



**ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI
DISPOZIȚIE**

„31” DECEMBRIE 2013

NR.03 - 300

MUN. CHIȘINĂU

**Cu privire la organizarea activității
Consiliului Suprem pentru Știință și
Dezvoltare Tehnologică în 2014**

Pentru a aduce actele normative de ordine internă în concordanță cu actele normative în vigoare emise în perioada de referință de Parlament și Guvern, „Contractul colectiv de muncă pe anii 2011-2014”, încheiat între Consiliul Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe a Moldovei și Consiliul Sindicatului Academiei de Științe a Moldovei, modificările ce au avut loc în efectivul de personal, DISPUN:

1. A aproba organigrama activității manageriale în cadrul Academiei de Științe în anul 2014 (anexa nr.1).

2. A aproba Regulamentul privind ordinea internă în anul 2014 (anexa nr.2).

3. Conducătorii instituțiilor din sfera științei și inovării din subordinea Academiei de Științe a Moldovei vor elabora în termen de 15 zile și vor aproba regulamentele de ordine internă proprii pentru anul 2014, similare celui prezent pentru CSSDT.

4.1. În temeiul Statutului Academiei de Științe pentru asigurarea operativă a conducerii Academiei de Științe se confirmă constituirea biroului Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică în componența următoare: președintele, prim-vicepreședintele, vicepreședinții, secretarul științific general al Academiei de Științe, cu prezența obligatorie la ședințele biroului a șefilor de direcții, secții și servicii ale CSSDT, directorilor Consiliului consultativ de expertiză, Agenției pentru Inovare și Transfer Tehnologic, Centrului pentru Finanțarea Cercetării Fundamentale și Aplicative, Centrului proiecte internaționale. Secretar al biroului se desemnează dra Ala CUCERANU.

4.2. A stabili că ședințele biroului se convoacă în fiecare luni, între orele 8.00 - 9.30 în Sala Mică.

4.3. A repartiza obligațiunile funcționale între conducerea Academiei de Științe după cum urmează:

• **Președinte al Academiei de Științe a Moldovei academicianul Gheorghe DUCA** convoacă și prezidează ședințele Asambleei, Adunării generale a AȘM, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și biroului CSSDT, coordonează lucrul Direcției relații externe, Centrului pentru Finanțare Cercetării Fundamentale și Aplicative, Consiliului consultativ de expertiză, Centrului proiecte internaționale, Agenției pentru inovare și transfer tehnologic, Serviciului de audit, Secției resurse umane, Secției protecția muncii, Serviciul cancelariei, semnează dispozițiile cu privire la funcționarii publici și angajații Secțiilor de științe, cele despre activitatea de bază a Academiei de Științe și punerea în aplicare ale hotărârilor Asambleei, Adunărilor generale ale AȘM, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și biroului, semnează documentele bancare, ce țin de finanțarea AȘM, coordonează activitatea instituțiilor de cercetare din Secția Științe Naturale și Exacte, Secția de Științe Medicale și contrasemnează planurile de finanțare și statele de personal ale acestora, este responsabil de realizarea și implementarea proiectelor executate de cercetătorii din instituțiile subordonate, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe și Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică.

• **Prim-vicepreședinte al Academiei de Științe, academicianul Ion TIGHINEANU** exercită atribuțiile președintelui în lipsa acestuia, coordonează activitatea instituțiilor de cercetare din Secția Științe Inginerești și Tehnologice, Secția Științe Agricole și

contrasemnează planurile de finanțare și statele de personal ale acestora, este responsabil de realizarea și implementarea proiectelor executate de cercetătorii din instituțiile subordonate, este conducător al grupului de negociere a Acordului de parteneriat cu Guvernul, întreține legături de serviciu cu Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerul Apărării, Ministerul Economiei, Ministerul Educației, Ministerul Dezvoltării Informaționale, Biroul Național de Statistică, Consiliul Național pentru Acreditare și Atestare, AGEPI și Camera de Industrie și Comerț, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe și Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică.

