AOȘR, precum și materialele aprovizionate;
- e) coordonează și urmărește activitatea privind intrările și ieșirile de materiale;
- f) verifică efectuarea curățeniei de către firma care prestează serviciul;
- g) efectuează inventariile periodice;
- h) supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- i) asigură funcționarea autoturismelor din dotarea academiei și a filialelor, gestionează foile de parcurs și completează FAZ-urile;
- j) gestionează bonurile de combustibil;
- k) răspunde de integritatea autoturismelor instituției;
- l) asigură funcționarea autoturismelor instituției;
- m) asigură întreținerea autoturismului și se preocupă de executarea reparațiilor necesare, urmărește realizarea acestora și participă la recepția lucrărilor;
- n) asigură exploatarea în condiții optime a autoturismului;
- o) urmărește starea fizică și tehnică a autoturismului și informează imediat în scris prin întocmirea unui referat de necesitate serviciul Economico-Administrativ și Achiziții;
- p) asigură condiții de parcare privind protecția autoturismului împotriva furturilor sau avariilor;
- q) are obligația de a parca autoturismul pe timp de noapte în locul special amenajat la sediul Academiei Oamenilor de Știință din România sau în alt spațiu corespunzător, cu aprobarea conducerii AOȘR;
- r) răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- s) răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor mașinii și le prezintă la cerere organelor de control abilitate;
- t) urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul academiei, precum și situația mișcărilor acestora;
- u) urmărește derularea contractelor pentru utilități la spațiile administrate;
- v) asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
- w) ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durată normală de serviciu expirată;
- x) asigură predarea deșeurilor re folosibile, rezultate în urma casării.
- y) asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a tuturor instalațiilor și echipamentelor din sediul administrativ al AOȘR;
- z) asigură funcționarea și administrarea rețelelor de calculatoare;
- aa) centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- bb) participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile din instituție;
- cc) urmărește noutățile informatice hardware, software și evoluția acestora;
- dd) instalează și întreține echipamentele în rețea;
- ee) efectuează activități de casierie și operațiuni de plăți și încasări în numerar.
- ff) asigură și se preocupă de igiena, efectuarea și întreținerea curățeniei în instituție;
- gg) asigură păstrarea în bune condiții a mijloacelor folosite în efectuarea curățeniei;

Articolul 52

Atribuțiile Serviciului Personal, Salarizare și Secretariat, Juridic și Granturi

(1) În domeniul resurselor umane-personal:

- a) contribuie la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Ordine Internă conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) contribuie la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a AOȘR, conform reglementărilor legale în vigoare;

