



ACADEMIA DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI

DISPOZIȚIE

„31” DECEMBRIE 2010

NR.03 - 287

MUN. CHIȘINĂU

Cu privire la organizarea activității Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică în 2011

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, DISPUN:

1. A aproba organigrama activității manageriale în cadrul Academiei de Științe în anul 2011 (anexa nr.1).

2. A aproba Regulamentul privind ordinea internă în anul 2011 (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 amendamentele la regulamentele de ordine internă proprii pentru anul 2011, similare celui prezent al CSSDT.

4.1. În temeiul Statutului Academiei de Științe pentru asigurarea operativă a conducerii Academiei de Științe se confirmă constituirea biroului permanent al Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică în componența următoare: președintele, prim-vicepreședintele, vicepreședinții, secretarul științific general al Academiei de Științe, directorul Consiliului consultativ de expertiză cu prezența obligatorie la ședințele biroului a șefilor de direcții ale CSSDT, directorilor Agenției pentru Inovare și Transfer Tehnologic și Centrului proiecte internaționale. Secretar al biroului se desemnează doamna Lilia FLOREA-DONICA.

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:

- **Președintele Academiei de Științe a Moldovei** convoacă și prezidează ședințele Asambleei, Adunării generale a AȘM, Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și biroului permanent, coordonează lucrul Consiliului consultativ de expertiză, Direcției integrare europeană și cooperare internațională, Direcției Personal și Secretariat, Serviciului de audit, Centrului proiecte internaționale, Agenției pentru inovare și transfer tehnologic, semnează dispozițiile cu privire la funcționarii publici și

angajații Secțiilor de științe, Consiliului consultativ de expertiză, 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, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post.

- **Prim-vicepreședintele Academiei de Științe, academicianul Teodor FURDUI** conduce și organizează activitatea Secției științe naturale și ale vieții, contrasemnează planurile de finanțare și statele instituțiilor de cercetare, subordonate secției de științe patronate, este responsabil de implementarea proiectelor realizate de cercetătorii subordonați secției în cadrul Direcțiilor strategice de cercetare nr. 2, 3 și 4, întreține personal legături de serviciu cu Ministerul Sănătății, Ministrul Mediului, Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerul Apărării, Consiliul Național pentru Acreditare și Atestare, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post, suplinește președintele AȘM în lipsa acestuia.
- **Vice-președintele Academiei de Științe, membrul corespondent Ion TIGHINEANU** conduce și organizează activitatea Secției Științe Exacte și Economice, contrasemnează planurile de finanțare și statele instituțiilor de cercetare subordonate secției de științe patronate, este președinte al grupului de negociere a Acordului de parteneriat cu Guvernul, este responsabil de implementarea proiectelor realizate de cercetătorii subordonați secției în cadrul Direcțiilor strategice de cercetare nr. 2, 5 și 6, dar și de proiectele din cadrul tuturor programelor de stat, întreține legături de serviciu cu Ministerul Economiei, Ministerul Educației, Ministerul Dezvoltării Informaționale, Universitățile din țară, Biroul național de statistică, AGEPI și Camera de Industrie și Comerț, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post, poate suplini președintele AȘM în lipsa acestuia.
- **Vice-președintele Academiei de Științe, doctorul habilitat Mariana ȘLAPAC** conduce și organizează activitatea Secției științe socio-umanistice, contrasemnează planurile de finanțare și statele instituțiilor de cercetare subordonate secției de științe patronate, Bibliotecii Științifice Centrale și Arhivei științifice, este responsabilă de implementarea proiectelor realizate de cercetătorii subordonați secției în cadrul Direcțiilor strategice de cercetare nr. 1 și 2, întreține personal legături de serviciu cu Ministerul Justiției, Ministerul Culturii, Uniunile de creație, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post.
- **Vice-președintele Academiei de Științe Mihail VIERU** este responsabil de menținerea în funcțiune a imobilelor AȘM și activitatea gospodărească, semnează dispozițiile cu privire la gestiunea personalului Direcției logistică, Secției protecția muncii și cel auxiliar, activitatea auxiliară de deservire a Academiei de Științe, toate contractele de locațiune, de prestare a serviciilor și de achiziționare (obligatoriu avizate de către direcția juridică și direcția politică economică și finanțe) și toate documentele bancare, ce țin de activitatea CSȘDT, finanțarea lucrărilor de construcție și achizițiilor publice, în conformitate cu deciziile biroului aprobă toate contractele de arendă din

instituțiile Academiei, aprobă statele, 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” și coordonează activitatea lor, este responsabil de activitatea Direcției logistică, Secției protecția muncii, Secției de deservire a instalațiilor inginerești ale A.Ș.M., Grupelor de deservire a blocurilor, Grupei de deservire a Aparatului administrativ al Consiliului Suprem, Direcției de construcție, inclusiv de gestionarea personalului din aceste subdiviziuni, este președinte al comisiei pentru achiziții publice a AȘM, întreține legături de serviciu cu Ministerul Finanțelor, primăria municipiului Chișinău, exercită atribuțiile prevăzute de Statut și fișa de post.

- **Secretarul științific general al Academiei de Științe, doctor habilitat Ion GUCEAC**, coordonează activitatea Direcției politici, management și monitorizare în sfera științei și inovării, Direcției Juridice, Direcției politică economică și finanțe, Filialei AȘM din mun. Bălți, Comisiei de etică, Serviciului în presă al CSȘDT, revistei „Akademos”, secretarilor științifici ai Secțiilor de științe de profil și entităților Clusterului educațional, organizează controlul executării tuturor hotărârilor Asambleei și Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, semnează documentele bancare ce țin de finanțarea tuturor proiectelor din sfera cercetare-inovare, este desemnat în calitate de persoană de legătură cu Aparatul Guvernului, Parlamentul și Aparatul Președintelui Republicii Moldova, fiind responsabil de asigurarea pregătirii operative și adoptării actelor normative elaborate de către Academia de Științe a Moldovei până la promovarea lor în Monitorul oficial, este președinte al Comisiei de examinare a propunerilor de decorare, exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Academiei de Științe, Regulamentul Consiliului Suprem pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică și fișa de post.

5. Timpul de muncă pentru toți angajații CSȘDT, 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 vice-conducătorii responsabili de serviciile logistică.

6. 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 Direcției Personal și Secretariat, pentru a fi raportată Președintelui Academiei de Științe sau persoanei, care îl suplinește temporar;
- președintele 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 direcții 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, 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 executorii 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 se semnează 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 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, conform indicațiilor conducerii AȘM.

7. 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 2011.

8. Se abrogă Dispoziția Nr. 03-275 din "31" decembrie 2009.

9. Direcția personal și secretariat (șef dl Ion VÎRȚANU) contra semnătură va aduce la cunoștința tuturor colaboratorilor prezenta dispoziție.

10. Controlul asupra executării dispoziției se pune în seama domnului doctor habilitat Ion GUCEAC, secretar științific general.

**Președinte,
Academician**

Gheorghe DUCA