



A P R O B A T,
PREZIDIUL ACADEMIEI ROMÂNE

ACADEMIA ROMÂNĂ
CASA OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAP.I. CADRUL GENERAL

Art.1. (1) Casa Oamenilor de Știință este unitate reînființată prin H.G. nr. 347/1990, în subordinea Academiei Române, unitate cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat, putând realiza și utiliza și venituri extrabugetare, având sediul în Casa Academiei, București, Calea 13 Septembrie, nr. 13, sector 5, conform art. 11 din Legea 752/2001 republicată, privind organizarea și funcționarea Academiei Române și art. 60-62 și 64 din Statutului Academiei Române, publicat în M.OF partea I, nr.1152/03.12.2021.

(2) Casa Oamenilor de Știință are ca obiect de activitate organizarea și desfășurarea activităților specifice, științifice, culturale, de odihnă și creație (simpozioane, mese rotunde, conferințe, expoziții etc.) și asigură condițiile tehnico-materiale, administrativ-gospodărești și sociale necesare desfășurării programelor științifice, culturale, interne și internaționale, de creație, odihnă, protocol și alimentație publică, precum și a altor acțiuni inițiate de Academia Română și de entitățile din cadrul acesteia.

(3) În conformitate cu prevederile art. 60 alin (2) lit. a) și art 62 din Statutul Academiei Române, Casa Oamenilor de Știință își desfășoară activitatea în imobilul "Casa Academiei", putând realiza și utiliza și venituri proprii, extrabugetare, din prestări servicii, alimentație publică, alte activități și lucrări și poate primi donații și sponsorizări în condițiile reglementărilor legale în vigoare. Veniturile respective vor fi încasate și gestionate potrivit reglementărilor legale.

(4) Structura organizatorică și numărul de personal propuse de director sunt avizate de către Consiliul de Coordonare și aprobate de Președintele Academiei Române, la propunerea Secretarului General al Academiei Române numit în continuare Secretar General.

(5) Salarizarea personalului contractual angajat din cadrul unității se face potrivit prevederilor legale în vigoare și ale Codului Muncii.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.2 Activitatea unității Casa Oamenilor de Știință este organizată pe compartimente de specialitate/activitate/muncă de tip serviciu sau compartiment, în conformitate cu prezentul R.O.F, în baza căruia se elaborează și se aprobă anual organigrama și statul de funcții, după cum urmează:

- **Conducerea unității**
 - o **Director**
- **Compartimentul Audit Public Intern**
- **Compartimentul Financiar – Contabilitate**
- **Compartimentul Resurse Umane**
- **Consilier Juridic**
- **Compartimentul Achiziții Publice**
- **Compartimentul control intern managerial**
- **Compartimentul activități cultural/educative și expoziții**
- **Serviciul Tehnic**
- **Serviciul PSI- Situații de Urgență - Pază –Securitate și Sănătate în Muncă**
- **Serviciul Administrativ**
- **Centrul de Conferințe și Cazare**

CLUBUL OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ, structură fără personalitate juridică, aflată în cadrul Casei Oamenilor de Știință și în coordonarea Biroului Prezidiului Academiei Române

Lista abrevierilor

- ROF - Regulamentul de Organizare și Funcționare
- PSI-SU - Prevenirea și stingerea incendiilor - Situații de urgență
- SSM - Securitate și Sănătate în Muncă
- RU - Resurse umane
- REVISAL - Registrul general de evidență a salariaților
- CRU - Compartimentul Resurse Umane
- ITM - Inspectoratul Teritorial de Muncă
- ANI - Agenția Națională de Integritate
- RSTVI - Responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor
- COȘ - Casa Oamenilor de Știință
- CFPP - Controlul financiar preventiv propriu
- ANAF - Agenția Națională de Administrare Fiscală
- COR - Clasificarea Ocupațiilor din România
- CPV - Vocabularul comun privind achizițiile publice
- RI - Regulament Intern
- SU - Situații de Urgență

Atribuțiile și sarcinile fiecărui compartiment sunt specificate în continuare.

CAP. III. CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 3. Conducerea administrativă a Casei Oamenilor de Știință este asigurată de un director.

(1) Directorul este ordonator terțiar de credite și reprezintă Casa Oamenilor de Știință în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice, precum și în justiție, în fața instanțelor de judecată de orice grad, în calitate de reprezentant legal al acesteia.

(2) Directorul conduce, coordonează, supraveghează și răspunde de organizarea întregii activități administrative, economice, financiare, tehnice, de achiziții publice și resurse umane, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare,

(3) Directorul se află în relații de subordonare a activității cu Consiliul de Coordonare al Casei Oamenilor de Știință și conducerea Academiei Române.

(4) În aplicarea prevederilor legale în vigoare și pentru executarea atribuțiilor legale, Directorul emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

(5) Directorul poate delega, prin decizie, în condițiile legii, atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 4. Sarcini, atribuții, răspunderi

(1) Directorul este angajat prin concurs, desfășurat conform legii, al cărui rezultat se validează de către prezidiu, pe o perioadă de 4 ani. Obiectivele cuprinse în proiectul managerial prezentat în cadrul concursului de ocupare a postului devin anexă la fișa postului care, la rândul său, este anexă la contractul individual de muncă.

Reprezintă și angajează Casa Oamenilor de Știință în raporturile cu persoanele fizice și juridice române, precum și în fața tuturor entităților statului. În acest scop delegă competență și reprezentare personalului specializat din subordine, în funcție de profil, pregătire, studii, competență și organigrama aprobată. Delegarea se face prin rezoluții pe adrese scrise, decizii, delegații sau împuterniciri.

(2) Propune Academiei Române persoana desemnată să exercite, prin viză, C.F.P.P. asupra operațiunilor financiar-contabile. Ulterior, în urma aprobării din partea Academiei Române, va emite o decizie prin care va fi numită persoana ce va exercita atribuțiile C.F.P.P.

(3) Este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonânțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar.

(4) Aprobă, elaborează proiectele angajamentelor legale, după ce au primit viza de control financiar preventiv propriu.

(5) Aprobă documentele în formă și conținut, propuse de contabilul-șef, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonânțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

(6) Asigură întocmirea proiectului de buget anual al instituției, în baza necesităților, și îl supune aprobării Consiliului de Coordonare, urmărind aprobarea și gestionarea economică a acestuia, conform prevederilor normelor legale, cu încadrarea în resursele financiare alocate.

(7) Asigură realizarea bunei organizări, în condiții corespunzătoare și eficiente de muncă și de optimizare permanentă a activității unității. În acest scop poate reorganiza în interior, compartimentele unității, la propunerea conducătorilor acestora, cu înaintarea organigramei modificate și a statului de funcții spre aprobare Consiliului de Coordonare. Organigrama modificată și statul de funcții urmează a fi aprobate de către Președintele Academiei Române la propunerea secretarului general.

(8) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, organigrama și statul

de funcții anuale și le supune aprobării Consiliului de Coordonare. Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții anuale urmează a fi aprobate de către Președintele Academiei Române la propunerea secretarului general.

(9) Elaborează/modifică/actualizează și prezintă pentru aprobare Consiliului de Coordonare, cu participarea reprezentanților salariaților, după caz, ca documente subsecvente ROF-lui, Regulamentul Intern și cu avizul Președintelui Comisiei de etică, Codul Etic al unității, ori de câte ori acest lucru este impus de modificări legislative sau de specificul activității interne din unitate și asigură cadrul respectării stricte a prevederilor acestora, pe baza ROF-lui, aprobat de Prezidiul Academiei Române.

(10) Solicită elaborarea, actualizarea și aprobă, pe baza propunerii persoanei responsabile, planurile de pază, pe linie PSI-SU, SSM și protecție civilă al imobilelor Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință, conform modului de organizare internă a activității, în conformitate cu legile și normele în vigoare.

(11) Instituie și aprobă procedurile și regulile de evaluare a obiectivelor și indicatorilor de performanță care determină standardele de performanță și evaluare profesională a posturilor din statul de funcții și de personal aprobat, pe baza propunerilor șefilor de servicii/contabil șef, proiecte de propuneri vizate de RU și pe baza reglementărilor emise în acest sens de către Academia Română.

(12) În calitate de director (reprezentat legal al unității), conform prerogativelor funcției semnează încheierea și încetarea contractului individual de muncă al angajaților, fișa postului, actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă (C.I.M), notele de lichidare, Registrul salariaților, rapoartele REVISAL per salariat generate din Registrul public / Registrul general de evidență a salariaților, adeverințele de vechime/venituri etc. și alte documente solicitate de salariați, emise de CRU conform Codului Muncii și vizate de Financiar-Contabilitate, documente care se eliberează solicitantului.

(13) În calitate de ordonator de credite aprobă demararea procedurii de angajare prin concurs/examen sau de promovare, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform actelor normative de reglementare. Asigură publicitatea și transparența anunțurilor afișate.

(14) Numește prin Decizie comisiile de concurs/examen, respectiv de soluționare a contestațiilor pentru angajarea, evaluarea sau promovarea salariaților, în condițiile actelor normative de reglementare.

(15) Nominalizează angajatul/-ții care se ocupă cu completarea, evidența și transmiterea registrului general de evidență a salariaților/registrului public generat de aplicația REVISAL către ITM București.

(16) Nominalizează angajatul/-ții care se ocupă cu evidența și transmiterea registrelor și declarațiilor de avere și de interese către ANI conform legii.

(17) Aprobă efectuarea/recuperarea orelor suplimentare și plata sporului pentru orele de noapte, lucrul în ture sau schimburi, conform solicitărilor temeinic motivate ale compartimentelor, în condițiile Codului Muncii și a legii-cadru a salarizării

(18) Aprobă angajarea prin concurs sau examen, în funcția de administrator-casier-gestionar a persoanelor ce îndeplinesc condițiile specifice și doar cu respectarea dispozițiilor legale specifice, privind constituirea garanțiilor materiale, cazierul judiciar și prevederile Codului Muncii.

(19) Verifică și asigură respectarea prevederilor legale specifice și desemnează persoanele angajate responsabile pe linie de arhivă, RSVTI, Pază, PSI, SU-protecție civilă și SSM, pe baza propunerilor șefilor de compartimente. În imposibilitatea nominalizării persoanelor respective, poate apela și la externalizarea acestor servicii, cu respectarea prevederilor privind achizițiile publice de servicii autorizate.

(20) Solicită salariaților acuratețe, asupra operațiunilor curente pe care le efectuează, în conformitate cu procedurile de control intern managerial și cu riscurile identificate de conducătorii compartimentelor. Desemnează, prin decizie, Comisia de monitorizare care elaborează Programul de dezvoltare, Echipa de gestionare a riscurilor și asigură elaborarea procedurilor formalizate,

respectiv a procedurilor de sistem și operaționale pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul unității și aducerea lor la cunoștința personalului acesteia.

(21) Ia măsuri, la propunerea contabilului-șef, pentru inventarierea gestiunilor, anual sau atunci când există suspiciuni de plusuri sau lipsuri în gestiuni, care nu pot fi stabilite decât prin inventariere, evidențierea minusurilor sau plusurilor în gestiune, precum și pentru cunoașterea și înlăturarea cauzelor care le-au generat, numește comisiile de constatare de pagubă în caz de avarii, daune și alte evenimente.

(22) Ia măsuri la sesizarea scrisă a Serviciilor Administrativ, Pază PSI-SU sau Tehnic, pentru stabilirea cauzelor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor materiale sau bunuri din patrimoniul unității, numește comisia de analiză a cauzelor și persoanelor răspunzătoare, comisie ce va propune măsurile ce se impun în plan civil și material după caz.

(23) Asigură cadrul organizatoric legal pentru efectuarea Controlului financiar preventiv propriu. Pe baza propunerii contabilului-șef, numește și împuternicește, la trezorerie și bancă, persoanele și locuitorii acestora care au drept de semnătură pe ordinele de plată pentru efectuarea plăților operative ale instituției, fără întârzieri datorate lipsei unei persoane cu drept de semnătură din unitate.

(24) Aprobă măsurile de protecție și integritate a patrimoniului unității propuse de șefii serviciilor Administrativ, Tehnic și Pază-PSI-SU-SSM și urmărește aplicarea acestora.

(25) Aprobă, la propunerea contabilului-șef, care are calitatea de coordonator al evidenței financiare a bunurilor supuse inventarierii, perioada și termenul de efectuare a inventarului patrimonial anual al unității și numește membrii Comisiilor de inventariere.

