

# Academia Oamenilor de Știință din România



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Modificat prin DECIZIA nr. 78 /05.12.2022

# Cuprins

CAPITOL	TITLU CAPITOL	PAGINA nr. ...
Capitolul I	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
Capitolul II	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>	<b>4</b>
Capitolul III	<b>TRIBUȚIILE ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA</b>	<b>4</b>
	Conducerea Academiei Oamenilor de Știință din România	4
	• Adunarea Generală	4
	• Consiliul Științific	5
	• Prezidiul AOSR	6
	• Președintele	6
	• Consiliul consultativ	7
	• Atribuțiile Vicepreședintelui	8
	• Atribuțiile Secretarului Științific	8
	• Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al AOSR	9
	(1) AUDIT INTERN	9
	(2) COMPARTIMENTUL JURIDIC	10
	(3) SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV	10
	(4) SERVICIUL PERSONAL, SALARIZARE ȘI SECRETARIAT	13
	(5) SERVICIUL EDITURĂ-BIBLIOTECĂ	18
	(6) DEPARTAMENT CERCETARE DEZVOLTARE	21
Capitolul IV	<b>MEMBRII ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA</b>	<b>21</b>
	MEMBRII ONORIFICI	21
	MEMBRII de ONOARE	21
	MEMBRII TITULARI	21
	MEMBRII CORESPONDENȚI	23
	MEMBRII ASOCIAȚI	23
	Drepturile și îndatoririle membrilor AOSR	25
Capitolul V	<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA</b>	<b>25</b>
	Secțiile științifice de specialitate AOSR	26
	Filialele teritoriale AOSR	28
	Comitete, comisii și colective de lucru	28
	Unități de cercetare subordonate AOSR	29
	Membri asociați colectivi (unități de cercetare sub egida AOSR)	30
Capitolul VI	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>31</b>

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### Articolul 1.

**Academia Oamenilor de Știință din România [AOSR]** este for național de consacrare științifică, care reunește personalități reprezentative ale științei. Este instituție de interes public, cu personalitate juridică de drept public, autonomă. Este continuatorul și unicul legatar al Academiei de Științe din România, care a funcționat în perioada 1936-1948 și al Asociației Oamenilor de Știință din România, care și-a schimbat titulatura în Academia Oamenilor de Știință din România în anul 1996. Actualul statut juridic a fost obținut prin Legea nr. 31/2007 privind reorganizarea și funcționarea AOSR, cu modificările ulterioare și a Statului propriu aprobat prin H.G.R. nr. 641/2007, actualizată, devenind instituție bugetată începând cu anul 2008.

### Articolul 2.

(1) Ca instituție de interes public național, AOSR are ca principale atribuții conceperea, promovarea, dezvoltarea, sprijinirea și protejarea științei sub toate formele, acțiunile și metodele directe, indirecte, sau adiacente, inclusiv fundamentarea și întocmirea documentației în vederea recomandării membrilor săi titulari pentru a deveni candidați la titlul de membru al Academiei Române.

(2) Pentru realizarea obligațiilor ce rezultă din atribuțiile sale, AOSR derulează programe și proiecte de cercetare, aprobate de Adunarea Generală și derulate prin Secțiile științifice de specialitate, Filiale, Fundații, Bibliotecă, Editură, Centrul de Cercetări Avansate, institute proprii de cercetare, institute etc.

### Articolul 3.

Conducerea operativă este asigurată de un **Președinte**, doi **Vicepreședinți** și un **Secretar Științific**, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

### Articolul 4.

Sediul Academiei Oamenilor de Știință din România este în București, str. Splaiul Independenței nr. 54, sector 5, cod poștal 050094.

### Articolul 5.

Președintele reprezintă AOSR în relațiile cu terțe persoane fizice, sau juridice, este ordonator principal de credite. În exercitarea atribuțiilor sale Președintele emite decizii.

### Articolul 6.

Vicepreședinții îndeplinesc atribuții specifice coordonării activităților secțiilor științifice de specialitate, filialelor, a editurii și bibliotecii, a relațiilor externe și alte atribuțiuni stabilite de Președintele AOSR.

### Articolul 7.

Secretarul științific asigură prin aparatul de lucru la nivel central realizarea legăturilor funcționale între secțiile științifice, între acestea și filialele teritoriale, cu terțe persoane și alte atribuțiuni încredințate de Președintele AOSR.

### Articolul 8.

Șefii serviciilor de specialitate, salariații îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului și răspund de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin.

### Articolul 9.

Regulamentul AOSR se aplică atât membrilor AOSR, cât și aparatului de lucru de la nivel central și teritorial.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### Articolul 10.

Structura organizatorică a Academiei Oamenilor de Știință din România cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

#### Articolul 11.

Serviciile, compartimentele și structurile de cercetare – dezvoltare din subordinea AOSR, sunt următoarele:

##### I. APARATUL DE SPECIALITATE

Nr. Ordine	APARATUL DE SPECIALITATE
I.	COMPARTIMENTUL AUDIT
II.	COMPARTIMENTUL JURIDIC
III.	SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV
IV.	SERVICIUL PERSONAL, SALARIZARE ȘI SECRETARIAT
V.	SERVICIUL EDITURĂ-BIBLIOTECĂ
VI.	DEPARTAMENTUL CERCETARE-DEZVOLTARE
VII.	FILIALE TERITORIALE

##### II. STRUCTURI DE CERCETARE – DEZVOLTARE DIN SUBORDINEA AOSR

VIII.	CENTRUL DE CERCETĂRI AVANSATE
IX.	INSTITUTUL DE CERCETĂRI AVANSATE INTERDISCIPLINARE „CONSTANTIN ANGELESCU” - ICAICA

## CAPITOLUL III

### TRIBUȚIILE ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA

#### Articolul 12.

##### Conducerea Academiei Oamenilor de Știință din România

Conducerea AOSR este asigurată de:

- **Adunarea Generală**
- **Consiliul Științific;**
- **Prezidiu**
- **Președinte**

\*

\*       \*

(1) **Adunarea Generală** este forul suprem de conducere al AOSR și este alcătuită din membrii de onoare, membrii titulari și membrii corespondenți, conform normei de reprezentare stabilite de Prezidiul AOSR.

Cvorumul Adunării Generale este constituit în prezența a două treimi din numărul membrilor din țară care o constituie, fără a lua în calcul membrii cu vârsta peste 80 de ani și adoptă, de regulă, hotărâri valabile cu votul majorității simple de jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. La calculul cvorumului se va ține seama că filialele pot participa la Adunarea Generală prin reprezentanți aleși în proporția stabilită de

Prezidiu. Dacă la prima convocare nu este întrunit cvorumul legal de două treimi din numărul membrilor AOSR, în termen de 30 de zile se convoacă o nouă Adunare Generală, care se consideră legal constituită cu numărul membrilor prezenți.

Adunarea Generală se întrunește în sesiuni ordinare anuale sau în sesiuni extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea Președintelui AOSR, a Consiliului Științific sau a două treimi din numărul total al membrilor AOSR.

Convocarea Adunării Generale se face de către Președintele AOSR. Adunarea Generală hotărăște asupra modalității de vot. Alegerea organelor de conducere AOSR și a noilor membri AOSR se face prin vot secret.

**Adunarea Generală are ca principale atribuții:**

- a) adoptarea Statutului AOSR, a modificărilor și a completărilor ulterioare; aprobarea acestuia se face prin hotărâre de guvern;
- b) aprobarea dării de seamă și a bugetului anual;
- c) aprobarea programelor de activități științifice anuale și de perspectivă;
- d) validarea alegerii membrilor aprobați de Prezidiu și de Consiliul Științific, la propunerea Consiliului Onorific.
- e) alegerea președintelui, vicepreședinților și secretarului științific dintre membrii titulari, pe un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit o singură dată;
- f) stabilește liniile directoare de evoluție a întregii activități a AOSR;
- g) stabilește repartizarea numărului de membri titulari pe secții științifice;
- h) aprobă înființarea de institute de cercetare științifice;

\*

\* \*

(2) **Consiliul Științific** asigură conducerea AOSR între sesiunile Adunării Generale și este alcătuit din:

- a) membrii Prezidiului;
- b) președinții celor 13 Secții științifice de specialitate;
- c) președinții celor 8 Filiale teritoriale

Consiliul Științific îndeplinește hotărârile Adunării Generale și ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității în intervalul dintre adunările generale.