• **Vice-președinte al Academiei de Științe, membru corespondent Ion GUCEAC**, semnează documentele bancare ce țin de finanțarea tuturor proiectelor din sfera cercetare-inovare, coordonează activitatea Clusterului educațional, Secției Științe Sociale și Economice și contrasemnează planurile de finanțare și statele instituțiilor de cercetare subordonate secției de științe patronate, este responsabil de realizarea și implementarea proiectelor executate de cercetătorii din instituțiile subordonate, este desemnat în calitate de persoană responsabilă de legătură cu Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Aparatul Parlamentului, Aparatul Guvernului și Ministerul Justiției, fiind responsabil de asigurarea pregătirii operative a actelor normative elaborate de către Academia de Științe a Moldovei până la adoptarea și promovarea lor în Monitorul oficial, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe și Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică.

• **Vice-președinte al AȘM academician Gheorghe RUSNAC**, responsabil de relațiile cu Consiliul rectorilor, de activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare la Institutul de Științe ale Educației, Academia de Studii Economice a Moldovei, Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, Universitatea de Stat de Educație Fizică și Sport, Universitatea de Stat din Moldova, Universitatea de Stat din Tiraspol, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”, Universitatea de Stat din Cahul. Contribuie la coordonarea operativă a activității de cercetare-inovare și pregătire a cadrelor științifice din universitățile menționate mai sus în conformitate cu prevederile Codului cu privire la știință și inovare, Statutul AȘM, hotărârile CSSDT și a Biroului CSSDT; monitorizează pregătirea materialelor pentru ședințele Asambleei, Adunării generale a membrilor titulari și membrilor corespondenți ai Academiei de Științe, CSSDT, Biroului CSSDT, în limita competențelor; acumulează, sistematizează și analizează informații în legătură cu activitatea științifică și managerială a instituțiilor subordonate; urmărește și controlează executarea actelor normative, a hotărârilor, dispozițiilor și deciziilor organelor de conducere ale AȘM.

• **Vice-președinte al Academiei de Științe Mihail VIERU** este responsabil de funcționarea imobilelor AȘM și activitatea gospodărească; emite dispozițiile privind activitatea auxiliară de deservire a Academiei de Științe; semnează actele înaintate instanțelor judiciare, contractele de locațiune, de prestare a serviciilor și de achiziționare (obligatoriu avizate de către Direcția juridică și Direcția politică economică și finanțe) și documentele bancare, ce țin de activitatea CSSDT, finanțarea lucrărilor de construcție și achizițiilor publice; în conformitate cu deciziile biroului aprobă contractele de arendă din instituțiile Academiei; aprobă statele de personal, planurile de producere și finanțare ale Întreprinderii Editorial-Poligrafice „Știința”, Întreprinderii de Stat-Librăria „Cartea Academică”, Întreprinderii de Stat „Tipografia - Știința”, Întreprinderii de Stat de Alimentație Publică „Crizantema”, Întreprinderii de Stat „Preventoriul”, Întreprinderii de Stat „Baza de odihnă „Știința”, Întreprinderii de Stat „Autobaza”, Î.S. „Izomer”, Î.S. „Aseteh” și coordonează activitatea lor; este responsabil de activitatea Direcției logistice, Secției protecția muncii, Secției de deservire a imobilelor și instalațiilor inginerești ale A.Ș.M., inclusiv emite dispoziții cu privire la gestiunea personalului din aceste subdiviziuni; este președinte al comisiei pentru achiziții publice a Academia de Științe a Moldovei; întreține legături de serviciu cu Ministerul Finanțelor, primăria municipiului Chișinău; exercită atribuțiile prevăzute de Statutul AȘM și Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică.

• **Secretarul științific general al Academiei de Științe, doctor habilitat Aurelia HANGANU**, coordonează activitatea Secției Științe Umanistice și Arte și contrasemnează planurile de finanțare și statele instituțiilor de cercetare subordonate secției de științe patronate, este responsabil de realizarea și implementarea proiectelor executate de cercetătorii din instituțiile subordonate, coordonează activitatea Direcției politice în sfera științei și inovării, Direcției Juridice, Direcției politică economică și finanțe, Filialei AȘM din mun. Bălți, Comisiei de etică, Serviciului de presă al CSSDT, Bibliotecii Științifice Centrale, revistei „Akademos”, organizează personal controlul executării tuturor hotărârilor Asambleei și Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, este desemnat în calitate de persoană de legătură cu Ministerul Culturii, Uniunile de creație, este președinte al Comisiei de examinare a propunerilor de decorare, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe și Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică.

• **Academicienii-coordonatori** (coordonatorii) secțiilor de științe, conform profilului secției, sunt responsabili de realizarea și implementarea proiectelor executate de cercetătorii din instituțiile subordonate.