(26) Aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere, în cazurile în care există riscul de confuzie între sorturile aceluiași material, datorită asemănării aspectului exterior al sorturilor (culoare, model, dimensiuni), fără însă a se diminua valoric patrimoniul unității, la propunerea Președintelui comisiei de inventariere, cu viza contabilului-șef.

(27) Numește comisiile de inventariere, care vor face și propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aprobă propunerile făcute de aceste comisii până la limita valorilor stabilite prin actele normative, la cererea comisiei de inventariere, pe baza raportului anual cu avizul contabilului șef sau le avizează, propunând aprobarea și le înaintează ordonatorului principal pentru aprobare în condițiile legii.

(28) Numește comisiile de recepție cantitativă și calitativă, de evaluare a ofertelor și stabilește sarcinile acestora pe baza propunerilor compartimentelor, conform prevederilor legale corespunzătoare. Implică și personalul economic de specialitate, după caz.

(29) Sesizează organele de urmărire penală, în condițiile și la termenele stabilite de lege, în toate cazurile când lipsurile, sustragerile, distrugerile și daunele sau orice alte fapte generatoare de pagube constituie contravenții sau infracțiuni, pe baza rapoartelor comisiei de control, de constatare sau de inventariere.

(30) Analizează, împreună cu contabilul șef, procesul verbal privind insolvabilitatea unor debitori, cerând avizul consilierului juridic și dispunând, când este cazul, scoaterea creanței din evidență și trecerea ei în evidență separată.

(31) Aprobă cererile avizate de șefii de compartimente astfel încât angajații să efectueze, cu prioritate în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă plătite la care au dreptul, în condițiile Codului Muncii și aprobă programarea concediilor de odihnă pentru anul viitor, la finele anului curent, pe baza evidenței primite de la CRU.

(32) Aprobă, la solicitarea șefilor de servicii/compartimente, rechemarea angajaților din concediul legal de odihnă atunci când situația urgentă impune acest lucru, sau la cererea salariaților (din concediu fără plată sau de odihnă) și aprobă modificarea planificării anuale a concediilor de odihnă în aceste cazuri.

(33) Aprobă Planul de prevenire și protecție, alcătuit din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice, bazat pe evaluarea riscurilor, instrucțiuni proprii pe linie de securitatea și sănătate

în muncă (SSM), plan propus de către persoanele desemnate cu atribuții în acest sens și avizat de șefii de compartimente. Planul cuprinde prevederi din normele legale și măsuri suplimentare necesare siguranței activității și va fi adaptat periodic la condițiile de lucru specifice din unitate.

(34) Definitivează și aprobă orice măsuri de realizare a sarcinilor de serviciu, în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, a asigurării unui climat de lucru propice desfășurării activității.

(35) Aprobă, la propunerea șefilor de servicii și CRU, sancțiunile disciplinare conform Codului Muncii, pentru încălcarea de către angajați a obligațiilor, sarcinilor și atribuțiilor de muncă, în conformitate cu Regulamentul intern, Codul etic, prezentul R.O.F, alte acte normative în vigoare, pe baza recomandării Comisiei de etică sau Comisiei de analiză a abaterilor disciplinare, numite în acest sens.

(36) Soluționează sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților subordonați, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrare lor la registratura/secretariatul unității, pe baza recomandărilor conducătorilor de compartimente, prevederilor ROF, RI și Codului Etic și rapoartelor comisiilor de analiză și cercetare numite în acest sens.

(37) Ia măsuri, împreună cu șefii de compartimente, pe baza constatărilor și recomandărilor Structurii de Audit Public Intern, ale Curții de Conturi sau altor organisme de control, pentru înlăturarea și remedierea abaterilor și deficiențelor constatate. Acționează și în sens preventiv. Nominalizează persoanele responsabile cu controlul îndeplinirii măsurilor trasate.

(38) Comunică, împreună cu contabilul-șef, organelor de audit/control care au dispus măsurile, la termenele fixate, acțiunile derulate, ca urmare a controlului și rezultatele obținute în urma aplicării lor.

(39) Stabilește, prin decizie, termene pentru formalizarea vizei CFPP la propunerea contabilului-șef.

(40) Aprobă dispoziții de reținere a despăgubirilor, la propunerea contabilului-șef, conform legii, din salariul angajaților care au produs pagube, daune, pe baza sesizărilor compartimentelor de lucru/comisiei de inventariere, în condițiile limitative ale Codului muncii.

(41) Aprobă utilizarea mijloacelor de transport auto din parcul propriu al unității, utilizate la propunerea și solicitările compartimentelor în interesul serviciului. Aprobă achizițiile de carburanți auto, pe bază de Referat de necesitate, în limitele legale.

(42) Controlează, împreună cu șeful serviciului Administrativ modul de respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul unității, cu participarea șefului Serviciului Tehnic, a șefului Serviciului Pază-PSI-SU-SSM și a șefului de restaurant.

(43) Repartizează spre rezolvare corespondența și alte lucrări care intră în atribuțiile compartimentelor și competența șefilor compartimentelor de specialitate/lucru/muncă, dând îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora la termen, legal și în bune condiții. Aprobă procedura internă operațională privind circuitul corespondenței și al documentelor create în cadrul unității, aprobă formulele utilizate, la propunerea șefului Serviciului Administrativ. Semnează adresele de ieșire, adeverințele, alte documente create de compartimentele de specialitate și asumate prin semnătură de conducătorii acestora, confirmate prin ștampila unității.

(44) Desemnează, prin decizie, membrii Comisiei de Monitorizare care elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare și desemnează prin decizie Echipa de gestionare a riscurilor, asigurând permanenta actualizare a acestora. Asigură, nominalizarea permanentă a persoanei responsabile cu legătura cu Academia

Română pe linie de control intern managerial.

(45) Aprobă, executarea planului de reparații, întreținere și curățenie a imobilului Casa Academiei și anexelor acesteia și aprobă dotarea compartimentelor de lucru cu inventarul tehnic și gospodăresc-administrativ necesar unei funcționări normale, sub directă răspundere a serviciilor Tehnic și Administrativ.

(46) Exerciță și alte atribuții specifice domeniului de activitate al unității, obligații care decurg din prevederile actelor normative sau din dispoziții, note, decizii, hotărâri și adrese.

(47) Aprobă Statul de personal, întocmit de către RU, astfel încât să asigure evidențierea completă a datelor nominale asociate funcției (vechime, grad, treaptă, salariu de bază, sporuri, prime etc), vizat de Contabilul-șef, în baza documentelor ce au determinat acordarea/modificarea acestuia. Aprobă Statul de plată lunar al unității, arhivat apoi prin grija contabilului-șef de către Financiar-Contabilitate.

(48) Aprobă și răspunde de întocmirea și modificarea de către RU, a fiselor postului personalului cu funcții de conducere, fișe întocmite conform regulamentului, respectând normele de muncă, sănătate și securitate în muncă. Aprobă, consultând recomandările și propunerile RU și compartimentelor, standardele de performanță și de evaluare profesională, conform Regulamentului specific al Academiei Române. Aprobă, verifică și cere întocmirea și modificarea fișelor de post ale tuturor salariaților, ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente sub coordonarea RU având această responsabilitate permanentă.

(49) Asigură cadrul legal și instituțional pentru evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații unității și verifică evaluările anuale, conform Regulamentului specific al Academiei Române.

Raporturile cu angajații unității și cu Academia Română

Art. 5. (1) Între director, ca reprezentant legal al unității și toți ceilalți angajați din subordine, se stabilesc raporturi de drept administrativ și de drept al muncii, de subordonare ierarhică. Directorul se subordonează Consiliului de Coordonare și Secretarului General al Academiei Române.

(2) Între director și organele de conducere ale Academiei Române se stabilesc, raporturi de drept administrativ, în care Directorul are poziție de subordonare și coordonare ierarhică, conform actelor emise la nivelul Academiei Române. Directorul este obligat să ducă la îndeplinire dispozițiile primite și asumate, având îndatorirea de a se supune verificărilor, controlului, coordonării și îndrumărilor trasate.

(3) În afara dispozițiilor ce le poate da angajaților din subordine, Directorul stabilește delegări de atribuții și competențe pe trepte ierarhice, pe baza competențelor profesionale individuale, ale structurii unității și organigramei aprobate. Organizează activitatea de Control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entității publice.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a Directorului Casei Oamenilor de Știință se face la propunerea Consiliului de Coordonare, cu aprobarea Prezidiului Academiei Române, urmată de decizia emisă de Președintele Academiei Române.

CAP. IV. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 6. (1) Auditul intern la Casa Oamenilor de Știință se organizează la nivel de Compartiment și funcționează în subordinea directorului Casei Oamenilor de Știință

(2). În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Audit Intern colaborează cu toate structurile unității, precum și cu Structura de Audit Intern a Academiei Române.

Art. 7. Compartimentul Audit Intern realizează auditul intern, în cadrul COȘ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare prin:

(1) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

(2) efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(3) informarea despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;

(4) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

(5) elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

(6) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului și structurii de control intern a Academiei Române.

CAP.V COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Art. 8. Compartimentul Financiar – Contabilitate este condus, îndrumat, verificat și coordonat de contabilul-șef și are rolul de a urmări respectarea legalității și disciplinei financiare, asigurarea completă a drepturilor salariale angajaților, asigurarea bugetului necesar funcționării unității, în conformitate cu normele legale în vigoare, asigurarea patrimoniului și a mișcării patrimoniului unității, întocmirea evidenței contabile și a documentelor conform Legii contabilității și Legii finanțelor publice, în conformitate cu planul de conturi și regulamentul său de aplicare.

Art. 9. (1) Contabilul-șef este subordonat directorului și are atribuțiile de organizare, coordonare, îndrumare și conducere a tuturor activităților financiar-contabile, activităților de planificare și execuție financiară, evidență contabilă, activități cu caracter patrimonial ce se derulează în cadrul unității. Creează condițiile pentru asigurarea și gestionarea fondurilor necesare activităților desfășurate de unitate. Asigură întocmirea completă a documentelor oficiale de prezentare a activității economico-financiare: situațiile financiare trimestriale și anuale, întocmite conform reglementărilor contabile aplicabile și care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a altor informații, în condițiile legii referitoare la activitatea desfășurată.

(2) Contabilul-șef are în subordine compartimentul Financiar-Contabilitate și răspunde de toate documentele create, vizate, semnate personal și/sau de salariații din cadrul serviciului și colaborează cu toate compartimentele. Pe perioada absenței contabilului-șef, acesta este înlocuit de un împuternicit, persoană nominalizată, cu acordul directorului, din cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate, cu studii superioare economice.

(3) Organizează controlul financiar-preventiv al documentelor care angajează patrimoniul COȘ și întocmește cadrul general privind operațiunile supuse controlului financiar-preventiv, conform Ordinului ministrului finanțelor publice și Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, emise și aprobate de ordonatorul principal de credite, Academia Română, conform termenelor pentru pronunțarea (acordare/refuzul vizei) stabilite prin decizie internă de director.

(4) Stabilește, împreună cu compartimentele, necesarul de credite bugetare, urmărind deschiderea lunară a acestora și utilizarea lor rațională, creează condițiile de finanțare pentru asigurarea și gestionarea fondurilor necesare activităților desfășurate de Casa Oamenilor de Știință și Clubul Oamenilor de Știință.

(5) Asigură proiecția și planificarea bugetară. Răspunde, urmărește și analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe capitole și titluri de cheltuieli, face propuneri de rectificare bugetară, după caz.

(6) Întocmește și prezintă bilanțul contabil, balanțele contabile, situațiile financiare trimestriale și anuale, odată cu o informare asupra modului de desfășurare a activității economice financiare a unității, și măsurile necesare îmbunătățirii situației post-raportare. La nivelul unității, asigură condițiile pentru reflectarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetare, a încasării veniturilor și plății cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, contabilitatea generală fiind bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, cu reflectarea evoluției situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;

(7) Urmărește ca orice operațiune economico-financiară efectuată să se consemneze în momentul efectuării ei într-un document, care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ. Răspunde, împreună cu personalul serviciului, de predarea acestora la termen sau pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

(8) Analizează și face propuneri de eliminare a deficiențelor constatate privind stocurile, consumurile specifice, gospodărirea materialelor și minimizarea celorlalte cheltuieli de întreținere și funcționare, pe baza propunerilor șefilor compartimentelor.

(9) Asigură respectarea disciplinei financiare și urmărirea încasărilor în termen a creanțelor instituției, inclusiv cele extrabugetare sau din sponsorizări, plata debitelor, precum și vărsarea și achitarea la timp a sumelor datorate bugetului de stat, furnizorilor, altor creditori sau titlurilor executorii ANAF, după caz.