Consiliul Științific se întrunește semestrial, în ședințe ordinare de lucru, cu ocazia sesiunilor științifice naționale și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.

Convocarea Consiliului Științific în sesiuni ordinare și extraordinare este făcută de Secretariatul AOSR, la solicitarea Președintelui AOSR, după caz, la voința sa ori la cererea Prezidiului sau a două treimi din numărul membrilor săi.

Consiliul Științific este statutar constituit în sesiune în prezența a două treimi din membrii săi, hotărârile fiind luate prin consens sau prin vot, cu majoritate de două treimi din numărul total al membrilor săi prezenți. Cu excepția membrilor Prezidiului, în cazul imposibilității participării unui membru titular la lucrările Consiliului Științific, acesta își poate desemna un reprezentant, cu mandat scris, care are drept de vot la adoptarea deciziilor.

**Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:**

- a) aprobă ROF și modificările și completările ulterioare;
- b) analizează și dispune înaintarea documentației pentru acei membri titulari AOSR, propuși să devină candidați la titlu de membru al Academiei Române;
- c) analizează, pe baza rapoartelor semestriale prezentate, activitatea de cercetare științifică desfășurată în semestrul precedent și aprobă eventualele modificări justificate în programul de cercetare anual și de perspectivă, pe baza propunerilor făcute de secții, avizate de către Prezidiu;

- d) aprobă modificări ale planului anual de dezvoltare a relațiilor științifice cu instituții similare din străinătate și hotărăște cu privire la afilierea AOSR la organisme și organizații științifice internaționale;
- e) aprobă planul anual editorial al Editurii AOSR;
- f) aprobă conferirea calității de membru de onoare unor personalități științifice străine și avizează propunerile Consiliului Onorific de conferire a calității de membru de onoare, titular sau corespondent unor personalități, cetățeni români;
- g) hotărăște instituirea de distincții (premiu, diplome, medalii și ordine) care pot fi acordate de Prezidiul AOSR;
- h) analizează și avizează propunerile Prezidiului pentru înființarea de filiale sau alte structuri.

\*

\*       \*

(3) **Prezidiul AOSR** asigură conducerea operativă, fiind constituit din Președinte, vicepreședinți și secretarul științific.

Membrii Prezidiului AOSR încheie contract de mandat pentru o perioadă de 4 ani.

**Prezidiul AOSR** se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și se convoacă de către Președintele AOSR prin voința sa sau la cererea celorlalți trei membri ai Prezidiului.

Prezidiul poate lua decizii în prezența a cel puțin 3 dintre membrii săi; în funcție de situație la întrunirile acestuia pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Prezidiul AOSR asigură continuitatea conducerii și hotărăște măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a activității curente a AOSR. Hotărârile se iau cu majoritate de voturi; în caz de paritate, votul Președintelui este hotărâtor.

Prezidiul AOSR supune aprobării Consiliului Științific măsurile luate în perioada dintre ședințele sale semestriale și pune în discuție problemele ce urmează a fi rezolvate.

Prezidiul AOSR avizează toate materialele înaintate spre aprobare sau avizare de către Consiliul Științific

**Prezidiul AOSR are următoarele atribuții:**

- a) avizează propunerile de primire sau excludere din rândul membrilor AOSR;
- b) propune și avizează structura și bugetul AOSR;
- c) aprobă Structura organizatorică a aparatului de lucru la nivel central și la nivelul filialelor, precum și a institutelor și centrelor de cercetare aflate în subordinea AOSR.
- d) aprobă participarea la programe de cercetare științifică;
- e) aprobă conferirea titlului de președinte de onoare de secție;
- f) aprobă participarea la redactarea proiectelor de acte legislative;

\*

\*       \*

(4) **Președintele** Academiei Oamenilor de Știință din România reprezintă instituția în relații cu terțe persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate și este ordonatorul principal de credite.

Președintele AOSR conduce lucrările Prezidiului, ale Consiliului Științific, ale Adunării Generale și ale altor structuri AOSR la care participă. Președintele AOSR emite decizii în exercitarea atribuțiilor proprii, precum și pentru punerea în executare a hotărârilor Consiliului Științific și ale Prezidiului.

Președintele AOSR îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/2007, actualizată privind reorganizarea și funcționarea AOSR următoarele **categorii de atribuții:**



- a) atribuții exercitate în calitate de **ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE**, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la bugetul de stat;
- c) emite decizii în exercitarea atribuțiilor;
- d) reprezintă și angajează AOSR prin acte juridice pe care le încheie cu terții;
- e) coordonează desfășurarea lucrărilor Consiliului Științific;
- f) poate delega unele din atribuțiile sale unor membri din conducerea AOSR;
- g) convoacă ori de câte ori este nevoie Consiliul Științific;
- i) alte atribuții stabilite prin lege.

**(5) La nivelul Președintelui AOSR funcționează un Consiliu Onorific, structură consultativă, alcătuită din 5 membri și un președinte, menită să vegheze la stabilitatea și continuitatea activității academiei.**

Activitatea Consiliului onorific este coordonată de către un președinte. Președintele Consiliului onorific este președintele de onoare al AOSR, salarizat la nivelul funcției de director.

Consiliul Onorific poate propune Președintelui, prin consens, suspendarea temporară a aplicării unor decizii sau a unor măsuri, în cazul în care constată că acestea prejudiciază existența, sau buna funcționare a instituției academice.

Consiliul Onorific propune Adunării Generale validarea alegerii membrilor aprobați de Prezidiu și de Consiliul Științific.

Mandatul membrilor Consiliului Onorific al AOSR nu este limitat, componența Consiliului poate fi modificată la propunerea Președintelui în cazul în care intervine retragerea la cerere, decesul sau constată imposibilitatea îndeplinirii atribuțiilor de către unul dintre membrii săi.

La expirarea mandatului Președintelui, Consiliul Onorific primește candidaturile cu 15 zile înainte de data Adunării Generale, care, în urma votului secret va alege noul Președinte, conform statutului AOSR.

În cea ce privește alegerea Vicepreședinților și a Secretarului științific, candidaturile se depun la Consiliul Onorific cu cel puțin 15 zile înainte de Adunarea Generală. Consiliul Onorific prezintă președintelui ales lista cu candidaturile înregistrate, care, împreună cu acesta [CO], decid propunerile finale ce vor fi înaintate Adunării Generale pentru a fi supuse votului secret.

\*

\* \*

**(6) Consiliul consultativ**

La nivelul Prezidiului AOSR funcționează un Consiliu consultativ format din reprezentanții legali ai membrilor asociați, persoane juridice cât și persoane fizice care sprijină din punct de vedere pecuniar activitatea AOSR.

Acest organism are ca principală atribuție constituirea și urmărirea gestionării fondurilor provenite din contribuții, donații, sponsorizări, etc., destinate activității AOSR, cât și alte atribuții stabilite de Prezidiu AOSR.

Consiliul consultativ se întrunește la solicitarea Președintelui AOSR ori de câte ori este nevoie dar, cel puțin anual și la lucrările acestuia pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Statutul de membru asociat se aprobă de către Prezidiu AOSR în baza avizului Consiliului onorific, după semnarea unei adeziuni de către persoana în cauză și presupune susținerea financiară a AOSR de către acesta pe perioada deținerii acestei calități.

Membrii asociați vor avea dreptul să folosească sigla AOSR pentru toate manifestările științifice pe care le organizează.

Modul de funcționare al Consiliului consultativ se stabilește printr-un regulament propriu aprobat de către Prezidiul AOSR.

\*

\* \*

### **Articolul 13.**

#### **Atribuțiile Vicepreședintelui, Secretarului Științific și ale serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al AOSR**

##### **Atribuțiile Vicepreședintelui**

(1) Conform legislației de reorganizare și de funcționare a instituției, sunt aleși doi vicepreședinți, care îndeplinesc atribuțiile specifice coordonării activităților Secțiilor științifice de specialitate, filialelor teritoriale, a Editurii și a Bibliotecii AOSR, precum și alte atribuții stabilite de Prezidiu, la propunerea Președintelui AOSR;

(2) Vicepreședinții au următoarele atribuții:

- a) pot îndeplini, în caz de indisponibilitate, sau prin delegare, funcțiile Președintelui;
- b) stabilește 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 și Secțiilor științifice de specialitate, în cadrul AOSR;
- e) se preocupă de realizarea planului de cercetare științifică;
- f) organizează întâlniri ale membrilor 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.