- c) întocmește Organigrama instituției;
- d) întocmește/ actualizează Ștutul de funcții al instituției conform modificărilor intervenite;
- e) întocmește documentația privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/**temporar vacante și se ocupă de publicarea anunțului conform prevederilor legale în vigoare;**
- f) organizează concursuri/examene de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante conform Statului de funcții aprobat;
- g) primește dosarele de înscriere la concurs, verifică îndeplinirea condițiilor de participare și a documentelor necesare înscrierii;
- h) organizează examene pentru definitivarea pe post, promovarea în grade sau trepte superioare de salarizare;
- i) asigură secretariatul în cadrul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- j) întocmește formele de angajare (contractul individual de muncă, decizia de angajare, alte formulare necesare);
- k) **întocmește fișele posturilor pentru personalul serviciului PSSJG și urmărește întocmirea fișei postului de către șefii celorlalte compartimente, pentru personalul din subordine;**
- l) întocmește notele de fundamentare și deciziile privind modificările raporturilor de muncă precum și altor modificări salariale conform actualizării legislației în domeniu, sau ca urmare a avansării în treaptă, sau promovare în grad, în condițiile legii;
- m) efectuează înregistrări în Registrul general de evidență a salariaților și îl transmite, conform normelor în vigoare, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- n) gestionează dosarele profesionale ale salariaților AOȘR;
- o) urmărește schimbarea tranșelor de vechime a salariaților și propune schimbarea clasei de salarizare și acordarea salariului corespunzător modificărilor tranșelor de vechime;
- p) elaborează planul anual privind programarea concediilor de odihna a salariaților din cadrul AOȘR și urmărește respectarea acestuia;
- q) întocmește referatul privind participarea salariaților la cursuri de perfecționare;
- r) la sfârșitul fiecărui an calendaristic întocmește Raportul de evaluare privind derularea programului de perfecționare pentru anul anterior celui de referință;
- s) întocmește planul anual de perfecționare a personalului având în vedere încadrarea în cheltuielilor prevăzute în buget;
- t) întocmește rapoartele de specialitate și propune proiecte de decizii ale Presedintelui referitoare la activitatea desfășurată în cadrul serviciului și editează toate deciziile emise de către Președinte, conform rapoartelor de specialitate întocmite atât în cadrul serviciului cât și de către celelalte compartimente ale instituției;
- u) întocmește și gestionează condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul pentru Serviciul Personal, Salarizare, Secretariat, Juridic și Granturi;
- ț) primește și verifică pontajele întocmite de celelalte structuri ale AOȘR și întocmește pontajul centralizat pentru toată instituția;
- x) elaborează proceduri proprii privind activitățile desfășurate în cadrul acestei structuri;
- y) întocmește fișele de evaluare și acordă calificative pentru propriii salariați;
- z) urmărește întocmirea fișelor de evaluare individuală și acordarea calificativelor corespunzătoare pentru salariații celorlalte servicii/compartimente ale AOȘR, la termenul stabilit de actele normative în vigoare;
- aa) gestionează, actualizează periodic și administrează baza de date privind datele personale ale salariaților;
- bb) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea instituției;
- cc) arhivează documentele elaborate cu privire la activitățile ce țin de domeniul **resurselor umane.**

(2) În domeniul Salarizare:

- a) pe baza pontajului centralizat și a documentelor justificative (decizii, concedii medicale, concedii fără plată, învoiri, recuperări, etc.) efectuează operațiuni de calcul salarial, editează statele de plată, fluturașii de salariu, editează recapitulațiile și ordonanțările privind cheltuielile de personal, cheltuielile pentru contractele de cesiune a dreptului de autor și cheltuielile privind acordarea

indemnizațiilor membrilor AOȘR;

b) avizează ordonanțarea cheltuielilor de personal, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanei desemnate;

c) întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice prin intermediul site - ului e-guvernare.ro formularul 112, privind contribuțiile sociale și impozitul datorat și reținut la sursa aferente **cheltuielilor salariale și de natură salarială**;

d) elaborează planul anual privind programarea concediilor de odihna a salariaților din cadrul AOȘR și urmărește respectarea acestuia;

e) ține la zi evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate precum și a concediilor medicale;

f) ține evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;

g) completează și eliberează adeverințele de salariat/de venit conform cererilor depuse;

h) elaborează proceduri proprii privind activitatea de salarizare;

i) întocmește proiectul bugetului de cheltuieli privind cheltuielile de personal;

j) întocmește situația lunară și trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le depune la M.F.P. în termenul stabilit;

k) întocmește alte statistici prevăzute în normativele legislative;

l) întocmește și transmite administratorului de site situații privind veniturile salariale și de natură salarială precum și alte situații solicitate de SGG, în vederea afșării lor pe site-ul instituției;

m) întocmește și actualizează procedurile operaționale și de sistem (după caz) privind activitățile din domeniul Salarizare;

n) arhivează documentele elaborate cu privire la activitățile ce țin de domeniul salarizare;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea instituției.

(3) În domeniul juridic

a) reprezintă AOȘR în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională, cu susținerea intereselor acestora și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;

b) formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate de către conducerea instituției, la termenele stabilite;

c) organizează dosarele repartizate și ține evidența acestora în dosare speciale.

d) ia măsuri pentru executarea hotărârilor judecătorești;

e) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de structurile AOȘR

f) soluționează petițiile, reclamațiile, sesizările, cererile repartizate, cu respectarea legislației în vigoare;

g) întocmește procedurile operaționale și alte documente privind controlul intern managerial pentru activitățile de natură juridică;

h) avizează pentru legalitate actele încheiate de AOȘR;

i) acordă consultanță de specialitate organelor de conducere și salariaților AOȘR;

j) elaborează puncte de vedere, atunci când este solicitat.

k) elaborează documentația pentru modificarea legislației sau înaintarea actelor normative către ministerul de resort;

l) ține evidența și comunică, compartimentelor din structura AOȘR, actele normative nou apărute privind activitățile specifice și probleme de interes general;

m) arhivează documentele elaborate pentru activitatea juridică.