(10) Ia măsuri pentru asigurarea manipulării și păstrării în siguranță a fondurilor bănești în numerar, organizează și controlează buna funcționare a casieriei.

(11) Confirmă pe propria răspundere verificarea și încadrarea în Fila de Buget.

(12) Controlează întocmirea la timp a statelor de plată a salariilor și a documentelor de plată a celorlalte drepturi bănești și achitarea lor la termenele stabilite, inclusiv a contribuțiilor și impozitelor aferente, punerea în aplicare a poprii în care unitatea are calitatea de terț poprit.

(13) Asigură gospodărirea justă, eficientă și exactă a mijloacelor bănești, ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, lipsurilor, efectuând controale periodice, stabilește pagubele și propune soluții de recuperare a acestora.

(14) Organizează și coordonează circulația documentelor de evidență primară și contabilă, în cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate, asigură păstrarea, manipularea și folosirea cu grijă a formularelor cu regim special, inclusiv arhivarea acestora.

(15) Organizează și coordonează inventarierea întregului patrimoniu al unității, în vederea apărării integrității sale, desemnează comisia care să cerceteze temeinic cauzele lipsurilor constatate cu ocazia inventarierii și ia măsuri pentru înregistrarea minusurilor sau plusurilor în termenele legale de la data stabilirii lor. Sprijină personalul implicat în operațiunile de reevaluare a imobilizărilor corporale la valoarea justă, în conformitate cu prevederile reglementărilor contabile aplicabile.

(16) Urmărește întocmirea dărilor de seamă statistice de către lucrătorii din subordine și înaintarea lor în termenul fixat.

(17) Face propuneri directorului în legătură cu regularizarea minusurilor sau plusurilor în gestiune, magaziile unității, precum și pentru cunoașterea și înlăturarea cauzelor care le-au generat.

(18) Propune directorului compensarea cantitativă a lipsurilor și plusurilor constatate la inventarierea bunurilor, iar în cazurile în care există riscuri de confuzii între sortimentele aceluiași material datorită asemănării aspectului exterior al sorturilor (culoare, formă, ambalaj, model, dimensiuni, etc.), cere verificarea notelor de intrare și de recepție și inventarierilor, fără însă a se diminua valoric patrimoniul unității.

(19) Propune directorului sesizarea de urmărire penală, în condițiile și termenele stabilite de lege, în toate cazurile când lipsurile, sustragerile sau alte fapte generatoare de pagube constituie infracțiune, pe baza rapoartelor comisiilor de analiză și investigare numite în acest sens.

(20) Propune directorului constituirea comisiilor de casare a mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar și avizează propunerile făcute de aceste comisii, până la limita valorilor stabilite prin acte normative. Pe baza inventarierii și a Raportului președintelui comisiei de inventariere

pregătește documentele de înaintare către ordonatorul principal de credite pentru bunurile ce vor fi casate cu aprobarea acestuia.

(21) Elaborează procedurile operaționale/de sistem, pe linie de control intern managerial, specifice activității financiar-contabile ale unității, le supune verificării și aprobării; în continuare, urmărește revizuirea acestora când se impune. Răspunde de managementul riscurilor și urmărește completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului Financiar-Contabilitate.

(22) Asigură avizarea documentelor conducerii: ordinul / actul intern de decizie, notele emise de director, contractele individuale de muncă, actele adiționale, notele de lichidare, adeverințele de vechime-salarizare, rapoartele REVISAL, alte documente create de CRU.

(23) Răspunde direct de întocmirea și actualizarea fișelor posturilor, personalului din subordine, de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de asigurarea echipamentului individual de protecție personalului și îndrumările Compartimentului resurse umane, stabilind standardele de performanță și evaluare profesională, cu acordul conducerii unității.

(24) Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul său de activitate.

Art. 10. Sarcini, atribuții, răspunderi ale personalului Compartimentului Financiar – Contabilitate:

(1) Întocmește și prezintă, documentele lunare, trimestriale, anuale privind necesarul de credite și eventualele rectificări sau suplimentări de alocații bugetare, notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, balanțe de verificare sintetice și analitice, cereri de deschidere de credite, precum și registrele contabile obligatorii.

(2) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita plafoanelor aprobate prin Fila de buget, pe titluri și articole ale clasificăției bugetare, prin responsabilul cu acordarea vizei CFPP în unitate și analizează modul de utilizare a fondurilor propunând măsuri și soluții.

(3) Elaborează proiecte de angajamente legale, înregistrează evidența cheltuielilor angajate și întocmește angajamentul bugetar individual sau global.

(4) Efectuează lichidarea cheltuielilor pe baza documentelor prezentate serviciului, în procesul execuției bugetare, având drept scop verificarea prin care se urmărește existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative, care să ateste operațiile respective.

(5) Verifică și asigură vizarea documentelor fiscale care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, cu „Bun de plată” și ștampila „Certificat în privința realității, regularității și legalității” de către șefii serviciilor Tehnic sau Administrativ în baza Referatelor de necesitate anterior aprobate.

(6) Efectuează ordonanțarea cheltuielilor specifice compartimentului în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri, prestarea serviciilor sau alte lucrări au fost efectuate, creanțele au fost verificate și că plata poate fi realizată.

(7) Însoțește ordonanțarea de plată de documentele justificative în original, cu viza persoanei autorizate din compartimentul de specialitate care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și/sau prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

(8) Întocmește documentele cerute de contabilul-șef conform procedurii de efectuare a plății cheltuielilor, în limita creditelor bugetare deschise și a disponibilităților aflate în conturi, verificând:

a) dacă subdiviziunea (articol bugetar) bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;

b) dacă au fost parcurse cele trei faze, respectiv, propunere de angajare, lichidare, ordonanțare;

c) dacă beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit să beneficieze de suma înscrisă, dacă datele de identificare sunt exacte, contul bancar/trezorerie este complet menţionat şi dacă suma datorată este exactă şi conţine corect adăugată TVA, după caz;

d) dacă documentele de angajare şi ordonanţare au primit viză de CFPP şi sunt semnate de contabil-şef şi de ordonatorul de credite.

(9) Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, în scopul furnizării de informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare; determină prin calcul creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

(10) Întocmește statele de plată pentru acordarea și lichidarea lunară a tuturor drepturilor salariale.

(11) Înregistrează în contabilitatea patrimonială documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor, pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

(12) Ține evidența avansurilor spre decontare acordate prin casieria unității, persoanei desemnate să achiziționeze cu numerar bunuri, materiale și alte produse solicitate de serviciul Tehnic sau Administrativ și urmărește decontarea lor în termen.

(13) Emite dispoziții de reținere din salariu și urmărește încasarea lor în condițiile legii.

(14) Ține evidența popririlor și imputațiilor, ratelor și întocmește corespondența de urmărire, identificare și recuperare a acestora.

(15) Ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor, urmărind reținerea lunară a garanțiilor, în conformitate cu prevederile legale, sub coordonarea contabilului șef.

(16) Ține evidența drepturilor bănești, urmărește încasarea și achitarea obligațiilor financiare ale instituției, conform scadențelor și termenelor.

(17) Organizează și ține evidența conturilor din balanța de verificare, precum și a conturilor din afara bilanțului.

(18) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la disciplina financiară în toate operațiunile pe care le execută.

(19) Verifică documentele de cheltuieli atât ca formă cât și fond, regularitate și legalitate.

(20) Emite ordine și dispoziții de plată pentru avansuri salariale, reprezentând avans nominal, indemnizație de concediu de odihnă plătit, impozit și contribuții salariale aferente, popriri, etc. și le prezintă contabilului-șef pentru a fi semnate.

(21) Execută operațiunile de casă și controlează ca acestea să se facă cu respectarea prevederilor legale.

(22) Aplică strict reglementările legale privind calculul și acordarea drepturilor salariale pentru toți salariații instituției, pe baza informărilor CRU și a statului de personal pe care-l semnează și primește.

(23) Păstrează și arhivează statele de plată a salariilor și documentele de plată a acestora și alte documente create sau deținute, conform Nomenclatorului arhivistic.

(24) Întocmește și depune declarațiile privind veniturile declarate, obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale de stat, de sănătate, șomaj, risc, handicap etc și la bugetul statului precum, și alte formulare la ANAF, în sistem electronic pe bază semnăturii digitale nominale a persoanelor nominalizate. Verifică și asigură validitatea și valabilitatea certificatului digital al persoanelor împuternicite în acest sens, în formă continuată.

(25) Asigură plata salariilor și a altor drepturi bănești personalului instituției și întocmește actele necesare pentru aprobare și pentru bancă.

(26) Ține evidența veniturilor lunare salariale și anuale pe angajați. Emite anexa cu veniturile salariale înscrise, conexată la adeverința eliberată de către RU, privind vechimea și veniturile realizate de salariați. Intocmește și elaborează, la cerere, și alte adeverințe solicitate cu privire la salariul lunar, venituri, poprire și contribuții plătite.

(27) Ține legătura, prin persoana desemnată, cu Trezoreria și Banca prin care se efectuează plățile și încasările, depune și primește diferite acte de încasări și plăți.

(28) Întocmește notele contabile, potrivit sistemului contabil al unității pe care le înregistrează în fișele de cont pentru operațiunile diverse și în fișele de evidență pentru operațiuni bugetare.

(29) Întocmește și predă la Academia Română Note justificative, Rapoarte sau alte dări de seamă referitoare la situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform instrucțiunilor de întocmire și prezentare a dărilor de seamă contabile, cerute de lege.

(30) Participă la inventarierea tuturor bunurilor din instituție, întocmind/confirmând Listele de inventariere conform actelor normative în vigoare. Efectuează înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform reglementărilor contabile aplicabile.

(31) Ține cantitativ și valoric evidența stocurilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Casei Oamenilor de Știință.

(32) Efectuează periodic sau prin sondaj, confruntări între evidența primară a gestiunilor și datele din documentele financiar – contabile sub coordonarea contabilului șef în prezența gestionarului desemnat.

(33) Calculează și înregistrează amortizarea lunară a activelor fixe existente în patrimoniu.

(34) Valorifică inventarierea anuală a bunurilor materiale și bănești, potrivit reglementărilor legale în vigoare, confirmând propunerile de casare anuale.

(35) Înregistrează în evidența contabilă intrările și ieșirile în/din magazia de materiale, urmărind ca documentele să poarte semnăturile persoanelor abilitate.

(36) Efectuează operațiuni de casă în lei prin casierul unității, cu respectarea normelor stabilite de legislația în vigoare. Urmărește soldurile disponibile pe fiecare articol bugetar și depune excedentul de numerar la Trezoreria statului în conturile unității.

(37) Verifică clauzele financiare, datele de identificare a unității, conturile de plată menționate de prestatori/furnizori, viza CFPP acordată și avizează contractele de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări, le prezintă contabilului-șef și directorului. Întocmește documentele de plată conform facturilor primite vizate cu „Bun de plată” și ștampila „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și le supune, împreună cu angajamentul și ordonanțarea, controlului financiar preventiv propriu, în vederea efectuării plății. Urmărește extrasele de cont pentru verificarea plăților și operarea în contabilitate.

(38) Întocmește facturile pentru cota-parte de cheltuieli cu utilități, telefonie, după caz, de recuperat de la terți, întocmește adresele de înaintare și efectuează demersurile necesare încasării sumelor. Prezintă lunar situația debitele nerecuperate sau în curs contabilului-șef, recomandând măsurile de recuperare a debitului, conform procedurii operaționale privind creanțele și datoriile aprobate la nivelul unității.

CAP. VI. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 11. (1) Compartimentul Resurse Umane este condus de referentul IA, subordonat direct directorului și are sarcina de a gestiona resursele umane, respectând reglementările legale. Răspunde de gestionarea tuturor fișelor posturilor salariaților unității, le actualizează ori de câte ori este necesar sau la cererea directorului, împreună cu șefii de servicii/compartimente.

(2) Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților legale privind angajarea prin concurs/examen, încheierea, modificarea, promovarea profesională, încetarea contractului individual de muncă, concedierea, evaluarea profesională anuală a personalului angajat în funcție

de calificarea, vechimea, funcția de execuție sau de conducere ocupată, aptitudinile și experiența acestora în raport cu necesarul de personal al serviciilor/compartimentelor unității, acordarea tuturor drepturilor salariale, conform Legii cadru a salarizării personalului bugetar.

(3) Răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea în muncă a personalului, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de înscriere prevăzute de lege; asigură constituirea comisiilor de concurs sau examen și de contestații; exercită direct atribuția de secretariat în aceste comisii sau prin numirea altor persoane secretari de comisii.