Delegarea de funcții se face prin decizie a Președintelui.

\*

\* \*

##### **Atribuțiile Secretarului Științific**

(1) Secretarul Științific îndeplinește atribuțiile legate de realizarea legăturilor funcționale între Secțiile științifice de specialitate, între acestea, Filialele teritoriale și unitățile din coordonarea AOSR, între structurile AOSR și autoritățile de stat.

(2) Secretarul științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează planurile de manifestări științifice;
- b) urmărește realizarea relațiilor externe ale AOSR;
- c) urmărește ca Președintele să supună aprobării Consiliului Științific strategia de cercetare anuală și de perspectivă;
- d) analizează proiectele de contracte de cercetare științifică și, după avizare, le prezintă Președintelui și Prezidiului spre aprobare;
- e) supervizează activitatea Serviciului Secretariat Secții Științifice al AOSR;
- f) ia măsuri pentru redactarea proceselor verbale ale tuturor ședințelor Adunării Generale, Consiliului Științific, Prezidiului etc
- g) propune Președintelui spre aprobare statele de funcții.

(3) Procesele verbale de ședințe trebuie să fie însușite și semnate de participanți.

\*

\* \*



## **Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al AOSR**

### **(1) AUDIT INTERN**

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare auditul public intern este considerat ca fiind ultimul, însă cel mai înalt nivel al controlului intern din AOSR, principalele sale obiective fiind consilierea managerială și evaluarea sistemului de control intern, astfel că nu trebuie confundat cu controlul intern.

Controlul intern reprezintă ansamblul formelor de control exercitate permanent la nivelul instituției, stabilite în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în scopul asigurării administrării și gestionării fondurilor publice, în mod economic, eficient și eficace.

Prin specificul său compartimentul de audit intern exercită misiuni de audit anterior planificate și aprobate, fiind organizat la cel mai înalt nivel și direct subordonat Președintelui AOSR; ca activitate funcțional independentă și obiectivă auditul intern dă asigurări și consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

Pe baza verificărilor, constatărilor și concluziilor rezultate din misiunile de audit exercitate, acesta consiliază, asistă, recomandă, dar nu decide asupra soluționării disfuncționalităților și iregularităților constatate, obligația lui fiind aceea de a reprezenta un mijloc care să contribuie la îmbunătățirea controlului pe care fiecare conducător îl are asupra activităților sale.

Atribuțiile compartimentului de audit interne sunt:

- elaborează normele metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern din AOSR, care sunt aprobate de Președinte și avizate de organismele abilitate;
- exercită misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și contul ale AOSR sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organismele abilitate despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic atât Președintelui, cât și la organismele abilitate asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate, precum și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventuale prejudicii și neregularități constatate), îl supune analizei și aprobării președintelui, după care îl transmite organelor abilitate, în termenul stabilit prin lege;
- auditează angajamentele legale și bugetare din care derivă direct, sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din venituri proprii;
- auditează plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare;
- auditează sistemul financiar-contabil și fiabilitatea sa, sistemul decizional, sistemele de conducere și control etc.

### **Responsabilități pentru personalul din structura sa**

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

### **Autoritate (competențe)**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

\*

\*       \*

## **(2) COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **Conform legii**

- a) reprezintă AOSR în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- b) avizează pentru legalitate actele încheiate de AOSR;
- c) acordă consultanță de specialitate organelor de conducere și salariaților AOSR;
- d) elaborează puncte de vedere atunci când este solicitat
- e) elaborează documentația pentru modificarea legislației sau înaintarea actelor normative către ministerul de resort
- f) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind activitățile specifice și probleme de interes general.
- e) îndeplinește atribuțiile corespunzătoare persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal.

## **(3) SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV**

Potrivit Legii contabilității (Legea nr. 82 / 1991, rep.), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul instituțiilor revine ordonatorului principal de credite și șefului serviciului Economico-Administrativ.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Serviciul **Economico-Administrativ** asigură respectarea prevederilor legale și are următoarele **atribuții**:

### **- 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 procedurilor 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, respectiv Ordinul MFP nr.1792/ 24 decembrie 2002, prin intermediul persoanelor desemnate.
- f) efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul MFP nr. 1792/ 24 decembrie 2002, prin intermediul persoanelor desemnate.
- g) organizează, 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 gestiunea magaziei lunar 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) acordă viza de „bun de plată”.

#### **- în domeniul de 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 va fi anexat 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 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 delegă 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, Construcțiilor și Turismului 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;

t) 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;

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

#### **-pe linie tehnico-administrativă**

Asigură condițiile optime de desfășurare a activității personalului Academiei Oamenilor de Științe din România.

#### **Atribuțiile în acest domeniu sunt următoarele:**

- 1) asigură administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădire administrativă;
- 2) răspunde pentru buna funcționare a activităților gospodărești și îmbunătățirea condițiilor de confort;
- 3) urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru instalațiile electrice, de alimentare cu apă și gaze;
- 4) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul AOSR, precum și materialele aprovizionate;
- 5) coordonează și urmărește activitatea privind intrările și ieșirile de materiale;
- 6) verifică efectuarea curățeniei de către firma care prestează serviciul;
- 7) efectuează inventariile periodice;
- 8) supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- 9) asigură funcționarea autoturismelor din dotarea academiei și a filialelor, gestionează foile de parcurs și completează FAZ-urile;
- 10) gestionează bonurile de motorină;
- 11) urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul academiei precum și situația mișcărilor acestora;
- 12) urmărește derularea contractelor pentru utilități la spațiile administrate;
- 13) asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
- 14) ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durata normală de serviciu expirată;
- 15) asigură predarea deșeurilor re folosibile rezultate în urma casării.
- 16) asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a tuturor instalațiilor și echipamentelor din sediul administrativ al AOSR;
- 17) asigură funcționarea și administrarea rețelelor de calculatoare;
- 18) centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- 19) participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile din instituție;
- 20) urmărește noutățile informatice hardware, software și evoluția acestora;
- 21) efectuează activități de casierie și operațiuni de plăți și încasări în numerar;
- 22) gestionează baza de date a instituției
- 23) administrează site-ul instituției

24) instalează și întreține echipamentele în rețea

#### **(4) SERVICIUL PERSONAL, SALARIZARE ȘI SECRETARIAT**

Serviciul asigură organizarea și derularea operațiunilor de încadrarea în muncă a personalului în cadrul instituției, organizarea concursurilor de ocupare a posturilor, transfer, delegare sau detașare, de încetare a raporturilor de muncă, a operațiunilor privind calculul drepturilor salariale a personalului, contribuie la elaborează ROI-ul și ROF-ul.

Serviciul are următoarele **atribuții**:

##### **- pe domeniul resurse 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 conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) organizează concursuri/examene de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante conform statutului de funcții aprobat;
- d) întocmește documentația privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și publica anunțul pe site-ul <http://posturi.gov.ro>, pe site-ul instituției, în Monitorul Oficial și într-un ziar de largă circulație, cu respectarea termenelor legal stabilite;
- e) primește dosarele de înscriere la concurs, verifică îndeplinirea condițiilor de participare și a documentelor necesare înscrierii;
- f) organizează examene pentru definitivarea pe post, promovarea în grad sau treapta superioară de salarizare;
- e) asigură secretariatul în cadrul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor
- g) afișează rezultatele concursurilor/examenelor;
- h) întocmește formele de angajare (contractul individual de muncă, fișa de post, decizia de angajare, completarea formularelor necesare);
- i) 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;
- j) efectuează înregistrări în Registrul general de evidență a salariaților și îl transmite, conform normelor în vigoare, la Inspectoratul Teritorial de Muncă - R.E.V.I.S.A.L;
- k) întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor Publice prin intermediul site-ului e-guvernare.ro formularului M500, pentru personalul plătit din fonduri publice, personalul care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă și/sau de serviciu, a unui act administrativ de numire ori a unui altfel de act emis în condițiile legii;
- l) întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale salariaților AOSR;
- m) 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 Presedinte, conform rapoartelor de specialitate întocmite de către celelalte compartimente ale instituției ;
- n) elaborează proceduri proprii privind activitatea de resurse umane;
- n) urmărește întocmirea fișelor de evaluare individuală și acordarea calificativului corespunzător, de către șefii de compartimente la termenul stabilit;



- o) întocmeste și transmite on-line situațiile statistice comunicate de Inspectoratul National de Statistica pe pagina de internet a institutiei, respectiv: <https://esop.insse.ro/esop-web/#>
- p) urmărește împreună cu consilierul juridic executarea creanțelor instituției;
- r) gestionează, actualizează periodic și administrează baza de date privind datele personale ale salariaților;
- s) organizează și urmărește activitatea de securitatea și sănătatea muncii, P.S.I. și apărare civilă.
- ș) îndeplinirea altor atribuții stabilite de către conducerea instituției.