(4) În domeniul securității și sănătății muncii, P.S.I. și protecției civile, astfel:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv: executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locurile de muncă / posturi de lucru;

b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

d) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin salariaților corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite;

h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav sau iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

j) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și/sau sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G.R. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate în muncă;

k) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

l) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

m) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

n) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

o) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

p) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

r) asigură efectuarea controlului medical periodic;

s) arhivează documentele elaborate cu privire la activitățile ce țin de domeniul securității și sănătății muncii, P.S.I. și protecției civile;

t) întocmește/actualizează procedurile operaționale și de sistem privind activitățile derulate în domeniul securității și sănătății muncii, P.S.I. și protecției civile;

ș) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea instituției

(5) În domeniul Secretariat:

a) preluarea și transmiterea mesajelor telefonice;

b) executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);

c) multiplicarea materialelor, tehnoredactarea computerizată, imprimarea documentelor astfel tehnoredactate, corectarea greșelilor de tehnoredactare etc.;

d) întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor la nivelul conducerii cu persoane din afara instituției;

e) pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

f) elaborarea procedurilor proprii privind activitatea de secretariat;

g) traducerea și adaptarea textelor din engleză și franceză în limba română și din română în engleză și franceză conform solicitărilor primite din partea conducerii academiei;

h) adaptarea și transmiterea scripturilor către administratorul de site pentru publicarea acestora pe site-ul AOSR, conform deciziei conducerii;

i) traducerea în direct fidel și rapid din română în engleză sau franceză și din engleză sau franceză în română a subiectelor în discuție în cadrul acțiunilor de protocol, diverse alte festivități și manifestări științifice;

j) are responsabilitatea traducerii corecte și difuzării informației traduse;

k) arhivează documentele de lucru privind activitatea desfășurată.

- l) elaborează procedurile de lucru specifice activității de traducere;**
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea instituției**

În domeniul realizării și administrării site-ului AOȘR:

- a) monitorizări ale traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații etc);
- b) configurarea de noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
- c) supervizarea procesului back-up automat și confirmarea explicită și periodică a faptului că totul este în regulă (verificări de consistență și securitate) cu site-ul AOȘR;
- d) menținerea relației cu furnizorii de servicii pentru întreținerea echipamentelor IT;
- e) menținerea relației cu furnizorul de Internet - în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet - pentru rezolvarea acestora;
- f) asigurarea managementul rețelei de internet, conduce activități de întreținere a acesteia. Execută testarea și asigură calitatea funcționării site-ului și aplicațiilor web;
- g) administrarea infrastructurii rețelei internet, incluzând componente cum ar fi: pagini web, protocolul de transfer de fișiere (FTP), serverele de mail, știri etc;
- h) instalarea și configurarea software și hardware pe serverul intern pentru a se asigura ca structura de directoare este bine definită, logică, securizată, și numele fișierelor sunt corecte;
- i) însumarea și analizarea feedback-urilor primite de la utilizatorii siteului și acționarea pentru rezolvarea sugestiilor și reclamațiilor;
- j) introducerea de date pe site (produse noi, poze, descrieri) în colaborare cu președintele AOȘR;
- k) monitorizarea și raportarea incidentelor și problemelor semnalate, elaborarea propunerilor de soluții pe termen mediu și lung;
- l) urmărirea tuturor noutăților de pe piața de IT și exploatarea tuturor oportunităților care pot fi aplicate eficient în instituție, în vederea administrării și gestionării cu ușurință și succes.