(4) Aduce la cunoștință angajaților normele privind condițiile de muncă, drepturile și obligațiile lor și ale angajatorului, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Codului Etic, în vederea încheierii contractului de muncă sau, ulterior, după orice modificare a acestuia, inclusiv prin operare în fișa postului salariatului de către conducătorii de compartimente cu aprobarea directorului.

(5) Întocmește, completează, răspunde de transmiterea registrului public/registrului general de evidență a salariaților prin aplicația actualizată REVISAL, întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, comunicările sau informările de modificare unilaterală a salariului prin acte normative, notele de lichidare în termenul legal și le supune aprobării conducerii, conform prevederilor Codului Muncii.

(6) Întocmește și completează periodic dosarul de personal/dosarul profesional al salariaților, după orice modificare apărută, datorată unui act normativ sau unei decizii a conducerii, de la angajare până la lichidare și arhivare conform Nomenclatorului Arhivistic.

(7) Întocmește periodic, în mod constant și ori de câte ori i se cere, situații, referate și rapoarte operative, dări de seamă statistice, privind planul forței de Muncă, situația salariaților, salarizarea acestora și prevederile legale în vigoare privind Codul Muncii, aducând la cunoștința conducerii modificările legislative în cauză și reglementările Academiei Române, măsurile ce trebuie luate și cu aplicabilitate salariaților unității.

(8) Întocmește anual proiectul Organigramei și a Statului de funcții, conform precizărilor și cerințelor SRU al Academiei Române, sub coordonarea directorului.

Asigură aplicarea corectă a elementelor legale privind sistemul de salarizare pentru personalul unității, în concordanță cu structura organizatorică aprobată prin organigramă, sub îndrumările și precizările compartimentului de resurse umane al Academiei Române.

(9) Propune organizarea procedurii de angajare/promovare, în baza Referatelor de necesitate/evaluare întocmite de șefii de compartimente, cu încadrarea în bugetul anual aprobat și respectarea legilor în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului bugetar.

(10) Întocmește documentele de fundamentare privind modificările organigramei, Statului de funcții și de personal al salariaților, ori de câte ori este necesar și le supune aprobării Consiliului de Coordonare, asigurând transmiterea lor la ordonatorul principal de credite Academia Română.

(11) Urmărește constant informațiile furnizate de șefii de servicii/compartimente privind utilizarea integrală a timpului de lucru în mod eficient de către angajați, poate controla prin sondaj prezența nominală la program, raportând directorului și șefilor de servicii/compartimente și recomandând măsuri de remediere a deficiențelor constatate.

(12) Răspunde, împreună cu șefii de servicii/compartimente, de aplicarea și efectuarea normelor de muncă stabilite prin fișa postului pentru toate categoriile de personal, așa cum prevede legea.

(13) Asigură aducerea la cunoștința tuturor serviciilor/compartimentelor din unitate a prevederilor deciziilor emise de director, urmărind realizarea măsurilor dispuse în termen, raportând conducerii acest lucru.

(14) Ține evidența zilnică a prezenței la lucru a întregului personal, conform programului nominal de lucru, verificând condiciile de prezență gestionate de compartimente; întocmește și avizează cu ștampila „Certificat în privința realității, regularității și legalității” lunar foile de pontaj (Foi colective de prezență) la nivelul CRU și arhivează un exemplar original.

(15) Întocmește la timp, anticipat rezonabil, actele necesare demarării procedurilor și formalităților legale referitoare la transfer, (re-)încadrare, modificare, suspendare sau încetare a contractelor individuale de muncă conform, Codului Muncii și actelor normative specifice.

(16) Verifică modul de completare, avizează și înaintează Compartimentului Financiar – contabilitate situația lunară a prezenței angajaților (pontajele compartimentelor) pe care aplică ștampila „Certificat în privința realității, regularității și legalității”, în vederea întocmirii statelor de plată.

(17) Ține la zi evidența posturilor finanțate, aprobate și bugetate, ocupate sau temporar vacante/vacante, evidență pe care o prezintă spre aprobare conducerii, în vederea comunicării la Academia Română și organelor de audit/control abilitate, la cererea acestora, după caz.

(18) Întocmește, asigură și răspunde de eliberarea în termenele legale a adeverințelor/rapoartelor ce atestă vechimea în muncă, salarizarea, sporurile acordate salariatului inclusiv toate actele necesare în vederea pensionării, obține vizele financiar contabile și ale conducerii pe aceste documente.

(19) Răspunde și verifică (inclusiv COR) întocmirea de către șefii de servicii/compartimente a fișelor posturilor, periodic, în concordanță cu deciziile directorului și activitatea curentă a salariatului le supune aprobării păstrând o evidență continuă în timp a acestora pentru fiecare salariat. Asigură actualizarea, datarea și completa semnare a acestora de către persoanele abilitate.

(20) Se preocupă continuu de completarea și păstrarea la zi, în bune condiții, a documentelor de personal, evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, perioade de suspendare, evidența concediilor medicale, a absențelor nemotivate, a vechimii totale și acordarea sporului de vechime aferent și asigură întocmirea periodică a acestor situații, prezentând conducerii modificările operate și urmărind arhivarea acestor documente conform legii.

(21) Întocmește, la sfârșitul anului curent pentru anul următor, graficul de planificare a concediilor de odihnă, pe baza acordurilor scrise ale salariaților și șefilor de compartimente, fără să creeze sincope în funcționarea unității, îl înaintează conducerii spre aprobare și urmărește respectarea/actualizarea acestuia în colaborare cu șefii de compartimente, ținând evidența concediilor de odihnă plătite și efectuate de angajați.

(22) Îndeplinește toate sarcinile ce-i sunt atribuite și menționate în „Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Academiei Române și din unitățile subordonate”, conform termenului menționat, întocmind documentele menționate, pe care le supune aprobării conducerii. Asigură consultanța personalului angajat pe această temă.

(23) Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare, încadrarea pe funcții, grade și trepte, gradații de vechime și/sau clase de salarizare și acordarea salariaților a tuturor drepturilor, funcție de studiile absolvite, diplome, calificări autorizări/atestare etc, sporurilor de vechime/de viza CFPP/ore de noapte și indemnizațiilor legale, în funcție de vechimea în muncă dobândită, alte drepturi care țin cont de timpul efectiv lucrat, de muncă suplimentară, premii sau prime etc.

(24) Întocmește Statul de personal, îl actualizează după orice modificare a datelor înscrise, în formatul convenit conform indicațiilor Academiei Române și îl supune aprobării conducerii, asigură transmiterea unui exemplar Compartimentului Financiar-Contabilitate și arhivează documentul conform legii.

(25) Întocmește, cu aprobarea directorului, pe baza propunerilor serviciilor/compartimentelor documentația complet fundamentată necesară transformării de posturi sau de promovare.

(26) Gestionează completarea întocmai conform cerintelor legale, păstrează și asigură depunerea declarațiilor de avere și interese, completează Registrele aferente și prin persoana desemnată asigură transmiterea acestora în termenul prevăzut de legislația în vigoare către Agenția Națională de Integritate pe bază de adresă de înaintare înregistrată. Asigură anonimizarea datelor personale și transparența celorlalte date/informații conform prevederilor legale.

(27) Redactează procedurile de sistem și/sau operaționale care privesc activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare precum și alte documente impuse de controlul intern managerial, colaborând cu persoana responsabilă.

(28) Asigură confecționarea, completarea și eliberarea legitimațiilor personalului.

(30) Propune spre nominalizare prin decizie a persoanei/-lor care efectuează înregistrările în aplicația REVISAL și le transmite la ITM și completează formularele necesare. Asigură permanența efectuării acestor sarcini și obligații.

(31) La solicitarea conducerii elaborează, profesional și competent, orice situații cerute, în formatele și la termenele solicitate, conform legilor specifice. Răspunde permanent de aplicarea tuturor prevederilor legale la zi privind Codul muncii, salarizarea și pensionarea personalului.

(32) Asigură confidențialitate dar și transparență conform legislației în vigoare cu privire la datele de personal/profesionale, fondul salariilor/primelor pe unitate, salarii individuale/funcții, sporuri, indemnizații, drepturile acordate salariaților. Arhivează documentele respectând strict termenele de păstrare menționate în Nomenclatorul arhivistic aprobat pe unitate.

(33) Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul său de activitate.

CAP. VII. CONSILIERUL JURIDIC

Art. 12.(1) Consilierul juridic este subordonat directorului Casei Oamenilor de Știință. Rolul consilierului juridic este de reprezentare și apărare a intereselor Casei Oamenilor de Știință în fața instanțelor judecătorești în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, de apărare a drepturilor și intereselor legitime, de asigurare a aplicării și respectării legii în desfășurarea activității Casei Oamenilor de Știință. Consilierul juridic are următoarele atribuții:

(2) Colaborează cu toate compartimentele și serviciile instituției la întocmirea proiectelor de decizii, dispoziții, hotărâri, regulamente, metodologii și instrucțiuni precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Acordă consultanță de specialitate tuturor serviciilor/compartimentelor instituției, în problemele specifice, la solicitarea acestora (inclusiv conflicte de muncă).

(4) Avizează proiectele de decizie, hotărâri, instrucțiuni, dispoziții și regulamente precum și alte acte cu caracter de reglementare ce urmează a fi emise de instituție sau de compartimentele ei în legătură cu activitățile și atribuțiile ce le desfășoară sau revin instituției urmărind ca acestea să nu contravină prevederilor legale în vigoare.

(5) Avizează, pentru conformitate cu prevederile legale, măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau se dispun în cadrul instituției.

(6) Dă avizul privind legalitatea proiectelor de contracte, convenții, înțelegeri, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din instituție întocmite de compartimentele, birourile și serviciile din componența instituției.

(7) Reprezintă și apără cu mijloacele legii interesele instituției, la dispoziția conducerii instituției în fața organelor judecătorești, ale puterii sau administrației de stat, în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu personalul angajat al acesteia.

(8) Fundamentează legal și redactează acțiunile depuse la instanțele de judecată, a întâmpinărilor și a căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, care privesc instituția.

(9) Preia citațiile și comunicările instanțelor de judecată și le introduce în evidențe și asigură pregătirea dosarelor.

(10) Realizarea demersurilor în vederea învestirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, precum și transmiterea acestora către executori.

(11) Reprezentarea intereselor instituției în raport cu birourile executorilor judecătorești, în probleme legate de executări silite.

(12) Prezentarea în fața notarilor publici, în vederea autentificării contractelor care necesită încheierea în formă autentică.

(13) Acordă avizul consultativ pentru conformitate cu legea, la întocmirea actelor ce produc efecte juridice și angajează răspunderea instituției.

(14) Urmărește apariția legilor și a altor acte normative și aduce la cunoștință conducerii instituției și compartimentelor instituției prevederile acestora, pentru a fi puse în aplicare.

(15) Informează conducerea instituției cu soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau alte organe ale puterii ori administrației de stat, în cauzele care privesc instituția ori în care aceasta este parte sau are interese și face propuneri pentru luarea de măsuri în raport cu conținutul acestora.

(16) Pornește, în baza deciziei (prin împuternicire, delegație) conducerii instituției, acțiuni în justiție sau la alte organe ce sunt abilitate să rezolve litigii în diferite domenii, renunță la acestea, prezintă pretențiile sau renunță la ele, dă răspunsuri și lămuriri la solicitările organelor de justiție ori ale altor organe ale statului.

(17) În baza dispoziției conducerii instituției, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege a soluționa diferite litigii și situații, când se impune.

(18) Este obligat, în orice împrejurare, să susțină și să apere interesele legale ale instituției ori ale compartimentelor acesteia față de diferite persoane fizice sau juridice, informând conducerea instituției despre situația ivită, modul cum a fost soluționată, măsurile luate sau care se impun a fi luate făcând, în raport de situație, și propuneri în acest scop.

(19) Consilierul juridic, în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni profesionale de orice tip. Este obligat să păstreze secretul profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra sa sau la locul de muncă sunt inviolabile.

(20) Participă la ședințele Consiliului de Coordonare ale COS atunci când este invitat, informează componenții acestora în legătură cu prevederile unor acte normative nou apărute care reglementează domenii ce interesează instituția, precum și asupra altor aspecte cu caracter juridic, care privesc sau se referă la instituție;

(21) Rezolvă, când este împuternicit de conducerea instituției ori aceasta o cere, orice alte lucrări cu caracter juridic sau desfășoară activități ce au un asemenea caracter.