#### - relațiile cu mass-media

- a) Prezenta AOSR în mediul public și în mass-media;
- b) Transmite mesajele aparținând conducerii AOSR către public și către mijloacele de comunicare în masă;
- 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) Întocmeste dosarul (mapei) de presă;
- f) Redactează comunicatele, luarilor de poziție, dreptului la replică, punctelor de vedere prin care se transmit mesajele conducerii către public;
- g) Monitorizează presa cu privire la articolele în care apare AOSR; realizează revista de presa pe care o prezintă conducerii AOSR;
- h) Informează conducerea AOSR cu privire la modul în care activitatea și imaginea AOSR sunt reflectate în mass-media;
- i) Promovează activitatea științifică și culturală derulată de către instituție;
- j) Realizează împreună cu leadership-ul AOSR 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 AOSR;
- l) Promovează imaginea AOSR la nivel internațional;
- m) Întocmeste proceduri proprii de lucru

#### - pe domeniul Salarizare:

- a) întocmeste ștutul de funcții al instituției;
- b) actualizarea ștutului de funcții conform modificărilor intervenite, atât pentru cele de natură salarială, cât și a celor care țin de activitatea de resurse umane;
- c) efectuează operațiuni de calcul salarial, editează ștatele de plată, fluturașii de salariu și îi distribuie apartinătorilor, editează recapitulațiile și ordonanțările privind cheltuielile de personal, cheltuielile pentru contractele de cesiune a dreptului de autor și cheltuielile privind acordarea indemnizațiilor membrilor AOSR;
- d) avizează ordonanțarea cheltuielilor de personal ale institutiei, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul MFP nr.1792/ 24 decembrie 2002, prin intermediul persoanei desemnate;
- e) transmite la timp către Serviciul Economic-Administrativ a ștatelor de plată, a recapitulației și a ordonanțărilor;

- f) întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice prin intermediul site-ului e-guvernare.ro formularul 112, privind contribuțiile sociale și impozitul datorat și reținut la sursă privind cheltuielile de personal/cheltuieli privind contractele de cesiune a dreptului de autor și cheltuielile privind acordarea indemnizațiilor membrilor AOSR;
- g) urmărește schimbarea tranșelor de vechime a salariaților și propune schimbarea clasei de salarizare și acordarea salariului corespunzător, modificărilor tranșelor de vechime;
- h) întocmește fișele de post, conform repartizării atribuțiilor de serviciu pe care fiecare șef de compartiment îl face pentru personalul din subordine;
- i) elaborează planul anual privind programarea concediilor de odihnă a salariaților din cadrul AOSR și urmărește respectarea acestuia;
- j) ține la zi evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate precum și a concediilor medicale;
- k) ține evidența orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte – să nu se depășească 360 ore suplimentare anual;
- l) completează și eliberează adeverințele de salariat/de venit conform cererilor depuse;
- m) primește pontajele de la compartimentele instituției și întocmește pontajul pentru serviciul Personal, Salarizare și Secretariat, conform datelor din condica de prezență;
- n) întocmește pontajul centralizat pentru toată instituția;
- o) întocmește planul anual de perfecționare a personalului având în vedere încadrarea în cheltuielile prevăzute în buget;
- ș) întocmește referatul privind participarea salariaților la cursuri de perfecționare;
- p) la sfârșitul fiecărui an calendaristic întocmește Raportul de evaluare privind derularea programului de perfecționare pentru anul anterior celui de referință
- r) elaborează proceduri proprii privind activitatea de salarizare
- s) întocmește proiectul bugetului de cheltuieli privind cheltuielile de personal;
- ș) întocmește nota de fundamentare și editează decizia privind acordarea premiilor anuale și a celor lunare de 2 % conform legii;
- t) întocmește situația lunară și trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le depune la M.F.P. în termenul stabilit;
- ț) întocmește alte statistici prevăzute în normativele legislative;
- u) alte atribuții stabilite de către conducerea instituției;

**- pe domeniu de Secretariat:**

- a) preluarea și transmiterea mesajelor telefonice;
- b) executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
- c) urmărirea termenului de soluționare a petițiilor conform legislației în vigoare;
- d) multiplicarea materialelor, tehnoredactarea computerizată, imprimarea documentelor astfel tehnoredactate, corectarea greșelilor dactilografiate etc.;
- e) întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor la nivelul conducerii cu persoane din afara instituției;

- f) primirea vizitatorilor, cunoașterea și documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul (dacă este cazul);
- g) pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- h) evidența necesarului de consumabile pentru compartimentul secretariat;
- i) pregătirea călătoriilor de serviciu ale conducerii instituției, pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească conducerea instituției și stabilirea programului;
- j) elaboreaza proceduri proprii privind activitatea de secretariat
- k) alte atribuții stabilite de către conducerea instituției;

- **pe domeniul realizării și administrării site-ului AOSR**

- 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 ok (verificări de consistență și securitate) cu site-ul AOSR;
- 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 AOSR;
- 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.

**Responsabilități pentru personalul din structura sa**

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;

- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- f) răspunde de îndosărierea, arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor emise în cadrul serviciului;
- g) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea instituției;

#### **Autoritate (competențe):**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- a) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- a) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- a) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

\*

\*       \*

### **(5) SERVICIUL EDITURĂ-BIBLIOTECĂ**

Serviciul Editură – Bibliotecă are în structura sa compartimentul Editură și respectiv compartimentul Bibliotecă, având ca obiectiv major organizarea și coordonarea activității angajaților și operațiunilor din cadrul editurii, tipografiei și bibliotecii.

**Atribuțiile** serviciului sunt:

**- 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;
- g) definirea strategiei de marketing;
- h) definire strategie de vânzări: prețuri, contracte, modalități de vânzare, realizare de lucrări comandate etc.);
- i) stabilirea în detaliu a sarcinilor ce revin membrilor colectivului Editurii;
- j) definitivarea și sau aprobarea formatului general (macheta generală) în care se încadrează fiecare tip de lucrare;

- k) selectează materialele publicabile;
- l) corectarea, redactarea, după caz, tehnoredactarea și acordarea de " bun de tipar" pentru materialele publicabile;
- m) colaborarea cu autorii în vederea definitivării materialelor de publicat;
- n) realizarea și ținerea corespondenței cu șefii de secții, autorii, board-ul, universitățile și academiile din țară și străinătate;
- o) administrarea arhivei electronice și transmiterea spre bibliotecă și pagina web;
- p) întocmirea de rapoarte periodice către secretarul științific;
- q) menținerea la zi și perfecționarea în ceea ce privește programele de redactare, tehnoredactare, arhivare etc.;
- r) asigurarea periodică a back-up-urilor;
- s) stabilirea tirajului fiecărei lucrări în funcție de baza de date pentru distribuție, de buget, piața de distribuție [cerere] și de colaborările cu alte instituții;
- t) definirea necesarului de mijloace fixe pentru dotarea Editurii;
- u) definirea necesarului de materiale necesare funcționării Editurii;
- v) definirea necesarului de consumabile necesare funcționării Editurii;
- w) realizarea Bugetului anual privind Serviciul Editură Bibliotecă;
- x) obținerea de sponsorizări pentru definirea parteneriatelor necesare pentru realizarea planului editorial;
- y) realizarea contractelor cu autorii, rezolvarea problemelor de copy-right;
- z) contractarea producției lucrărilor cu tipografii și ateliere de legatorie ce oferă condițiile pentru fiecare tip de lucrare;
- aa) participarea la evenimente, lansări de carte etc.;
- bb) organizarea depozitului și a stocurilor de carte și publicații.