4. Timpul de muncă pentru toți angajații aparatului CSSDT, ai tuturor institutelor și întreprinderilor din subordinea Academiei de Științe a Moldovei este stabilit de la ora 8.00 până la ora 17.00. Excepție face personalul de deservire, care are alt regim de muncă, aprobat de conducătorii responsabili de serviciile de logistică.

5. A stabili că angajații Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, Secțiilor de științe ale AȘM, conducătorilor instituțiilor de cercetare și auxiliare din subordinea AȘM, de competența cărora ține definitivarea și promovarea proiectelor de acte legislativ-normative naționale, în procesul de elaborare, perfectare și avizare a lor, să respecte cumulativ următoarele cerințe:

a) vor examina, sub aspect formal, dacă acestea corespund cerințelor legale privind elaborarea actelor normative, în special, dacă materialele aferente proiectelor de legi ale Parlamentului, hotărâri sau ordonanțe ale Guvernului, conțin următoarele documente:

- nota informativă cu expunerea de motive argumentate, impact, costuri de implementare, semnată de președintele AȘM sau președintele interimar;

- avizele autorităților interesate;

- rezultatele expertizei anticorupție și ale conflictului de interese;

- rezultatele expertizei juridice (avizul Ministerului Justiției);

- sinteza recomandărilor parvenite în procesul consultării opiniei publice, în conformitate cu Legea nr.239-XVI din 13.11.08 privind transparența în procesul decizional;

- avizul privind evaluarea impactului de reglementare și/sau cel privind conformitatea actului cu legislația comunitară a Uniunii Europene;

- proiectul actului legislativ-normativ în limbile de stat și rusă, iar, după caz, și în limba engleză;

b) în cazul abordărilor divergente, se va anexa procesul verbal al dezbaterii organizate de autorul proiectului (președintele AȘM) cu autoritățile și instituțiile interesate (ministru, director general sau alt prim-conducător al autorității publice centrale de specialitate) pentru a se decide, pe principii reciproc acceptabile, asupra divergențelor;

- vor prezenta sinteza divergențelor de opinii, cu argumentările respective;

6. Proiectele de acte normative de uz intern, destinate spre a fi examinate la ședințele biroului CSSDT, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, Adunării generale a AȘM, Asambleii AȘM urmează a fi contrasemnate în mod obligatoriu de către executor, șeful Direcției juridice și secretarul științific general, iar, după competență, conform prevederilor punctului 3 al prezentei Dispoziții, și de către prim-vicepreședinte, vicepreședinți și șefii direcțiilor de profil ale CSSDT.

7. Pentru a eficientiza lucrul cu documentele se concretizează următoarea ordine de circulație a corespondenței:

• **toată corespondența oficială adresată conducerii AȘM este transmisă în mod obligatoriu în cancelarie;**

• șeful cancelariei înregistrează corespondența și o transmite șefului Secției resurse umane, pentru a fi raportată Președintelui Academiei de Științe sau persoanei, care îl suplinește temporar;

• președintele sau persoana, care îl suplinește temporar, nominalizează executorii și propune indicații de soluționare;

• corespondența, care în afară de prevederile regulamentare generale, nu solicită indicații suplimentare de executare, este transmisă spre executare direct vice-președinților, secretarului științific general sau conducătorilor de subdiviziuni interne și instituții;

• a preciza că: indicația „convocare” presupune convocarea de către primul executor a persoanelor indicate în vederea stabilirii pe viu a sarcinilor concrete de soluționare a documentelor; indicația „organizarea executării” presupune convocarea din proprie inițiativă de către executorul desemnat a persoanelor necesare pentru stabilirea sarcinilor concrete de soluționare a documentelor; **totodată se interzice dublarea indicațiilor președintelui de către vice-președinți, secretarul științific general pentru organizarea executării documentelor;**

• șeful cancelariei distribuie operativ corespondența la executori contra semnătură și ține la control executarea documentelor în termenii stabiliți;

• în cazul repartizării corespondenței direct la conducător de subdiviziune sau executor primar ai aparatului CSȘDT, răspunsul pentru semnare urmează a fi contrasemnat, după competență, de către unul din vice-președinți sau secretarul științific general;

• **pentru pregătirea răspunsului la documentele transmise pentru executare la două și mai multe instituții, direcții ori persoane, responsabilitatea o poartă primul executor, indicat pe listă;**