CAP. VIII. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 13. (1) Compartimentul este condus de expertul în achiziții publice, subordonat direct directorului. Are calitatea, în sensul legii, de compartiment intern specializat în vederea realizării achizițiilor publice necesare funcționării unității cum ar fi: utilități, servicii, materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți și orice alte produse, servicii, lucrări de reparații și de întreținere, investiții etc., asigurând realizarea Programului anual al achizițiilor publice, întocmit pe baza referatelor de necesitate emise de compartimente și aprobat de conducere.

(2) Compartimentul Achiziții publice are următoarele sarcini și atribuții principale:

a) Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de aprovizionare tehnico-materială, pe anul bugetar, pe baza solicitărilor compartimentelor de lucru.

b) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării unității în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul.

c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, aplică și finalizează procedurile de atribuire, realizează achizițiile directe, constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

d) Analizează lunar, trimestrial, anual necesarul de achiziții în raport cu referatele de necesitate transmise de servicii și compartimente, aprobate de conducere. Referatele cuprind necesitățile de produse, servicii sau lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informații tehnice pentru elaborarea strategiei de contractare,

e) Efectuează, prin Comisia specific constituită evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare în vederea aplicării procedurii de atribuire prin persoana responsabilă. Atribuțiile Comisiei de Evaluare desemnată prin decizie sunt menționate în Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică aprobate prin hotărâre de Guvern. Efectuează prin Comisia desemnată recepția cantitativă și calitativă a produselor sau serviciilor achiziționate. Păstrează copii ale documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, verificând concordanța între referate, facturile emise și contractele-comenzile ce stau la baza achiziției.

f) Răspunde de respectarea normelor de stoc aprobate, stocului curent furnizat din evidențele contabile și îndeplinește împreună cu serviciile Administrativ/Tehnic/ PSI- SU- Pază –SSM sarcinile ce revin instituțiilor publice, cu privire la colectarea și valorificarea deșeurilor și colectarea selectivă a acestora.

g) Consultă piața, ca parte a procesului de achiziție, catalogul SEAP, analizează ofertele și sursele de achiziționare, în vederea găsirii celor mai economice modalități de achiziționare și de reducere a costurilor achizițiilor funcție de gradul de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ținând cont de progresul tehnologic.

h) Păstrează actualizată o bază de date proprie cu privire la necesarul materialelor, utilajelor, serviciilor, ofertanților și a prețurilor de pe piața liberă.

i) Pentru efectuarea achizițiilor, respectă permanent și cu strictețe legea și normele de aplicare în domeniul achizițiilor publice, alcătuind documentația de atribuire necesară.

j) Asigură încheierea contractelor, a actelor adiționale și urmărește facturile aferente acestora, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile luând toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței,

k) În cazurile în care posibilitățile tehnice proprii de efectuare a reparațiilor și întreținere sunt limitate și nu pot fi efectuate cu personalul Tehnic, motivat temeinic, testează piața prestărilor de servicii în vederea soluționării referatelor de necesitate în cauză cu terți, cu aprobarea directorului. În acest sens, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță denumite servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității biroului sau servicii pentru elaborarea documentației necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică.

l) Urmărește zilnic situația comenzilor transmise la furnizori, face demersuri la aceștia pentru respectarea termenelor contractuale.

m) Elaborează, actualizate la zi, situațiile centralizatoare pe coduri CPV și articole bugetare de evidență privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale, întocmește note justificative pe baza referatelor de necesitate, alte documente în original. Constituie dosarul achiziției publice, păstrează Contractul de achiziție publică complet cu anexele sale și eventualele acte adiționale de modificare, documente pe care le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

n) Elaborează procedurile de sistem și /sau operaționale care privesc activitatea compartimentului, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, evaluare profesională precum și alte documente impuse de controlul intern managerial pe care le supune verificărilor, avizării și aprobării. Efectuează activitățile de arhivare conform Nomenclatorului aprobat al unității.

o) Întocmește orice situații cerute de conducere și Structura de Audit Public intern sau de audit extern al Curții de Conturi, în mod profesional și competent, în termenele solicitate și răspunde pentru corectitudinea și exactitatea informațiilor furnizate.

p) Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul său de activitate.

CAP. IX. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 14 (1) Controlul intern managerial la Casa Oamenilor de Știință se organizează la nivel de Compartiment și funcționează în subordinea directorului Casei Oamenilor de Știință.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Control Intern Managerial colaborează cu toate structurile unității, precum și cu Structura de control intern a Academiei Române.

(3) Compartimentul Control Intern Managerial asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în cadrul Casei Oamenilor de Știință, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Propune, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității, profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul instituției.

(5) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice și-l transmite spre analiză Comisiei de monitorizare și spre aprobare conducătorului instituției.

(6) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(7) Elaborează, pe baza raportărilor anuale ale șefilor de servicii/compartimente privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul instituției, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor.

(8) Analizează din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală procedurile documentate elaborate în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor instituției.

(9) Desfășoară activități de secretariat necesare realizării informării cu privire la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și elaborării Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial.

CAP. X. COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI CULTURAL/EDUCATIVE ȘI EXPOZIȚII

Art.15 (1) Compartimentul activități cultural/educative și expoziții funcționează în subordinea directorului Casei Oamenilor de Știință.

(2) Programează evenimentele și se asigură de buna desfășurare a acestora;

(3) Asigură, cu sprijinul departamentelor de specialitate, facilitățile administrative necesare pentru organizarea evenimentelor, în spațiile special amenajate din cadrul imobilului;

(4) Selectează și stabilește locația, detaliază pachetul de servicii, programul și logistica evenimentelor;

- (5) Intocmește fișa evenimentului și realizează desfășurătorul activității;
- (6) Gestionează relația cu partenerii externi, pe baza protocoalelor de colaborare aprobate, în vederea realizării evenimentelor;
- (7) Informează ierarhic despre potențialele activități din sfera de competență a compartimentului și întocmește referate de oportunitate;
- (8) Transmite informări Biroului de comunicare și relații publice al Academiei Române cu privire la activitățile organizate.

CAP. XI. SERVICIUL TEHNIC

Art.16 (1) Serviciul Tehnic este condus și coordonat de șeful serviciului, aflat în directă subordonare a directorului și gestionează activitatea în atelierele de întreținere și reparații, centrala termică, centrala telefonică, punctul hidrofor. În cazul absenței șefului serviciului tehnic, serviciul este condus de inginerul specialist sau de o altă persoană nominalizată.

(2) Șeful serviciului are deplina răspundere și responsabilitate de organizare, coordonare, execuție și control privind sfera atribuțiilor ce-i revin și autoritatea necesară de control a muncitorilor executanți din subordine, a personalului tehnic, răspunzând de aplicarea normelor de muncă, a normelor securitate și sănătate în muncă, anti-incendii, normelor de întreținere și reparații în imobilele Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință, din Piața Alexandru Lahovari nr. 9.

(3) Urmărește zilnic și informează despre starea tehnică a bunurilor imobile și funcționarea instalațiilor aferente precum și a utilajelor, uneltelor și echipamentelor primite în exploatare, întreținere, conservare și administrare.

(4) Inițiază și propune spre avizare lucrările de investiții, întreținere și reparații curente ce urmează a fi derulate, verifică documentația tehnico-economică și urmărește realizarea proiectelor de execuție, inclusiv obținerea avizelor necesare funcționării sau începerii lucrărilor.

(5) Elaborează planul de reparații capitale și curente, de întreținere periodică, precum și reviziile instalațiilor și echipamentelor, urmărește derularea contractelor cu societățile prestatoare de servicii, participând la recepția lucrărilor aferente; coordonează și controlează derularea lucrărilor de construcții montaj, în vederea respectării documentațiilor tehnico-economice, avizelor, normativelor tehnice și termenele de execuție, precum și a celorlalte prevederi contractuale; verifică și confirmă situațiile de plată, colaborând cu Compartimentul achiziții publice.

(6) Urmărește executarea după grafic a tuturor activităților tehnice, controlând calitatea lucrărilor executate și preocupându-se în permanență de micșorarea timpului de întrerupere a funcționării instalațiilor și reducerea costurilor respectivelor lucrări.

(7) Urmărește și verifică modul de întreținere și exploatare a utilajelor și instalațiilor, termice, de alimentare cu apă, anti-incendii, electrice, telefonice, internet și imagine video, în conformitate cu prevederile cărților tehnice și instrucțiunilor elaborate de proiectant și furnizor, propune reparații și modernizări la acestea, în funcție de durata de viață și starea tehnică sau siguranța în exploatare.

(8) Asigură procurarea sau confecționarea pieselor de schimb; întocmește fișele tehnice și documentația tehnică necesară confecționării sau procurării pieselor de schimb în scopul executării corecte a sistemului de întreținere periodică preventiv planificat la toate obiectivele. Comunică Compartimentului Financiar-contabilitate și Compartimentului achiziții publice realizările pe fiecare obiectiv, pe structurile de cheltuieli și a devizelor în limita contractelor în vederea constituirii evidențelor și plăților, proporțional cu volumul realizărilor, păstrând în copie situațiile anuale centralizatoare.

(9) Estimează consumul anual de apă, energie electrică și termică, verifică citirea la zi a contoarelor și indexul real cu cel facturat, confirmând facturile cu "Bun de Plată" + „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și efectuează demersurile necesare în cazul unei neconcordanțe, pentru aducerea la zi a situației. Ia măsuri pentru asigurarea alimentării cu energie la parametrii necesari, în condiții optime de consum pentru fiecare obiectiv în parte; gestionează activitatea punctului termic și hidroforului și întocmește graficul de exploatare și întreținere a instalațiilor și utilajelor specifice, conform prevederilor instrucțiunilor și cărților tehnice elaborate de proiectant și furnizor, pentru asigurarea siguranței în exploatare, efectuează revizii anuale și lunare conform planului propus și aprobat.

(10) Ține evidența exactă lunară și anuală a consumului de apă, energie electrică și termică, pe obiective, întocmind documentațiile și situațiile energetice pe care le prezintă conducerii. Asigură sprijin informațional pentru recuperarea utilităților și cheltuielilor de telefonie la nivelul Casei Academiei, colaborând cu Serviciul administrativ și Compartimentul Financiar-contabilitate.

(11) Asigură verificarea periodică a instalațiilor și agregatelor energetice în vederea evitării avariilor; ia măsuri de prezentare la verificare a utilajelor și instalațiilor energetice supuse controlului metrologic (boilere, aparate, recipiente, instalații sub presiune, ascensoare, centrale de avertizare-supraveghere, anti-efracție, video etc.) conform legii. Propune nominalizarea persoanei responsabile RSVTI pe unitate. Întreține și asigură funcționarea tuturor dispozitivelor electronice de calcul, centrala telefonică+rețelele de comunicații voce-date și de automatizare.

(12) Asigură și răspunde de aplicarea dispozițiilor privind folosirea judicioasă a energiei electrice, funcționarea în deplină siguranță a lămpilor de iluminat, de veghe și avertizare, a celor din curtea și parcare unității, propune măsuri și soluții în acest sens.

(13) Răspunde, stabilește și urmărește completarea dotării instalațiilor energetice cu aparate de măsură și control, verificarea periodică a siguranțelor și sistemele de închidere la camerele energetice și punctele trafo. Răspunde, stabilește și urmărește completarea dotării instalațiilor termice și de alimentare cu apă și a sistemele de siguranță la incendiu. Elaborează planul de măsuri pentru gospodărirea energetică (reducerea consumului specific, echilibrarea și automatizarea instalațiilor), întocmește documentația de fundamentare a tuturor măsurilor propuse și urmărește realizarea lor.

(14) Întocmește documentele necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor sau derogărilor privind funcționarea instalațiilor și utilajelor sau orice altă problemă legată de avize, autorizații legate de activitatea gestionată.

(15) Vizează documentele de achiziție pentru bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, cu „Bun de plată” și le prezintă serviciului financiar-contabilitate; confirmă pe propria răspundere că verificarea a fost realizată. Semnează propunerea de angajare și ordonanțarea de plată, însoțită de documentele justificative în original și care poartă viza persoanei autorizate din compartimentul de specialitate care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor.

(16) Controlează dacă înaintea punerii în funcțiune a unui echipament sau utilaj s-au luat toate măsurile de protecție, conform prevederilor legale și măsuri pentru asigurarea funcționării lui, în condiții normale de lucru și siguranță, în prezența persoanei desemnate cu securitatea și sănătatea în muncă și, în caz de accident, anunță conducerea și organele abilitate de intervenție, constatare sau cercetare. Răspunde de asigurarea echipamentelor individuale de protecție și siguranță pentru personalul din subordine, colaborând cu responsabilul pe linie SSM din unitate.