**- Pe linie de Documentare:**

- a) pregătirea, elaborarea și redactarea materialului documentar;
- b) promovarea fondului de informații din patrimoniu;
- c) constituirea fondului de informații;
- d) menținerea schimbului de informații cu instituții de profil;
- e) obținerea informațiilor de specialitate;
- f) acordarea de consultanță documentară utilizatorilor în funcție de cerințele de informare ale acestora;
- g) întocmirea de acte administrative și de contabilitate.
- h) planificarea activității proprii;
- i) constituirea fondului de informații, cum ar fi:
  - elaborarea materialului documentar;
  - menținerea schimbului de informații cu instituții de profil;
  - obținerea informațiilor de specialitate;
  - pregătirea materialului documentar;
  - tehnoredactarea materialului documentar.
- j) în relațiile cu clienții, asigură:
  - acordarea de consultanță documentară;
  - capacitate de analiză și sinteză în valorificarea fondului de informații la elaborarea materialului documentar;
  - operativitate în furnizarea informațiilor;
  - spirit cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat;

**- Pe linie de Bibliotecă:**

- a) pune la dispoziție servicii și conduce sistemul de informare al Bibliotecii AOSR;
- 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 cataloage ale publicațiilor din librărie – organizează, clasifică, ordonează, notează documentele/materialele;
- f) ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații, sau articole cu ajutorul computerului;
- g) stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
- h) administrează baza de date cu materialele existente în bibliotecă;
- i) oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme apărute și recomandă titlurile din domeniul de interes;
- j) împrumută cărți;
- k) întocmește bibliografii de literatură de specialitate;
- l) ține evidența clienților;
- m) asigură back-up-uri.

- **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 arhiviste;
- 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 AOSR și ordonarea acestora în depozitele de arhivă;
- h) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhiviste din depozit, într-un registru special;eliberează, cu acordul conducerii AOSR, copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- i) inventariază și gestionează, cu ajutorul aplicației informatice, documentele din arhivă;

**Responsabilități pentru personalul din structura sa**

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- c) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- f) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;



c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

\*

\* \*

#### (4) DEPARTAMENTUL CERCETARE - DEZVOLTARE

În cadrul Departamentului cercetare-Dezvoltare se derulează programe de cercetare – dezvoltare anuale, aprobate prin bugetul AOSR și finanțate de la bugetul de stat.

Temele de cercetare din cadrul Programului de cercetare sunt propuse de secțiile științifice ale AOSR și aprobate în Consiliul Științific al academiei.

Fiecare temă de cercetare aprobată în cadrul Programului este coordonată de către unul sau mai mulți membri AOSR aparținând secției de cercetare specifice.

Derularea contractelor aferente activității de cercetare se face cu personal specializat, la propunerea coordonatorului temei de cercetare.

Personalul de cercetare care participă la realizarea temelor de cercetare finanțate de la bugetul de stat va fi remunerat conform prevederilor legale și contractuale specifice.

Temele de cercetare științifică se concretizează prin rapoarte de cercetare intermediare și finale, după caz, avizate de coordonatorul temei și aprobate de către comisia constituită în acest sens.

Rezultatele cercetării aparțin AOSR, conform contractelor de cesiune de drepturi de autor încheiate în conformitate cu legislația aplicabilă precum și a actelor constitutive ale AOSR.

## CAPITOLUL IV MEMBRII ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA

### Articolul 14.

Categoriile de membri ai Academiei Oamenilor de Știință din România sunt:

- **membrii onorifici,**
- **membrii de onoare,**
- **membrii titulari,**
- **membrii corespondenți,**
- **membrii asociați.**

### MEMBRII ONORIFICI

(1) **Membrii onorifici** sunt acei membri de onoare cărora li s-a acordat acest titlu, în semn de respect, de considerație pentru merite deosebite, fără a fi indemnizați.

(2) Titlul de membru de onoare neindemnizat se poate acorda atât Președintelui României în funcție și foștilor Președinți ai României, cât și unor personalități marcante din

țară și din străinătate, procedura de atribuire fiind similară cu cea a membrilor de onoare.

(3) Numărul membrilor onorifici neindemnizați exceptă pe cei indemnizați și nu sunt incluși în numărul de 40 de membri de onoare aprobat prin lege.

## MEMBRII DE ONOARE

(1) **Membrii de onoare** sunt cetățeni români sau străini, care s-au remarcat prin realizări în domeniul științei, sau prin contribuții aduse la dezvoltarea obiectului de activitate al AOSR și a prestigiului AOSR

(2) Membrii de onoare, ca și membrii titulari, au dreptul să țină, într-un cadru solemn, un *discurs de recepție* la sediul central al AOSR, urmat de un *discurs de răspuns*, rostit tot de un membru titular.

(3) La începutul solemnității rostirii discursului de recepție, Președintele AOSR, sau un împuternicit al acestuia, rostește un *Laudatio* prin care se evidențiază ceea ce este specific activității științifice a membrului AOSR respectiv și aportul original al operei acestuia.

(4) Persoanele care ocupă funcții de demnitate publică în stat sau care sunt conducători de partid, nu pot candida pentru alegerea ca membri titulari sau corespondenți AOSR în perioada exercitării mandatului;

(5) Alegerea membrilor de onoare AOSR se face la propunerea Prezidiului AOSR, cu consultarea Consiliului Onorific, și se aprobă de Consiliul Științific; este necesar acceptul scris al candidatului.

(6) Membrii de onoare din țară și din străinătate se validează de către Adunarea Generală, prin vot deschis.

## MEMBRII TITULARI

(1) **Membrii titulari**, cetățeni români, sunt aleși - de regulă - dintre membrii corespondenți ai AOSR care au gradul științific de cercetător științific gradul I, sau gradul didactic de profesor universitar, care au performanțe științifice recunoscute și sprijină dezvoltarea științei și creația intelectuală.

(2) Noul regim juridic al Academiei Oamenilor de Știință din România, conferit de Legea de reorganizare și funcționare nr. 31/2007, cu modificările și completările ulterioare a impus procedura de reevaluare a membrilor titulari, corespondenți, de onoare și asociați existenți în precedentul regim juridic ONG, în vederea respectării normelor internaționale în vigoare și a numărului maxim de membri titulari stipulat de lege, care este cu mult mai mic decât numărul membrilor (câteva sute) din vechea formă de organizare. În acest sens, s-a stabilit, în Ședința din 15 februarie 2007 a membrilor fondatori, care sunt titulari de drept, constituirea unei Comisii de reevaluare pentru analiza activității științifice a fiecărui membru existent la 1 ianuarie 2007, precum și a aportului concret adus la activitatea academiei. În urma evaluării dosarelor și a performanțelor tehnico-științifice, conform criteriilor internaționale de tip I.S.I. Thomson, sau după caz prin aprecierea rezultatelor activităților creative prin care s-au soluționat probleme reale din domeniile specifice secțiilor AOSR, în ședința membrilor fondatori din data de 28 noiembrie 2007, s-a hotărât că îndeplinesc aceste condiții doar un număr de 113 membri titulari, 51 membri corespondenți, 36 membri de onoare și 4 membri asociați, care au fost confirmați ca noi membri ai AOSR.

(3) Alegerea noilor membri titulari și corespondenți ai AOSR este aprobată de Adunarea Generală AOSR în temeiul discutării și avizării pozitive de către Secțiile științifice de specialitate, de către Consiliul Științific, pe baza propunerilor a doi membri ai Consiliului Științific, precum și la recomandările făcute de un membru al Academiei Române, sau la recomandarea a doi membri AOSR, sau la propunerea unei academii

de ramură, a unei instituții române sau străine de cercetare sau de învățământ universitar. De asemenea este necesară recomandarea a cel puțin unei personalități din străinătate cu vizibilitate științifică internațională. Toate propunerile de noi membri AOSR, încep a fi examinate la nivelul Secțiilor științifice de specialitate și al Filialelor teritoriale, care vor da recomandarea lor.

(4) Primirea membrilor AOSR se face în conformitate cu criteriile elaborate în temeiul celor internaționale I.S.I. Thompson, și a prevederilor H.G.R. nr. 641/2007, actualizat, ale Ministerului Educației și Cercetării, adoptate, respectiv acceptate, de către Academia Română și de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din învățământul superior [CNCSIS] România.

(5) Persoanele fizice sau juridice care au propus și au primit hotărârea de respingere a candidaturii de către Secția științifică de specialitate AOSR au dreptul ca în termen de 15 zile de la data primirii deciziei de respingere, să depună o contestație adresată Prezidiului AOSR

(6) Propunerile Secțiilor științifice de specialitate pentru noi membri titulari, se supun avizării Prezidiului AOSR numai după primirea consimțământului scris al candidaților.