(6) În domeniul relațiile cu mass-media:

- a) asigură prezența AOȘR în mediul public și în mass-media;
- b) transmite mesajele aparținând conducerii AOȘR către public și către media;
- c) ține legătura cu presa (scrisă, audio-vizuală, online) prin comunicate, informări;
- d) organizează conferințe de presă, briefing-uri de presă și întâlniri informale cu reprezentanții presei;
- e) întocmește dosarul (mapa) de presă;
- f) redacteaza comunicatele, luările de poziție, dreptul la replică, punctele de vedere prin care se transmit mesajele conducerii către public;
- g) monitorizeaza presa cu privire la articolele în care apare AOȘR; realizează revista de presa pe care o prezintă conducerii AOȘR;
- h) informează conducerea AOȘR cu privire la modul în care activitatea și imaginea AOȘR sunt reflectate în mass-media;
- i) promovează activitatea științifică și culturală derulată de către instituție;
- j) realizeaza împreună cu leadership-ul AOȘR managementul situațiilor de criză;
- k) realizează baza de date corespunzătoare la nivel național cu instituțiile și reprezentanții lor și a bazei de date cu instituțiile partenere și colaboratorii AOȘR;
- l) promoveaza imaginea AOȘR la nivel internațional;
- m) întocmește proceduri proprii de lucru;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea instituției;

(7) În domeniul Granturilor de cercetare

- a) întocmește/actualizează documentația necesară privind lansarea competițiilor;
- b) întocmește lista lucrărilor participante la competiție;
- c) întocmește lista privind lucrările aprobate spre finanțare;
- d) solicită directorilor de proiecte documente și date referitoare la echipa de cercetare pe care o coordonează (copie CI, extras cont, adeverințe privind calitatea de doctorand / diplomă studii);
- e) solicită directorilor de proiect repartizarea bugetului pe ani, pe etape și pe fiecare persoană

participantă la realizarea proiectului;

f) întocmește contractele de cesiune privind dreptul de autor și actele adiționale acestora, în două exemplare – câte un exemplar pentru fiecare parte implicată în contract;

g) întocmește, dacă este cazul, actele adiționale la contractele de cesiune a dreptului de autor și se ocupă de semnarea acestora de părțile implicate în realizarea contractelor;

h) ține legătura cu directorii de proiect și cu membrii grupurilor de proiecte pentru diverse informații privind competiția;

i) urmărește semnarea documentelor de persoanele cu atribuții în acest sens (Cesionar, cedent, economic, viza CFP, juridic);

j) întocmește lista nominală privind datele personale ale cedentilor (nume și prenume, CNP, numărul contului și banca în care vor fi virate sumele de bani datorate pentru realizarea proiectelor) și le transmite Serviciului Economic-Administrativ și Achiziții pentru efectuarea plăților;

k) solicită și primește rapoartele de etapă și rapoartele finale ale cercetătorilor;

l) este secretarul Comisiei de evaluare a rapoartelor de cercetare;

m) întocmește procesele – verbale privind avizarea rapoartelor de cercetare de către Comisia de evaluare;

n) întocmește / actualizează procedurile operaționale privind activitatea de cercetare-granturi;

o) asigură arhivarea documentelor privind activitatea de cercetare - granturi

Articolul 53

Serviciul Editură-Bibliotecă și Filiale Teritoriale

Serviciul Editură - Bibliotecă și Filiale Teritoriale are ca obiective organizarea și coordonarea activității angajaților și operațiunilor din cadrul editurii, tipografiei și bibliotecii și colaborarea cu filialele teritoriale în vederea organizării manifestărilor științifice.

Atribuțiile serviciului sunt:

(1) Pe linie de Editură:

a) organizarea și coordonarea activității angajaților și operațiunilor din cadrul Editurii, Tipografiei și Bibliotecii;

b) gestionarea planului editorial;

c) asigurarea respectării termenelor activităților și publicațiilor;

d) supervizarea bunului mers al realizării publicațiilor din punct de vedere al formei și al calității;

e) desfășoară activități de informare în domeniile conexe în vederea bunului mers al activităților serviciului;

f) definirea strategiei de dezvoltare a editurii, a strategiei de marketing și a celui de vânzări;

g) definitivarea și sau aprobarea formatului general (macheta generală) în care se încadrează fiecare tip de lucrare;