(17) Propune și formulează criteriile de selecție tehnică de oferte pentru atribuirea unor lucrări, cu firme de specialitate, atunci când capacitatea de intervenție a personalului este depășită, cu avizul conducerii Casei Oamenilor de Știință și, în limita fondurilor aprobate, evaluează în cadrul comisiilor din care face parte d.p.d.v. tehnic soluțiile și ofertele.

(18) Fundamentează proiectul de plan de investiții, reparații curente și capitale la construcții și instalații și asigură elaborarea temelor de proiectare și executare a lucrărilor, în colaborare cu Serviciul Administrativ asigură asistență la achiziționare și recepționare.

(19) Vizează situațiile de lucrări provizorii și definitive, precum și recepția lucrărilor de construcții, instalații și montaje la reparații curente sau revizii anuale efectuate prin planul de lucrări.

(20) Asigură întocmirea caietelor de sarcini a lucrărilor de construcții-montaj instalații în cazul reparațiilor capitale, curente și reviziilor; participă la selecția ofertelor, adjudecarea și atribuirea acestora; organizează o bază de date anuală proprie cu privire la necesarul materialelor și utilajelor pentru efectuarea întreținerii periodice.

(21) Răspunde, împreună cu compartimentul achiziții publice, de încheierea la timp a contractelor de service pentru ascensoare, centrala de avertizare incendiu și sistemul anti-incendiu, efracție, video, alimentare cu energie electrică, energie termică și le reactualizează, anual sau la termenele menționate în clauzele contractuale.

(22) Întocmește necesarul de materiale, unelte, utilaje, în vederea dotării personalului de lucru și asigurării întreținerii clădirii, instalațiilor și utilajelor.

(23) Sprijină activitatea compartimentului de achiziții publice prin delegarea de personal calificat în vederea achiziționării directe a uneltelor de lucru specifice și materialelor cu parametri care să corespundă cerințelor tehnice impuse de proiectele tehnice ale clădirilor și cărților tehnice ale instalațiilor

(24) Participă la recepția materiilor și materialelor necesare în cadrul atelierelor și la instalațiile aferente construcțiilor, inclusiv a uneltelor date spre folosința personalului administrativ de întreținere. Are obligația să asigure nominalizarea personalului din cadrul serviciului Tehnic care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor de achiziție și Comisia de recepție cantitativă-calitativă a bunurilor achiziționate.

(25) Împreună cu personalul compartimentului Resurse Umane stabilește standardele de performanță ale posturilor din cadrul serviciului, în vederea evaluării profesionale anuale conform regulamentelor în vigoare. Asigură evaluarea anuală a performanțelor individuale profesionale a salariaților din subordine. Actualizează fișele de post ale personalului în subordine și le supune aprobării conducerii.

(26) Întocmește lunar graficele de lucru în ture pentru punctele de lucru cu activitate continuă ce asigură funcționarea permanentă în regim normal a utilităților. Propune măsuri și soluții în acest sens. Urmărește și verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, anunță compartimentul de resurse umane de orice modificare a acesteia, verifică semnarea în condica de prezență și întocmește lunar foaia colectivă de prezență (pontajul).

(27) Rezolvă toate sesizările de service și intervenție ale beneficiarilor de spații din Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință, cu privire la nefuncționarea corespunzătoare a instalațiilor de orice fel, echipamentelor electrice sau telefonice, execută remedieri sau igienizări la: finisajele de construcții, ferestre, mobilier și dotări, la solicitare.

(28) Ia măsuri pentru întreruperea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarie, pericol de accidentări, incendii și asigură remedierea defecțiunilor în cel mai scurt timp.

(29) Urmărește aplicarea prescripțiilor, instrucțiunilor și normelor legale în vigoare în sectorul energetic; urmărește aplicarea în termen a măsurilor prescrise și a recomandărilor făcute de inspecțiile energetice ale furnizorilor de energie electrică, termică, ale organelor de control P.S.I.-ISU, Securitate și sănătate în muncă, alimentare cu apă și se ocupă continuu de cunoașterea prevederilor legale în domeniu și de obținerea avizelor necesare funcționării.

(30) Asigură stocurile minime în magazia tehnică de materiale de reparații și întreținere, în vederea remedierii urgente a defecțiunilor apărute la nivelul imobilelor Casa Academiei și Clubului Oamenilor de Știință.

(31) Răspunde și efectuează în termen reparațiile la autoturismele din dotarea unității, asigură obținerea documentelor legale de circulație ale autoturismelor, reviziile și inspecțiile tehnice și urmărește valabilitatea documentelor legale ale conducătorului auto; întocmește foile zilnice de parcurs și ține evidența consumului de carburanți, evidență pe care o transmite serviciului financiar-contabilitate. Întocmește referate pentru solicitarea/justificarea consumului de carburanți și de aprovizionare.

(32) Se preocupă și răspunde de continua perfecționare profesională a subordonaților, cu îndrumarea compartimentului resurse umane, de obținerea calificărilor, certificărilor și avizelor specifice de lucru, conform normelor în vigoare. Răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor posturilor personalului din subordine, respectând normele de muncă, sănătate și securitate în muncă și îndrumările Compartimentului resurse umane, stabilind standardele de performanță și evaluare profesională aprobate de director.

(33) Asigură suport tehnic, unelte, echipamente și forță de muncă la cererea Serviciului Administrativ în acțiunile de igienizare a spațiilor, teraselor, curților comune și exterioare, toaletare a arborilor, gazonului, degajarea căilor de acces și în orice acțiuni de mutare a mobilierului sau de curățenie anuală.

(34) În domeniul IT, îndeplinește următoarele activități de bază:

a) urmărește, sesizează și coordonează activitatea proprie prin personalul specializat și/sau a firmei care asigură service prin contract de servicii pentru întreținerea echipamentelor de calcul/periferice-copiatoare, imprimare și administrează rețeaua structurată date-voce, audio, video, anti-efracție din imobilele Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință prin personalul propriu/firme specializate;

b) urmărește parametrii de bună funcționare ai conexiunii de internet și a legăturilor telefonice, sesizează firma care asigură prin contract aceste servicii în caz de nefuncționare;

c) elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și licențe software, acolo unde este imperios necesar, pune în funcțiune aceste echipamente prin instalări de software;

d) întocmește note și sesizări de efectuare a reparațiilor la echipamente și infrastructura, inclusiv pentru consumabile;

e) asigură consultanță IT, la cerere, pentru utilizatorii de sisteme hardware și software din toate compartimentele unității, urmărește valabilitatea licențelor, programelor anti-virus etc;

(35) La solicitarea conducerii, organelor abilitate de control, de audit public intern al Academiei Române, Curții de Conturi, Primăriei, Inspecției de stat în construcții, S.C. Apa Nova, Apele Române, alte entități furnizoare de utilități publice sau de control elaborează orice situații cerute, în formatele și la termenele solicitate.

(36) Elaborează procedurile de sistem și /sau operaționale care privesc activitatea serviciului Tehnic, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, precum și alte documente impuse de controlul intern managerial.

(37) Întocmește, împreună cu Serviciul administrativ, documentele necesare pentru urmărirea comportării în timp a construcției și completarea jurnalului evenimentelor. Asigură permanent aplicarea prevederilor actelor normative privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente acestora și intervențiile ulterioare.

Asigură îndeplinirea exigențelor din cartea tehnică referitoare la exploatarea construcției și instalațiilor.

(38) Elaborează procedurile de sistem și /sau operaționale care privesc activitatea, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, evaluare profesională precum și alte documente impuse de controlul intern managerial pe care le supune verificărilor, avizării și aprobării. Efectuează activitățile de arhivare conform Nomenclatorului aprobat al unității.

(39) Șeful serviciului are responsabilitatea de prevedere, organizare, execuție și control, privind sfera atribuțiilor sale, precum și autoritatea necesară punerii în aplicare a acestora. Răspunde

permanent de aplicarea tuturor prevederilor legale la zi privind Codul muncii, normele de muncă, sănătate și securitate în muncă, atestarea și autorizarea personalului. Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul său de activitate.

CAP.XII. SERVICIUL PSI - SU- Pază – SSM

Art.17. (1) Serviciul PSI-SU-Pază-SSM este condus și coordonat de șeful serviciului, aflat în directă subordonare a directorului și are următoarele atribuții:

(2) Întocmește planul de pază și de securitate al unității, planul de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, de intervenție în situații de urgență și protecție civilă; urmărește și verifică funcționarea sistemului de măsuri organizatorice îndrumând și controlând modul de realizare a acestuia în cadrul Casei Oamenilor de Știință de către toate entitățile și tot personalul din imobilele Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință.

(3) Întreține și controlează periodic utilajele și echipamentele de prevenire și stingere a incendiilor în colaborare cu Serviciul Administrativ și Serviciul Tehnic; afișază la loc vizibil instrucțiunile și semnele corespunzătoare de lucru, acces sau evacuare, de veghe, de siguranță, de adunare etc. Răspunde de tipul, dimensionarea și distribuția stingătoarelor la nivelul imobilelor Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință, conform normelor PSI și recepționarea/ întreținerea instalațiilor PSI.

(4) Organizează instruirea periodică a personalului de pază a firmei ce asigură serviciul de pază, verificând zilnic modul în care aceștia își îndeplinesc activitatea și asigură elaborarea unui plan de pază pe baza analizei de risc, plan aprobat de director privind paza imobilelor Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință, avizat în condițiile legii. Periodic, în baza unui plan, verifică prin alarmare executarea atribuțiilor de pază de către firma care asigură serviciul.

(5) Organizează instruirea corpului de pompieri, a muncitorilor și personalului, în colaborare cu organele de specialitate în acest domeniu, verifică și coordonează activitatea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.), potrivit legislației în vigoare, ocupându-se de obținerea avizelor necesare, de continuarea perfecționării salariaților și de întocmirea fișelor posturilor personalului din subordine, sub coordonarea compartimentului de resurse umane. Periodic, în baza unui plan, verifică prin alarmare executarea atribuțiilor.

(6) Colaborează cu organele de specialitate sau de control pentru elaborarea planului de pază și verifică modul de realizare a sarcinilor ce decurg din actele normative în vigoare și din recomandările organelor de specialitate, asigurând corecta funcționare a sistemelor date-video/supraveghere, monitorizare și securizare a căilor de acces și de evacuare.

(7) Întocmește referate de necesitate cu propuneri pentru dotarea echipelor de pompieri cu mijloacele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, echipament de protecție, semnalizare și avertizare, alte echipamente specifice pentru întreg personalul salariat.

(8) Asigură semnalizarea și eliberarea căilor de acces în caz de urgență, a locului de adunare, facilitând circulația autocisternelor pompierilor la hidranții de incendiu exteriori ai obiectivului, funcționarea și alimentarea cu apă a acestor hidranți, asigurarea cu apă în bazinul de hidrofor cu apă din puț sau din rețeaua de apă orășenească, coordonând activitatea; recomandă întreruperea utilităților sau instalațiilor ce pot pune în pericol viața persoanelor pe durata unui eveniment. Asigură gospodărirea spațiilor verzi, în vederea prevenirii incendiilor de vegetație.

(9) Participă la efectuarea achizițiilor de bunuri specifice PSI-SSM a elementelor de securizare anti-efracție, de urmărire video etc, conform prevederilor legislației în vigoare acordând sprijin Compartimentului achiziții publice. Răspunde, împreună cu Compartimentul achiziții publice, de încheierea la timp a contractului de prestări de servicii de pază pe baza planului aprobat.

Are obligația să asigure nominalizarea personalului care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor de achiziție și Comisia de recepție cantitativă-calitativă a bunurilor achiziționate.

(10) Împreună cu șefii serviciilor Tehnic și Administrativ participă și răspunde direct, prin persoana desemnată, alături de brigăzile de pompieri SU, protecție civilă la controalele periodice efectuate de acestea la Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință, asigurând furnizarea documentației cerute la verificare și control, vizitarea spațiilor și dotărilor aferente, funcționarea echipamentelor specifice, funcționarea echipamentelor și instalațiilor.

(11) Efectuează, prin persoana desemnată, instructajul pentru securitate și sănătate în muncă, pentru personalul Casei Oamenilor de Știință și Clubul Oamenilor de Știință, împreună cu șefii de compartimente de lucru, întocmind instructaje și fișe de s.s.m, pentru salariați, pentru personalul aflat în vizită sau la lucru, ce prestează servicii. Asigură sau interzice accesul în aceste zone de lucru sau în spații în care se desfășoară evenimente culturale, în conformitate cu normativele specifice și legislația în vigoare.