(7) Președintele AOSR împreună cu Consiliul Onorific examinează propunerile secțiilor și prezintă situația fiecărui dosar în Prezidiu.

(8) Prezidiul AOSR prezintă, în formă scrisă, concluziile sale înainte de sesiunea Consiliului Științific AOSR.

(9) Consiliul Științific AOSR examinează propunerile prezentate de Prezidiu precum și eventualele contestații, avizele Filialelor teritoriale și ale Secțiilor științifice de specialitate și decide, în condițiile cvorumului, prin vot secret cu majoritate de două treimi din numărul total al membrilor. După avizarea pozitivă a alegerii noilor membri, Consiliul Științific supune Adunării Generale AOSR validarea acestor alegeri.

(10) Adunarea Generală AOSR dezbate propunerile făcute de Secții științifice de specialitate și avizate pozitiv de Președinte și implicit de către Consiliul Onorific, de Prezidiu și de către Consiliul Științific și decide prin vot secret. Pentru alegerea ca membru corespondent este necesară, în condițiile asigurării cvorumului, obținerea a două treimi din voturile membrilor titulari și corespondenți prezenți; pentru alegerea ca membru titular sunt necesare două treimi din numărul voturilor membrilor titulari prezenți, în condițiile asigurării cvorumului (jumătate plus unu din numărul total de membri titulari), iar pentru alegerea ca membru de onoare sunt necesare două treimi din voturile membrilor titulari, corespondenți și de onoare prezenți cu respectarea cvorumului. Hotărârea Adunării Generale AOSR de validare sau invalidare a alegerii de noi membri AOSR rămâne definitivă.

(11) Cetățenii de origine străină pot fi membri titulari, în aceleași condiții stabilite pentru alegerea membrilor onorifici.

## **MEMBRII CORESPONDENȚI**

(1) **Membrii corespondenți** sunt cetățeni români, care au titlul de doctor în științe, gradul științific de cel puțin cercetător științific gradul II, sau gradul didactic de cel puțin conferențiar universitar și care s-au distins prin rezultate științifice recunoscute.

(2) Propunerile de titularizare ale membrilor corespondenți se fac de către cel puțin doi membri titulari ai Secției științifice de specialitate. Propunerile pentru promovarea unui membru de la calitatea de **membru asociat** și respectiv de **membru corespondent** la cea de **corespondent**, respectiv la cea de **titular**, se fac de către președinții Secțiilor științifice de specialitate și sunt adresate Prezidiului. Președintele AOSR consultă Consiliul Onorific și susține sau nu propunerile în Prezidiu, argumentând atât susținerea, cât și respingerea.

(3) Procedura de validare este similară cu cea de la primirea membrilor titulari.

(4) Cetățenii de origine străină pot fi membri corespondenți, în aceleași condiții stabilite pentru alegerea membrilor onorifici.

## MEMBRII ASOCIAȚI

(1) **Membrii asociați** sunt acele **persoane fizice, sau juridice** care prin activitatea științifică realizată sau prin contribuții materiale susțin și sprijină dezvoltarea obiectului de activitate al AOSR și a prestigiului AOSR, contribuie moral și material la dezvoltarea activității AOSR și și-au dat în scris consimțământul, dar care, din varii motive, nu îndeplinesc criteriile științifice pentru a candida la titlul de membru corespondent.

(2) **Membrii asociați ai AOSR - persoane juridice** - sunt institute de cercetare sau unități de învățământ superior care, prin activitatea științifică desfășurată sub egida AOSR sau prin contribuții materiale, susțin și sprijină dezvoltarea obiectului de activitate AOSR și se bucură de sprijin științific din partea Secțiilor științifice de specialitate.

(3) Membrii asociați - persoane juridice (universități, instituții și organizații, agenți economici etc.) au dreptul la:

- a) folosirea în cadrul sediului central a sălilor de ședințe disponibile;
- b) folosirea unei părți din spațiul sediului central pentru desfășurarea activității sale, în urma unei convenții scrise;
- c) înscrierea în antetul său, ca subtitlu, a enunțului: „Membru asociat al Academiei Oamenilor de Știință din România”.
- d) primirea la sediul central, la cerere, a corespondenței.

(4) Calitatea de membru asociat - persoană juridică - AOSR nu modifică statutul de persoană juridică, autoconducerea și autofinanțarea cu respectarea reglementărilor legale și a propriului statut. Persoanele juridice – membri asociați AOSR - rămân autonome din punct de vedere financiar, organizatoric și managerial; ele nu fac parte din sistemul de cercetare AOSR.

(5) Alegerea membrilor asociați, persoane fizice sau juridice, care prin activitatea științifică realizată susțin și sprijină dezvoltarea obiectului de activitate al AOSR și a prestigiului AOSR se face în aceleași condiții cu alegerea membrilor de onoare, în baza aprobării Consiliului Științific, după avizul favorabil al Consiliului Onorific și aprobarea de către Prezidiul AOSR.

### Articolul 15.

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

(2) Desfășurarea de manifestări sub egida AOSR se aprobă de către Prezidiul AOSR, în temeiul avizului Secției științifice de specialitate din AOSR .

### Articolul 16.

(1) Pierderea calității de membru AOSR este propusă de Prezidiul AOSR, avizată de Consiliul Științific și aprobată de Adunarea Generală AOSR în următoarele cazuri:

- a) membrul AOSR a solicitat, în scris, retragerea din AOSR;
- b) membrul AOSR a desfășurat activități contrare prevederilor legale, ale Statutului, sau ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al AOSR, sau a comis fapte de natură să afecteze grav prestigiul AOSR (a fost condamnat definitiv la o pedeapsă privativă de libertate);

(2) Avizul pozitiv al Consiliului Științific privind pierderea calității de membru AOSR devine executiv de la data adoptării în Adunarea Generală, când se și comunică în scris foștilor membri AOSR.

(3) Secțiile științifice de specialitate și Filialele teritoriale analizează, în cazul apariției unor cazuri condamnabile, activitatea desfășurată de membrii AOSR respectivi și trimit la Prezidiul AOSR propuneri pentru a fi înaintate spre analiză în Consiliul Onorific.

(4) Consiliul Onorific analizează propunerile primite și transmite Prezidiului AOSR, în scris, în termen de 15 zile, concluzia la care s-a ajuns în urma analizării cazului,

propunând, după caz, atenționarea sau pierderea calității de membru AOSR de către cei implicați.

(5) Prezidiul AOSR analizează propunerile primite de la Consiliul Onorific, aprobă atenționările și avizează propunerile de excludere pe care le înaintează spre analiză Consiliului Științific AOSR;

(6) Excluderile avizate pozitiv de către Consiliul Științific sunt supuse aprobării de către Adunarea Generală AOSR.

#### **Articolul 17.**

Secretarul Științific al AOSR are obligația ca, în termen de 15 zile de la aprobarea, după caz, de către Adunarea Generală AOSR sau de către Consiliul Științific, a alegerii noilor membri AOSR să facă cunoscut candidaților hotărârile luate.

#### **Articolul 18.**

(1) Dosarele științifice ale tuturor membrilor AOSR, atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie, sunt păstrate de către Secretariatul AOSR.

(2) Fiecare membru titular are obligația de a avea și actualiza periodic 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 AOSR.

#### **Articolul 19.**

##### **(1) Membrii AOSR au următoarele drepturi:**

- a) să participe la realizarea contractelor de cercetare încheiate de AOSR;
- b) să participe la Adunările Generale și la manifestările științifice organizate de AOSR;
- c) să participe la manifestările AOSR;
- d) să beneficieze de rezultatele ce decurg din realizarea studiilor științifice;
- e) să reprezinte AOSR la manifestări științifice interne și internaționale;
- f) să solicite sprijinul AOSR în munca de cercetare științifică;
- g) să primească o recomandare oficială pentru acces la manifestări internaționale;
- h) membrii de onoare și cei titulari au dreptul de a fi aleși în organele de conducere ale AOSR;
- i) membrii de onoare și membrii titulari AOSR au dreptul de a recomanda în scris primirea de noi membri în AOSR;
- j) să primească indemnizația stabilită de legea de organizare și funcționare a AOSR, cu modificările ulterioare; în caz de deces indemnizația cuvenită se va acorda și pentru luna în care a intervenit decesul.