• executorii din cadrul CSȘDT obligatoriu transmit pentru semnare documentele perfectate în 2 exemplare, iar executanții din instituțiile subordonate AȘM – după caz, procedează similar, sau conform indicației - expediază de sine stătător răspunsurile la solicitanți, dar o copie o transmit în cancelaria CSȘDT;

• documentele adresate președintelui Republicii Moldova, președintelui Parlamentului și Prim-ministrului sunt semnate în mod obligatoriu de președintele Academiei de Științe sau președintele interimar al Academiei, iar ca executor, după competență, contrasemnează vice-președinții sau secretarul științific general;

• documentele adresate altor autorități și cetățenilor le semnează în exclusivitate secretarul științific general sau, conform indicației, vice-președinții AȘM, conducătorii de instituții, alte persoane împuternicite de președinte;

• corespondența operativă destinată instituțiilor urmează să fie ridicată din cancelarie zilnic de reprezentanții acestora, iar corespondența, conform indicațiilor conducerii AȘM, fiind transmisă prin intermediul Secțiilor de științe pentru diseminare instituțiilor din subordine, trebuie să fie transmisă operativ destinatarilor de către cercetătorii științifici ai Secțiilor de științe.

8. A prelungi valabilitatea Dispoziției Nr.09-277 din 31 decembrie 2009 “Cu privire la nomenclatorul dosarelor aparatului administrativ al Academiei de Științe a Moldovei și nomenclatorul de expediere a corespondenței pentru anul 2010” până la 31 decembrie 2014.

9. Secția resurse umane (șef dl Ion VĂRȚANU) contra semnătură va aduce la cunoștința tuturor colaboratorilor prezenta dispoziție.

10. Controlul asupra executării dispoziției mi-l asum personal

Președinte
Academician

Gheorghe DUCA

Organigrama
activității manageriale în cadrul Academiei de Științe în anul 2014

Ziua săptămânii	Săptămâna lunii	Activități preconizate
LUNI	1-5	8.00-9.30 Ședința operativă a biroului CSSDT
	1-5	10.00-12.00 Ședința operativă a academicienilor-coordonatori cu instituțiile din subordine.
	1, 3	13.00-17.00 Audiența la președinte
	2, 4	13.00-17.00 Audiența la prim-vicepreședinte, vice-președinți, secretar științific general 13.00-17.00 - Vizita președintelui în institute
MARȚI	3	8.00-17.00 - Vizita președintelui în teritoriu în calitate de membru al Guvernului
	1-5	13.00-17.00 - Vizita președintelui, vice-președinților în institute. 14.00 - Ședința comisiei pentru decorații
Miercuri	1-5	15.00 - Ședința Guvernului 13.00-17.00 - Vizita secretarului științific general în institute.
JOI	1-5	09.00 - 17.00 - Conferințe științifice în instituții
	2	14.00 Ședințele sindicatelor în instituții 16.00 Ședința tinerilor savanți
	3	10.00 Sesiunea Asambleei, Adunarea membrilor Academiei, 14.00 Adunarea membrilor Secțiilor de științe
	4	10.00 Ședința CSSDT.
VINERI	1-5	09.00- 17.00 - Conferințe științifice în instituții și Academie
	1-5	09.00- 17.00 - Ședința Consiliilor științifice

Regulamentul
privind ordinea internă a aparatului și subdiviziunilor Consiliului Suprem
pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică (CSȘDT) al Academiei de Științe în anul 2014