h) corectarea, redactarea, după caz, tehoredactarea și acordarea de “ bun de tipar” pentru materialele publicabile;

i) realizarea și ținerea corespondenței cu șefii de secții, autorii, board-ul, universitățile și academiile din țară și străinătate;

j) administrarea arhivei electronice și transmiterea spre bibliotecă și pagina web;

k) întocmirea de rapoarte periodice către secretarul științific;

l) menținerea la zi și perfecționarea în ceea ce privește programele de redactare, tehoredactare, arhivare etc.;

m) asigurarea periodică a back-up-urilor;

n) stabilirea tirajului fiecărei lucrări în funcție de baza de date pentru distribuție, de buget, piața de distribuție [cerere] și de colaborările cu alte instituții;

o) definirea necesarului de mijloace fixe și de materiale pentru dotarea și funcționarea Editurii;

p) definirea necesarului de consumabile necesare funcționării Editurii;

q) realizarea contractelor cu autorii, rezolvarea problemelor de copy-right;

r) contractarea producției lucrărilor cu tipografii și ateliere de legătorie ce oferă condițiile

pentru fiecare tip de lucrare;

- s) participarea la evenimente, lansări de carte etc.;
- t) organizarea depozitului și a stocurilor de carte și publicații.

(2) Pe linie de Documentare:

- a) pregătirea, elaborarea și redactarea materialului documentar;
- b) constituirea și promovarea fondului de informații din patrimoniu;
- c) menținerea schimbului de informații cu instituții de profil;
- d) obținerea informațiilor de specialitate;
- e) acordarea de consultanță documentară utilizatorilor în funcție de cerințele de informare ale acestora;
- f) întocmirea de acte administrative;
- g) planificarea activității proprii;

(3) Pe linie de Bibliotecă:

- a) pune la dispoziție materialele de informare aflate în Biblioteca AOȘR;
- b) selectează cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru Bibliotecă;
- c) recomandă achiziționarea de publicații;
- d) stabilește contacte și ține corespondența cu alte edituri, biblioteci, cu universitățile, instituțiile și academiile din țară și străinătate;
- e) ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații, sau articole cu ajutorul computerului;
- f) stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
- g) administrează baza de date cu materialele existente în bibliotecă;
- h) împrumută cărți;
- i) asigură back-up-uri.

(4) Pe linie de arhivare:

- a) asigură păstrarea și conservarea documentelor de arhivă;
- b) organizează depozitul de arhivă;
- c) întocmește și supune spre aprobare „Nomenclatorul arhivistic”;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului pe linia activității arhivistice;
- e) selecționează și întocmește procesul-verbal de selecționare pentru documentele propuse spre eliminare, cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora la Arhivele Statului;
- f) predă la R.E.M.A.T. documentele eliminate din fondul arhivistic al instituției;
- g) asigură periodic legarea arhivei permanente din cadrul AOȘR și ordonarea acestora în depozitele de arhivă;
- h) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, într-un registru special; eliberează, cu acordul conducerii AOȘR, copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- i) inventariază și gestionează, documentele din arhivă.

Articolul 54

- (1)** În conformitate cu prevederile Codului Muncii, la nivelul AOȘR se elaborează Regulamentul de Ordine Internă (ROI), care detaliază drepturile și obligațiile personalului în vederea asigurării disciplinei în muncă și cuprinde cel puțin următoarele dispoziții:
- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
 - b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
 - d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
 - f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
 - i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
 - j) reguli referitoare la preaviz.
- (2) Elaborarea și actualizarea ROI se face de către serviciul Personal, Salarizare, Secretariat, Juridic și Granturi și se aprobă de Președintele AOȘR.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 55

Furnizarea de date în afara Academiei Oamenilor de Știință din România și organizarea de activități sub egida AOȘR se fac numai cu acordul Președintelui AOSR.

Articolul 56

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost modificat conform Hotărârii Adunării Generale nr..... Cu aceeași dată se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare adoptat prin Hotărârea Adunării Generale a Membrilor AOSR din data de și Decizia Președintelui AOSR nr.

Anexa 1 – Organigrama AOSR

Anexa 2 – Sigla AOSR.

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. ing. Doina BANCIU