##### **(2) Membrii AOSR au următoarele îndatoriri:**

- a) să respecte prevederile Legii nr 31/2007, actualizată, ale Statutului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și să îndeplinească atribuțiile încredințate de conducerea AOSR;
- b) să comunice Secretarului Științific AOSR orice schimbare survenită în statutul său;
- c) să nu desfășoare activități politice în AOSR;
- d) să manifeste o grijă permanentă pentru promovarea imaginii AOSR;
- e) să-și autoevalueze anual activitatea științifică;
- f) să-și declare afilierea la AOSR în lucrările/brevetele publicate.

## **CAPITOLUL V**



# ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ACADEMIEI OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA

## Articolul 20.

(1) AOSR are în structură Secții științifice de specialitate care își desfășoară activitatea în sediul central și sunt alcătuite din toți membrii de onoare, titulari, corespondenți și membrii asociați AOSR, independent de domiciliul acestora, precum și Filiale teritoriale situate în centre universitare sau în alte orașe cu potențial științific semnificativ. Filialele teritoriale pot exista și în străinătate prin institute de profil.

(2) În subordinea AOSR funcționează **Editura Academiei Oamenilor de Știință din Romania** conform cu Statutul AOSR. Aceasta are drept obiectiv editarea de carte și revistă în format clasic și electronic, din toate domeniile cercetării științifice.

(3) În subordinea AOSR funcționează **Biblioteca Academiei Oamenilor de Știință din Romania**. Aceasta are drept obiective conservarea, cercetarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului de documente deținute în colecțiile sale.

(4) În subordinea sau sub egida AOSR funcționează unități de cercetare științifică și centre de documentare.

(5) Pentru asigurarea desfășurării activității curente și pentru administrarea și gestionarea patrimoniului propriu, AOSR dispune de un aparat de lucru propriu, a cărui structură se aprobă de către Președinte la propunerea Secretarului Științific.

(6) Dezbaterile din cadrul ședințelor de secții și filiale se consemnează în procese-verbale și se transferă în Arhiva sediului central AOSR.

## Articolul 21.

### Secțiile științifice de specialitate din AOSR

(1) Secțiile științifice de specialitate grupează toți membrii AOSR de aceeași specialitate existenți atât în sediul central, cât și în Filialele teritoriale și își desfășoară activitatea sub coordonarea unui președinte ales dintre membrii titulari, care fac parte din secția respectivă;

(2) în AOSR funcționează următoarele Secții Științifice de specialitate:

SECȚIA	DENUMIREA SECȚIEI
<b>Secția I</b>	- Științe Matematice
<b>Secția II</b>	- Științe Fizice
<b>Secția III</b>	- Științe Chimice
<b>Secția IV</b>	- Științe Biologice
<b>Secția V</b>	- Științe Geonomice
<b>Secția VI</b>	- Științe Tehnice
<b>Secția VII</b>	- Științe Agricole, Silvice și Medicină Veterinară
<b>Secția VIII</b>	- Științe Medicale
<b>Secția IX</b>	- Științe Economice, Juridice și Sociologice
<b>Secția X</b>	- Filosofie, Teologie și Psihologie
<b>Secția XI</b>	- Științe Istorice și Arheologice
<b>Secția XII</b>	- Știința și Tehnologia Informației
<b>Secția XIII</b>	- Științe Militare

(3) Pentru coordonarea programelor de cercetare științifică în AOSR și a proiectelor interdisciplinare cu finanțare națională și internațională, secțiile se grupează astfel:

- a) Științe exacte (secțiile I, II și III);
- b) Științe geonomice, tehnice, informatice și militare (secțiile V, VI, XII și XIII)
- c) Științele vieții (secțiile IV, VII și VIII);



**d)** Științe umaniste (secțiile IX, X și XI);

(4) Împărțirea Secțiilor științifice de specialitate și a Filialelor teritoriale din punct de vedere al coordonării activităților acestora se face prin decizia Președintelui între cei doi vicepreședinți.

(5) Secțiile științifice de specialitate din AOSR:

**a)** au autonomie în ceea ce privește lucrările lor, îndrumă cercetarea științifică din profilul lor de specialitate și stabilesc proiectele de cercetare;

**b)** se întrunesc periodic, cel puțin o dată la 2 luni și dezbate probleme științifice, adoptând decizii în condițiile cvorumului, cu majoritate simplă de voturi;

**c)** primesc propunerile pentru noi membri corespondenți, sau asociați AOSR și pot face propuneri pentru primirea de noi membri de onoare AOSR;

**d)** supun propunerile de membri de onoare, de membri corespondenți sau de membri asociați avizării de către Prezidiul AOSR;

**e)** prezintă anual Prezidiului AOSR rapoarte de activitate;

**f)** coordonează activitatea centrelor și institutelor de cercetare;

**g)** numesc comisia de concurs pentru ocuparea postului de director pentru fiecare unitate de cercetare din coordonare;

**h)** confirmă rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de director adjunct și secretar științific la unitățile de cercetare din subordonare sau coordonare;

**i)** coordonează programele de activitate ale unităților de cercetare din subordonare sau coordonare;

**j)** organizează manifestări științifice interne și cu participare internațională;

**k)** selectează și propune, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, privind acordarea distincțiilor AOSR, lucrări de valoare pentru a fi decernate premiile anuale ale AOSR;

**l)** analizează și avizează conținutul ofertelor și manuscriselor lucrărilor din profilul secției, ce urmează a fi publicate de Editura AOSR;

**m)** urmărește și contribuie la realizarea prevederilor contractelor internaționale;

**n)** propune afilierea AOSR la organisme internaționale de specialitate;

(6) Secția ia hotărâri, în condițiile cvorumului realizat în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor titulari și corespondenți, fără a se lua în calcul membrii cu vârsta de peste 80 de ani.

(7) Secția științifică de specialitate este condusă de către un Președinte numit de către Președintele AOSR pentru un mandat de 4 ani, având ca bază candidaturile validate prin vot la nivelul secției și avizul Consiliului onorific.

(8) Secția științifică de specialitate poate să-și constituie un birou format din președintele secției și 1-2 membri titulari ai secției, aleși, de asemenea, prin vot.

(9) În cazul absenței Președintelui de secție, conducerea secției științifice de specialitate se asigură de către unul din membrii Biroului. Dacă președintele ales lipsește mai mult de 6 luni, se alege un nou președinte. Dacă nu este posibil să fie ales un nou președinte dintre membrii titulari ai secției științifice de specialitate, conducerea acesteia poate fi asigurată de Președintele AOSR, sau unul din vicepreședinți.

(10) Președintele secției științifice de specialitate organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a secției și, în acest scop, are următoarele atribuții:

**a)** convoacă, propune ordinea de zi și conduce ședințele secției;

**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 AOSR;
- g) informează membrii secției asupra hotărârilor adoptate de Consiliul Științific.

## **Articolul 22.**

### **Filialele teritoriale ale AOSR**

(1) Filiala reprezintă forma de organizare în teritoriu a activității AOSR și reunește toți membrii din teritoriul acesteia. În prezent, AOSR are 8 (opt) filiale: București, Brașov, Cluj-Napoca, Constanța, Iași, Piatra Neamț, Târgoviște și Timișoara. Înființarea unei filiale AOSR presupune existența a cel puțin 5 membri AOSR.

(2) Se pot înființa filiale AOSR și în afara țării, cu aprobarea Adunării Generale, la propunerea Președintelui, după consultarea Consiliului Onorific, urmând a fi aprobate prin Hotărâre de Guvern, dar care trebuie să fie conduse de personalități științifice de origine română.

(3) Filialele sunt conduse de către un Președinte, membru titular remunerat numit de către Președintele AOSR pentru un mandat de 4 ani, în baza candidaturilor validate prin vot de către adunarea membrilor filialei și a avizului Consiliului onorific.

(4) Președintele ales poate propune adunării membrilor filialei, alegerea unui Birou de conducere al filialei format dintr-un secretar și 1-3 membri, cu încadrarea în numărul maxim de personal aprobat. Biroul se alege prin vot secret, pe o perioadă de 4 ani.

(5) Filiala ia hotărâri în condițiile cvorumului cu jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(6) Secretarul de filială este angajat al AOSR și 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;
- f) răspunde de organizarea manifestărilor științifice ale filialei;
- g) execută activități de secretariat.