(12) Ține evidența și supraveghează activitatea și prezența la lucru a personalului din subordine, în conformitate cu graficele întocmite lunar; asigură întocmirea foii colective de prezență (pontajul) și îl trimite spre aprobare. Împreună cu responsabilul SSM pe unitate, atestat în domeniul-inspector/specialist SSM, asigură o evidență medicală și accesul la medicina muncii, periodic pentru toți salariații unității.

(13) Întocmește referate de necesitate cu aprovizionarea de materiale și unelte specifice P.S.I, material antiderapant, stingătoare, sisteme de închidere și siguranță, avertizare, semnalizare, supraveghere și control acces, evacuare, pe obiectiv.

(14) Propune și răspunde de planul de întreținere și reparații anual de lucrări de construcții și instalații specifice PSI, conform normativelor în vigoare actualizate periodic.

(15) Păstrează și gestionează pe propria răspundere un rând de chei ale tuturor încăperilor din Casa Academiei, pe cote, pentru a fi utilizate în caz de urgență și avarie, întocmind un proces-verbal de acces în prezența martorilor.

(16) Organizează împreună cu firma de pază controlul persoanelor și păstrează evidența accesului în imobilele Casa Academiei și Casa Oamenilor de Știință la diverse manifestări culturale sau științifice, verificând periodic, zilnic, caietul de evidență, evidența mișcărilor de obiecte de inventar sau mijloace fixe prin căile de acces.

(17) Supraveghează și notează în registrul de pază introducerea sau scoaterea de bunuri de orice fel în sau din clădire, cu ocazia manifestărilor culturale și controlează și verifică activitatea persoanelor ce efectuează reparații, vizite sau orice alte acțiuni în clădire.

(18) Verifică periodic termenul de valabilitate și asigură obținerea avizelor și autorizațiilor specifice PSI pentru echipamente (stingătoare) sau instalații. Verifică dotarea atelierelor de lucru și birourilor cu truse sanitare de prim-ajutor, conform actelor normative incidente. Se ocupă de această activitate în mod continuu.

(19) La solicitarea conducerii sau a organelor abilitate de control, al structurii de Audit Public Intern al Academiei Române, Curții de Conturi, ISU, ITM, etc., elaborează orice situații cerute, în formatele și la termenele solicitate.

(20) Răspunde direct de întocmirea și actualizarea fișelor posturilor, personalului din subordine, de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de asigurarea echipamentului individual de protecție personalului și îndrumările Compartimentului resurse umane, stabilind standardele de performanță și evaluare profesională, cu acordul conducerii unității.

(21) Elaborează procedurile de sistem și /sau operaționale care privesc activitatea, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, evaluare profesională precum și alte documente impuse de controlul intern managerial pe care le supune verificărilor, avizării și aprobării. Efectuează activitățile de arhivare conform Nomenclatorului aprobat al unității.

(22) Răspunde, împreună cu compartimentul achiziții publice, de încheierea la timp a contractelor pentru prestarea de servicii de pază pe baza planului aprobat.

(23) În cazul absenței șefului serviciului Pază-PSI-Protecția muncii, șeful formației pompieri sau altă persoana nominalizată, cu aprobarea directorului, preia în limitele competențelor, sarcinile directe ale acestuia ajutat de personalul serviciului.

(24) Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul său de activitate.

CAP. XIII - SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.18. (1) Serviciul Administrativ este condus și coordonat de șeful serviciului, aflat în directă subordonare a directorului.

(2) Serviciul Administrativ are ca obiect administrarea imobilului Casa Academiei. În acest scop, are în componența sa personal ce se ocupa de întocmirea documentelor specifice, de arhivare, personal ce gestionează secretariatul unității și personal îngrijitor pentru curățenie și întreținerea spațiilor, personal care face parte din:

a) compartimentul registratură, secretariat, evidență patrimoniu și arhivă coordonat de un referent de specialitate.

b) compartimentul administrativ corp VEST coordonat de un referent de specialitate;

c) compartimentul administrativ corp EST coordonat de un referent de specialitate;

(3) Șeful serviciului administrativ organizează, coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate a serviciului format din compartimentele administrative corp Est și Vest și compartimentul registratură, secretariat, evidență patrimoniu și arhivă.

(4) Șeful serviciului administrativ are responsabilitatea de prevedere, organizare, execuție și control, privind sfera atribuțiilor sale, precum și autoritatea necesară punerii în aplicare a acestora. În cazul absenței șefului serviciului administrativ serviciul este condus, în limitele competențelor, cu aprobarea Directorului, de unul din responsabili compartimentelor funcționale, sau de alta persoană nominalizată de Director. Șeful serviciului răspunde permanent de aplicarea tuturor prevederilor legale la zi privind codul muncii, normele de muncă de sănătate și securitate în muncă, atestare și autorizare după caz. Răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor postului personalului din subordine, respectând normele de muncă, sănătate și securitate în muncă și îndrumările compartimentului resurse umane, stabilind standardele de performanță și evaluare profesională, efectuează evaluarea profesională anuală a personalului. Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul său de activitate.

(5) Inițiază Referate de necesitate în baza propunerilor responsabililor compartimentelor, pe care le semnează și supune aprobării conducerii. Vizează documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”. Confirmă pe propria răspundere că verificarea a fost realizată. Are obligația să asigure nominalizarea personalului din cadrul serviciului care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor de achiziție și Comisia de recepție cantitativă-calitativă a bunurilor achiziționate.

(6) Vizează propunerile de angajament, ordonanțarea cheltuielilor specifice compartimentului administrativ în procesul execuției bugetare în care se confirmă că: livrările de bunuri, servicii și materiale gospodărești, au fost efectuate și creanțele au fost verificate, iar plata poate fi realizată.

(7) Verifică ordonanțarea la plată în sensul asigurării acesteia cu documentele justificative în original și viza persoanei autorizate din compartimentul de specialitate care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea

serviciilor, existența unui document, care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acestuia.

(8) Efectuează, răspunde și vizează cu sprijinul persoanei nominalizate, instructajul SSM pentru personalul subordonat, în conformitate cu normativele specifice legislația în vigoare pe linie de securitate și sănătate în muncă. Se preocupă continuu de pregătirea profesională și evaluarea personalului din subordine, de medicina muncii, de efectuarea instructajelor pe linie PSI-SU.

(9) Șeful serviciului răspunde direct de întocmirea și actualizarea fișelor posturilor, personalului din subordine, de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de asigurarea echipamentului individual de protecție personalului și îndrumările Compartimentului resurse umane, stabilind standardele de performanță și evaluare profesională, cu acordul conducerii unității.

(10) Elaborează procedurile de sistem și /sau operaționale care privesc activitatea, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, evaluare profesională precum și alte documente impuse de controlul intern managerial pe care le supune verificărilor, avizării și aprobării.

CAP. XIII.I COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, SECRETARIAT, EVIDENȚĂ PATRIMONIU ȘI ARHIVĂ

Art 19. Personalul compartimentului registratură, secretariat, evidență patrimoniu și arhivă este subordonat direct șefului serviciului și desfășoară activități pe linie de redactare documente, arhivare, activități de secretariat, secretariat telefonic, al registraturii unității, alte activități pe lângă cele menționate mai jos:

a) Primește, înregistrează și repartizează corespondența semnată de director pe compartimente și servicii prin asigurarea secretariatului și registraturii instituției. Expediază corespondența în sistem poștal și sistem intern propriu compartimentelor de lucru pe baza condicilor. Răspunde la apelurile telefonice interne și externe, predă legăturile telefonice la nivelul Casei Academiei la toate entitățile.

b) Asigură zilnic rezolvarea tuturor problemelor de secretariat, creează documente, referate de necesitate, adrese externe, situații. Asigură evidența și transmite deciziile, dispozițiile și notele interne ale conducerii și cele între compartimentele de lucru, la nivelul unității și Casei Academiei, arhivează documentele conform legii prin persoana responsabilă, efectuează cu sprijinul Serviciului Tehnic. Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor referitoare la patrimoniul public și privat al Academiei Române-Casa Oamenilor de Știință.

c) Urmărește și asigură, în limita competenței, rezolvarea cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor salariaților sau altor entități ce au raporturi de colaborare cu unitatea. Asigură necesarul anual de tipizate, birotică, papetărie, consumabile pentru toate compartimentele, întocmind referate de necesitate.

d) Organizează primirea în audiențe la director obținerea de rezoluții pe actele prezentate conducerii în mapa de corespondență, conform dispoziției conducerii unității și urmărește rezolvarea soluțiilor hotărâte și punerea în aplicare a deciziilor conducerii raportând direct conducerii.

e) Informează conducerea unității, entitățile primitoare, privitor la vizite sau delegații de control în unitate și în Casa Academiei, la institute; organizarea de evenimente interne și, în acest sens, colaborează direct cu șeful serviciilor PSI- SU-Pază- SSM și Tehnic.

f) Cu aprobarea și sub coordonarea conducerii organizează modul de desfășurare a primirii delegaților, persoanelor de control de la diverse instituții și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității tuturor salariaților în probleme de relații, protocol și de reprezentare a instituției.

g) Întocmește și redactează orice situații cerute de conducere, răspunsuri și adrese externe ale unității, procese verbale de recepție, protocoale, note de calcul privind recuperarea de utilități,

și le supune aprobării conducerii; urmărește expedierea și primirea lor de către entitățile destinate implicate.

h) Asigură sprijin informațional (copiere, utilizare PC etc) pentru efectuarea operațiunilor aferente inventarierii bunurilor unității, copierea documentelor destinate organelor de control, de audit public extern sau intern al Academiei Române.

i) Prin referentul desemnat asigură gestionarea bunurilor de patrimoniu și de inventar al instituției centralizat corp Vest și Corp Est și evidențierea acestui inventar în evidența centralizată a Compartimentului/ Financiar-Contabilitate. Întocmește operativ toate documentele de predare/primire/retragere, ține la zi inventarele de cameră.

j) Asigură gestionarea documentelor care fac parte din Cartea Tehnică a Construcției imobilului Casa Academiei. Intocmește, împreună cu Serviciul tehnic, documentele necesare pentru urmărirea comportării în timp a construcției și completarea jurnalului evenimentelor.

k) Organizează arhiva unității, iar prin persoana responsabilă cu activitatea de arhivă, asigură elaborarea și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al unității (când este nevoie), aprobarea și supunerea confirmării acestuia. În baza nomenclatorului arhivistic aprobat și prevederilor legale în vigoare se efectuează activitatea de arhivare a unității și asigură consultanță și sprijin tuturor compartimentelor pentru arhivarea documentelor deținute sau create de aceștia.

l) Identifică informațiile de interes public, propune spre aprobarea directorului lista acestora și le afișează la loc vizibil.

m) Identifică informațiile cu caracter confidențial, propune spre aprobarea directorului lista informațiilor cu caracter confidențial și ia măsuri pentru protecția acestora.

n) Aduce la cunoștința directorului de îndată, orice situație prin care se aduce atingere caracterului de confidențialitate al informațiilor gestionate la nivelul unității/compartimentelor/serviciilor, în vederea adoptării măsurilor legale ce se impun.

o) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, personalul are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, sau alte informații de care iau cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

CAP. XIII.II - COMPARTIMENTE ADMINISTRATIVE CORP EST ȘI VEST

ART 20. Clădirea Casa Academiei este împărțită și formată, conform planurilor construcției, din corpul de EST respectiv corpul de Vest și corpul central-aflat în conservare. Activitatea administrativă pe corpuri, este coordonată direct de referenții de specialitate desemnați, aflați în subordinea șefului serviciului Administrativ cu următoarele atribuții comune, după cum urmează:

a) Gestionează bunurile de patrimoniu și de inventar, mijloacele fixe, din dotarea Casei Academiei pe corpuri, urmărind buna exploatare și utilizarea acestora de către entitățile Academiei Române beneficiare ale spațiilor repartizate. Verifică și răspunde de modul în care sunt exploatate bunurile din patrimoniu, inclusiv cele aflate la utilizatorii din Casa Academiei. Transmite evidența referentului responsabil cu evidența patrimoniului din cadrul Serviciului Administrativ.