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova și Convenției colective de muncă pe anul 2011-2014.
2. Pentru toți angajații CSȘDT, cu excepția celor nominalizați în punctul 5, timpul de muncă este stabilit de la ora 8.00 până la ora 17.00.
3. În ajunul zilelor de sărbătoare durata zilei de muncă se reduce cu o oră.
4. Pauza pentru prânz este stabilită de la 12.00 până la 13.00.
5. Orarul de muncă și pauză pentru prânz ale angajaților din serviciile de deservire sunt stabilite prin dispoziția vice-președintelui AȘM.
6. Zile de odihnă sunt sâmbăta și duminica, precum și zilele de sărbătoare sau odihnă stabilite de Parlament sau de Guvern.
7. Pentru a începe activitatea stipulată în punctul 2, angajații aparatului CSȘDT trec punctul de control de la intrare accesând cartela personală și se prezintă la locurile de lucru din timp, conform prevederilor din fișele de post.
8. În activitatea curentă angajații aparatului CSȘDT se conduc de Constituția și legile Republicii Moldova, Codul muncii, actele normative emise de Guvern, Aparatul Guvernului și organele centrale de administrare publică, Statutul Academiei de Științe, hotărârile Asambleei, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe și cele ale biroului CSȘDT, Convenția colectivă de muncă și dispozițiile conducerii Academiei.
9. Fiecare angajat al aparatului CSȘDT este obligat să execute calitativ și în termenii solicitații obligațiunile prevăzute în fișele de post, contractele de muncă, dispozițiile conducerii Academiei, documentele transmise spre examinare și executare, asigurând păstrarea secretelor de serviciu și gradul de confidențialitate stipulat în fișe.
10. Despre imposibilitatea executării p.9 din motive obiective, fiecare angajat personal anunță din timp șefii, făcând propuneri alternative concrete în scris de redresare a situației.
11. Secția protecția muncii este obligată conform prevederilor legale să efectueze instruirea la capitolul protecția muncii și tehnica securității – introductiv-generală în termenii stabiliți contra semnătură a angajaților aparatului și subdiviziunilor Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe a Moldovei, iar conducătorii de subdiviziuni vor efectua instructajul la locurile de muncă.
12. Fiecare angajat este obligat:
 - să întrețină în ordine exemplară încăperile, locul de lucru,
 - să asigure exploatarea normală și integritatea bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare,
 - conform nomenclatorului dosarelor să pregătească pentru a fi cusute și predate arhivele materialele acumulate pe parcursul anului,
 - să utilizeze cu economie energia electrică, apa rece, mijloacele de telecomunicație și legătură internet,
 - **la prezentarea facturii de către contabilitate în termen de trei zile să achite în numerar plata pentru convorbirile telefonice particulare efectuate de la numerele telefoanelor de serviciu,**
 - să păstreze curățenia în birouri, în coridoare și în localurile de utilizare în comun,
 - să respecte securitatea antiincendiară, regulile de protecție a muncii și prezentul Regulament,
 - să fumeze numai în locurile special amenajate din curte,
 - să colecteze maculatura acumulată în procesul activității zilnice în locurile indicate de serviciul de exploatare a clădirii.

13. În zilele de odihnă angajații aparatului CSSDT au dreptul să se prezinte benevol la serviciu numai cu permisiunea șefilor.
14. În legătură cu necesitățile de serviciu în zilele de odihnă angajații aparatului CSSDT prin dispoziția conducerii pot fi solicitați la serviciu. În aceste cazuri în decurs de o lună ei vor beneficia de recuperarea zilelor de odihnă lucrate cu păstrarea salariului mediu.
15. Până la 25 decembrie 2014 în conformitate cu prevederile legii fiecare angajat va solicita în scris includerea sa în graficul de acordare a concediilor plătite pentru anul 2015, în conformitate cu care ulterior vor fi acordate concediile angajaților.
16. La solicitare, angajatul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, prin cerere scrisă și depusă regulamentar poate: să-și divizeze în două părți egale concediul anual mai mare de 30 de zile; să-și ia liber din contul concediului anual în ziua de naștere.
17. În conformitate cu prevederile Codului muncii și Convenției colective de muncă, angajații pot beneficia și de concedii fără plată.
18. Șefii direcțiilor CSSDT evaluează lunar activitatea subalternilor, completând fișele respective conform prevederilor legislației referitor la funcționarii publici și angajații de alte categorii. La propunerea conducătorilor, suplimentul la salariul de bază și premiul se stabilește subalternilor conform rezultatelor muncii și se plătește lunar.
19. Pentru atitudine conștiincioasă și exemplară față de lucru, angajații aparatului CSSDT pot fi stimulați cu premii bănești, cadouri de preț sau cu Diploma de merit, Diploma de onoare, Diploma de recunoștință și Diploma "Meritul academic", medaliile „D.Cantemir” și „N.M.Spătaru”, pot fi propuși la distincții de stat, guvernamentale și departamentale.
20. Pentru încălcarea disciplinei de muncă angajații aparatului CSSDT pot fi sancționați conform prevederilor Codului muncii.
21. Soluționarea litigiilor de muncă se efectuează conform prevederilor legislației în vigoare.
22. Prezentul Regulament are efect juridic din momentul semnării și aducerii lui contra semnătura la cunoștința tuturor angajaților.