(7) Președintele Filialei teritoriale are următoarele atribuții:

- a) reprezintă filiala în toate relațiile ei și rezolvă problemele curente;
- b) asigură realizarea scopurilor și obiectivelor AOSR în teritoriu;
- c) coordonează activitatea Filialei AOSR și o reprezintă la nivelul regiunii;
- d) convoacă și conduce ședințele filialei și ale biroului filialei;
- e) orientează și îndrumă cercetarea în teritoriul zonei filialei;
- f) ia măsurile necesare pentru executarea hotărârilor Consiliului Științific AOSR;
- g) realizează legătura și informarea permanentă între filială și conducerea AOSR și prezintă anual Prezidiului AOSR 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.

## **Articolul 23.**

### **Comitete, comisii și colective de lucru**

(1) În cadrul AOSR, 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 organe 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 dezbaterile unor cercetări științifice în anumite domenii precise, realizate de membrii unei secții sau de alți specialiști de renume.

b) Comisiile de specialitate sunt organe științifice create la nivelul mai multor secții științifice.

c) Colectivele de lucru sunt organe științifice constituite la nivelul unei secții de specialitate.

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

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

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

(5) AOSR 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 AOSR ori, după caz, a Secțiilor științifice de specialitate - a elementelor necesare activității acestora (spațiu, mobilier, echipamente etc.)

## **Articolul 24.**

### **Unități de cercetare subordonate AOSR**

(1) AOSR are, poate înființa și poate primi institute și unități - CENTRE de cercetare, cu sau fără personalitate juridică, cu autofinanțare și autogestione, în sistemul său de unități subordonate.

(2) Înființarea, primirea și desființarea acestora se hotărăște de Adunarea Generală, în condițiile legii, ale statutului și ale prezentului regulament, la propunerea secțiilor științifice de specialitate, avizată de Prezidiu și validată de Consiliul Științific.

(3) Unitățile de cercetare din subordinea AOSR sunt institute și centre de cercetare, cu autofinanțare, cu sau fără personalitate juridică care contribuie la dezvoltarea științei prin aport la realizarea programelor de interes național, a programelor prioritare AOSR și a programelor proprii de cercetare, aprobate de Adunarea Generală.

(3)<sup>1</sup> Activitatea institutelor și a centrelor de cercetare științifică din cadrul AOSR 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 AOSR.

(4) Toate unitățile de cercetare AOSR, cu personalitate juridică, au autonomie financiară.

(5) Toate unitățile de cercetare AOSR 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.

(6) Toate unitățile de cercetare AOSR funcționează pe baza unui statut și regulament propriu de organizare și funcționare aprobate de Prezidiu, după caz.

(7) Institutele și centrele de cercetare AOSR sunt conduse de un director general/director și un Contabil șef numiți prin decizie de Președinte, 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.

(8) Directorul general/directorul de institut sau centru de cercetare AOSR este numit pe o perioadă de maxim 4 ani, prin decizia președintelui, în baza promovării concursului.

- *Directorul general/directorul de institut sau centru de cercetare trebuie să fie membru al AOSR, să aibă dreptul de a conduce doctorate, să aibă cel puțin 5 ani vechime în funcție de conducere a unor instituții cercetare -dezvoltare.*

(9) Drepturile și obligațiile directorului și contabilului șef se stabilesc printr-un contract de mandat/management, specific AOSR.

(10) Directorul institutului de cercetare AOSR poate fi ajutat, în condițiile legii, de un director adjunct numit de el și/sau de un secretar științific.

(11) În cazul unei slabe activități manageriale, secția poate propune și Prezidiul AOSR să hotărască înlocuirea directorului.

(12) Consiliul științific al Institutului/unităților de cercetare AOSR este constituit din maximum 7 membri, aleși din rândul cercetătorilor ICAICA .

(13) Președintele consiliului științific al institutului/unităților de cercetare este numit prin decizie de către Directorul General.;

(14) Secretarul consiliului științific este ales de către consiliul științific al unităților de cercetare pe o perioadă de 4 ani;

(15) Consiliul științific al unității de cercetare hotărăște, împreună cu conducerea unității, în toate problemele științifice și are următoarele prerogative:

- a) Elaborează strategia de cercetare-dezvoltare;
  - a) Elaborează programele proprii de cercetare-dezvoltare;
  - b) Analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate și propune, după caz, măsuri de îmbunătățire;
  - c) Stabilește măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;
  - d) Asigură desfășurarea periodică a reuniunilor ori a seminarelor științifice;
  - e) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de cercetători și transmite rezultatele Consiliului științific al AOSR pentru aprobare;
  - f) Asigură respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici;
  - g) Avizează organizarea manifestărilor științifice;
  - h) Îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a Institutului/unității de cercetare.

(16) 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.

(17) Rezultatele cercetărilor, finanțate de o terță parte, aparțin finanțatorului, conform contractului care se încheie cu beneficiarul. Proprietatea intelectuală asupra rezultatelor cercetărilor va fi, în mod clar și explicit, convenită în contract.

#### **Articolul 25.**

##### **Membri asociați colectivi (unități de cercetare sub egida AOSR)**

(1) Membrii asociați ai AOSR - persoane juridice - sunt institute de cercetare sau unități de învățământ superior care, prin activitatea științifică desfășurată sub egida AOSR sau prin contribuții materiale, susțin și sprijină dezvoltarea obiectului de activitate AOSR.

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

(3) Aceste instituții rămân autonome din punct de vedere financiar, organizatoric și managerial; ele nu fac parte din sistemul de cercetare AOSR, dar vor utiliza, în legătură cu titulatura lor, formula "*desfășoară activitate de cercetare (învățământ) sub egida Academiei Oamenilor de Știință din România*". În aceste condiții, Consiliul Științific AOSR avizează componența consiliului științific al instituției, din care face parte cel puțin un membru titular AOSR.

(4) Sprijinul științific al secției științifice AOSR de specialitate se materializează în analizarea proiectelor de program de activitate a unităților în secții și colectivele de specialitate ale AOSR, a rezultatelor anuale finale obținute. AOSR poate primi din partea unităților de sub egida sa și:

- a) propuneri de lucrări pentru conferirea de premii AOSR,
- b) lucrări de editat.

(5) Unitățile de sub egida AOSR pot depune sub această egidă proiecte de cercetare în competiții contractuale interne și/sau internaționale;

(6) AOSR, la propunerea Secției științifice de specialitate și în temeiul avizului Prezidiului și a hotărârii Consiliului Științific, poate retrage egida sa, în orice moment, dacă instituția respectivă desfășoară o activitate nesatisfăcătoare.

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

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

(9) În prezidiul unei manifestări științifice organizate sub egida AOSR va participa, în mod obligatoriu un reprezentant delegat de Prezidiul AOSR. Toate materialele publicitare ale unei manifestări științifice organizate sub egida AOSR vor include formula "**Manifestare științifică organizată sub egida AOSR**"

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

#### **Articolul 26.**

Șefii de servicii și Compartimente – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

**Articolul 27.** Indemnizațiile se plătesc beneficiarilor lunar, prin bugetul AOSR, conform reglementărilor în vigoare.

#### **Articolul 28.**



Secretarul Științific și șefii serviciilor/compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Președinte.

#### **Articolul 29.**

Secretarul Științific și șefii serviciilor/compartimentelor vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

#### **Articolul 30.**

Vicepreședinții și șefii serviciilor/compartimentelor vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

#### **Articolul 31.**

Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul președintelui.

#### **Articolul 32.**

Controlul intern managerial se exercită de către comisia de monitorizare constituită în cadrul AOSR, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### **Articolul 33.**

Controlul financiar preventiv propriu se exercită în cadrul AOSR de către persoana desemnată în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2332 din 06.09.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

#### **Articolul 34.**

Documentele elaborate în cadrul serviciilor și compartimentelor și care circulă în afara instituției se semnează / aprobă de către Președinte, sau de către Vicepreședinți / Secretar Științific /șefi serviciu, conform competențelor delegate de Președintele AOSR prin decizie și se ștampilează corespunzător.

#### **Articolul 35.**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura tuturor serviciilor/compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

#### **Articolul 36.**

Organigrama Academiei Oamenilor de Știință din România se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Președinte, conform legii, și se aprobă de către Prezidiul AOSR.

#### **Articolul 37.**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi îmbunătățit/actualizat în funcție de necesități și supus spre aprobare Prezidiului AOSR, în varianta modificată, după consultarea Consiliului Științific.

***Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Prezidiului AOSR din 05.12.2022 și Decizia Președintelui nr. 78/05.12.2022.***



**PREȘEDINTE,**  
Prof. univ. dr. Adrian Alexandru BADEA