b) Asigură gospodărirea și folosirea rațională interioară și exterioară a tuturor spațiilor clădirii, curățenia și igienizarea, întreținerea și optimizarea consumurilor de materiale de curățenie, a stocurilor din magazinele unității

c) Participă la efectuarea achizițiilor de bunuri și materiale, verificând calitatea, conformitatea și funcționalitatea echipamentului individual de protecție pentru îngrijitori,

produselor de curățenie colaborează în acest scop cu Serviciul Tehnic, responsabilul SSM și compartimentul Achiziții publice, conform prevederilor legislației în vigoare.

d) Țin evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar (pe locuri de folosință), urmărind mișcarea acestora în interiorul Casei Academiei și organizează periodic acțiuni de inventariere, sub îndrumarea și coordonarea contabilului șef conform legii.

e) Răspund de dotarea cu unelte și materiale gospodărești necesare efectuării curățeniei, materiale de protecție personală, achiziția de servicii de salubritate, arhivare, colectare selectivă a deșeurilor reciclabile și periculoase, orice alte servicii de funcționare a clădirii, obținerea de autorizații conform legii.

f) Răspund de controlul activității personalului din subordine, verificarea modului de efectuare a normelor de lucru și curățenie stabilite prin fisa posturilor și notelor anexate, la nivelul întregului obiectiv

g) Propun șefului serviciului, necesarul de materii prime și materiale necesare programului gospodăresc de curățenie, de igienă, protecție, sănătate și securitate în muncă, colaborând cu Serviciul PSI- SU- Pază- SSM .

h) Propun șefului serviciului dotarea imobilului cu inventarul administrativ necesar (mobiliier, mochetă, perdele etc.) în condițiile legii și ia măsuri de menținere în stare de folosință, efectuând reparațiile și întreținerea cu personalul tehnic din cadrul Serviciului Tehnic sau cu firme specializate de prestări servicii.

i) Răspund de amenajarea curților interioare și exterioare și asigură, întreținerea spațiilor verzi, precum și degajarea periodică a căilor de acces, efectuarea curățeniei pe scările și holurile de acces și pe terasele clădirii. Solicită sprijinul Serviciului Tehnic când este nevoie.

j) Urmăresc împreună cu Serviciul Tehnic efectuarea întreținerii tehnice și reparațiilor curente în spațiile administrate și confirmă executarea acestora. Solicită sau transmite acestuia sesizările primite de la institutele din Casa Academiei sau fac sesizări proprii.

k) În colaborare cu Serviciul Tehnic urmăresc alimentarea cu apă, energie electrică și termică, precum și prestarea de orice servicii necesare asigurării bunei funcționări a imobilului.

l) Preiau, împreună cu Serviciul Tehnic și referentul administrator, spațiile predate de Academia Română, verifică dacă la recepție dotările sunt funcționale.

m) Răspund de predarea spațiilor și a dotărilor aferente către institutele Academiei Române care funcționează în Casa Academiei pe baza repartițiilor Academiei Române.

n) Colaborează cu Serviciile PSI- SU-Pază- SSM și Tehnic în vederea asigurării pazei și securității obiectivului și a bunurilor din dotare, anunțând mișcările de bunuri transferate în și din clădire și evenimentele neprevăzute apărute.

o) Sub coordonarea șefului de serviciu și îndrumarea directorului asigură, în colaborare cu celelalte compartimente, facilitățile administrative cu ocazia manifestărilor expoziționale, culturale, științifice sau artistice, organizate în Casa Academiei, colaborând în acest sens cu Serviciul Tehnic, iar Serviciul PSI- SU-Pază- SSM are rolul de centru de comandă. În acest caz se aplică măsurile privind accesul controlat al invitaților și participanților la aceste manifestări și asigurate măsuri excepționale pe linie de PSI-SU.

CAP. XIV - CENTRUL DE CONFERINȚE ȘI CAZARE

Art. 21. (1) Compartimentul este condus de inspectorul de specialitate, subordonat directorului. Împreună cu administratorul și personalul de întreținere și curățenie are următoarele atribuții:

(2) Asigură facilitățile administrative cu ocazia manifestărilor expoziționale, culturale, științifice sau artistice, organizate de Academia Română, institutele acesteia, instituțiile centrale

de stat, universitățile etc, în spațiile special amenajate în cadrul imobilului situat în Piața Lahovari nr. 9.

(3) Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, urmărind mișcarea acestora în interiorul imobilului și organizează periodic acțiuni de inventariere, dispuse de conducerea instituției sub îndrumarea și coordonarea contabilului șef conform legii.

(4) Asigură gospodărirea și folosirea rațională interioară și exterioară a tuturor spațiilor clădirii, curățenia și igienizarea, întreținerea și optimizarea consumurilor de materiale de curățenie.

(5) Răspunde de amenajarea curții exterioare și asigură, întreținerea spațiilor verzi, precum și degajarea periodică a căilor de acces, efectuarea curățeniei pe scările și holurile de acces și pe terasele clădirii.

(6) Urmărește, împreună cu Serviciul Tehnic, efectuarea întreținerii tehnice și reparațiilor curente la imobil și confirmă executarea acestora.

(7) În colaborare cu Serviciul Tehnic urmărește alimentarea cu apă, energie electrică și gaze, precum și prestarea de orice servicii necesare asigurării bunei funcționări a imobilului.

(8) Gestionează bunurile de patrimoniu și de inventar, mijloacele fixe, din dotarea Clubului Oamenilor de Știință pe etaje, urmărind buna exploatare și utilizarea. Verifică și răspunde de modul în care sunt exploatate bunurile din patrimoniu, inclusiv cele aflate la Clubul Oamenilor de Știință.

(9) Organizează, coordonează și răspunde de asigurarea cazărilor în condiții optime.

(10) Răspunde de întocmirea și completarea documentelor necesare activităților specifice de cazare.

(11) Ia măsurile care se impun pentru satisfacerea cu prioritate a solicitărilor Academiei Române pentru acțiunile inițiate de aceasta și a oaspeților Academiei Române.

(12) Efectuează, răspunde și vizează, cu sprijinul persoanei nominalizate, instructajul SSM pentru personalul subordonat, în conformitate cu normativele specifice legislația în vigoare pe linie de securitate și sănătate în muncă. Se preocupă continuu de pregătirea profesională și evaluarea personalului din subordine, de medicina muncii, de efectuarea instructajelor pe linie PSI-SU.

(13) Răspunde direct de întocmirea și actualizarea fișelor posturilor, personalului din subordine, de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de asigurarea echipamentului individual de protecție personalului și îndrumările Compartimentului resurse umane, stabilind standardele de performanță și evaluare profesională, cu acordul conducerii unității.

(14) Elaborează proceduri operaționale care privesc activitatea, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, evaluare profesională precum și alte documente impuse de controlul intern managerial pe care le supune verificărilor, avizării și aprobării.

CAP. XV- CLUBUL OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ

Art. 22 (1) CLUBUL OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ funcționează ca structură fără personalitate juridică, cu sediul în Piața Lahovary, nr. 9, sector 1, București, în cadrul Casei Oamenilor de Știință și este destinat membrilor Academiei Române, cercetătorilor și personalului din unitățile Academiei Române. Clubul Oamenilor de Știință se finanțează din veniturile proprii realizate, la care se adaugă contribuții din veniturile proprii ale Academiei Române, sau alte venituri.

(2) Clubul Oamenilor de Știință are ca obiect de activitate alimentație publică și își desfășoară activitatea în Restaurantul de la demisolul clădirii și în grădina de vară din Piața Lahovari nr. 9.

(3) Clubul Oamenilor de Știință asigură protocolul tuturor activităților și programelor științifice, culturale, de creație etc, interne și internaționale, inițiate sau aprobate de Academia Română, în Centrul de Conferințe de la parterul imobilului.

(4) Activitatea unității se desfășoară în regim de autofinanțare; din veniturile încasate, aceasta își acoperă integral cheltuielile curente și de capital, iar excedentul poate fi utilizat pentru amenajare și dezvoltare, achiziții de mijloace fixe, dotări independente, premierea propriilor salariați care au contribuit la realizarea veniturilor proprii, în condițiile legi.

(5) Veniturile realizate din activitatea unității pot fi reportate în anul următor celui în care au fost realizate.

(6) Clubul Oamenilor de Știință se află în coordonarea Biroului Prezidiului Academiei Române iar structura organizatorică a Clubului Oamenilor de Știință se aprobă de către Prezidiul Academiei Române, la propunerea Biroului Prezidiului.

(7) Conducerea administrativă a Clubului Oamenilor de Știință este asigurată de un director. Postul se ocupă în urma rezultatului concursului desfășurat conform prevederilor legale în vigoare, validat de către Prezidiul Academiei Române, pe o perioadă de 4 ani.

(8) Organizarea și funcționarea Clubului Oamenilor de Știință se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Oamenilor de Știință, aprobat de Prezidiul Academiei Române.

(9) Activitatea Clubului Oamenilor de Știință este organizată pe compartimente de specialitate, în conformitate cu ROF-ul Clubului Oamenilor de Știință, care se elaborează și se aprobă în baza organigramei și statutului de funcții ale Clubului.

(10) Activitatea Clubului Oamenilor de Știință este asigurată logistic, financiar și resurse umane de către compartimentele de specialitate din cadrul Casei Oamenilor de Știință.

CAP. XVI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 (1) Raporturile de subordonare și colaborare între compartimente se desfășoară într-un climat de respect reciproc, înțelegere, dialog, consens constructiv, cu o conduită civilizată a întregului personal, în interesul unității, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Regulamentul Intern și Codul Etic sunt acte subsecvente derivate din prezentul Regulament și se elaborează și aprobă direct de angajator prin director, după aprobarea ROF de către Prezidiul Academiei Române.

(2) Detalierea și repartizarea obiectivelor, atribuțiilor, obligațiilor, responsabilităților și sarcinilor pe fiecare funcție sau post component al compartimentelor de muncă revine șefului de compartiment sub directa coordonare și îndrumare a directorului, prin elaborarea/modificarea fișei postului salariatului, întocmită de conducătorul compartimentului și supusă aprobării ori de câte ori este necesar. Fișele posturilor aprobate de director sunt gestionate de compartimentul resurse umane și se regăsesc în dosarele de personal/profesionale ale tuturor salariaților, dateate și semnate.

(3) Atribuțiile, sarcinile, răspunderile, prevederile, organizarea, stabilite în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează și explicitează obligatoriu cu prevederi din acte normative incidente de reglementare a activității desfășurate. În toate cazurile ulterioare, în situații cuprinse/necuprinse în prezentul ROF se aplică cu precădere reglementările Academiei Române, precum și alte acte normative în vigoare incidente.

Art. 24. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință de către compartimentul Resurse umane tuturor conducătorilor compartimentelor care sub semnătură proprie își asumă obligația să respecte prevederile acestuia începând cu data adoptării, prin decizie la nivelul unității. Transmiterea regulamentulului se poate face acestora prin e-mail sau pe suport hârtie, în copie, după caz.

Art. 25. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în două exemplare originale, unul pentru Casa Oamenilor de Știință și unul pentru Academia Română și intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Prezidiul Academiei Române și adoptarea acestuia.

ACADEMIA ROMÂNĂ

Propun aprobarea,

Secretar General Acad. Ioan DUMITRACHE

Avizat,

Consiliul de Coordonare a Casei Oamenilor de Știință

Președinte profesor univ.dr. Vasile BRÎNZĂNESCU
Membru de onoare al Academiei Române

CASA OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ

Elaborat și propus spre aprobare,

Director

Virgil VÎNĂTORU



CUPRINS

Cap. I	Cadrul general	pag.1
Cap. II	Structura organizatorică	pag.2
Cap. III	Conducerea unității	pag.3
Cap.IV	Compartimentul Audit Intern.....	pag.7
Cap. V	Compartimentul Financiar-contabilitate	pag.8
Cap.VI	Compartimentul Resurse Umane	pag.12
Cap.VII	Consilierul Juridic.....	pag.15
Cap. VIII	Compartimentul Achiziții Publice	pag.16
Cap. IX	Compartimentul control intern managerial.....	pag. 18
Cap. X	Compartimentul activități cultural educative și expoziții	pag. 18
Cap.XI	Serviciul Tehnic	pag.19
Cap.XII	Serviciul PSI-SU-PAZĂ-SSM.....	pag.23
Cap. XIII	Serviciul Administrativ.....	pag.25
Cap. XIII.I	Compartimentul registratură, secretariat, evidență patrimoniu și arhivă.....	pag.26
Cap.XIII.II	Compartimente administrative corp est și vest	pag.27
Cap. XIV	Centrul de conferințe și cazare.....	pag.28
Cap. XV	Clubul Oamenilor de Știință.....	pag.29
Cap. XVI	Dispoziții finale	pag.30