

REGULAMENTUL Prezidiului Academiei de Științe a Moldovei

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul Prezidiului Academiei de Științe a Moldovei, denumit în continuare Prezidiu, este elaborat în conformitate cu prevederile Codului cu privire la știință și inovare nr. 259-XV din 15 iulie 2004 (republicat) și ale Statutului Academiei de Științe a Moldovei.

2. Prezidiul este organul executiv al Academiei de Științe a Moldovei, denumită în continuare Academia de Științe, care organizează și coordonează întreaga activitate a acesteia în conformitate cu Codul cu privire la știință și inovare a Republicii Moldova, Statutul Academiei de Științe și prezentul Regulament.

3. Prezidiul este responsabil de organizarea și realizarea activității Academiei de Științe, funcționează în baza principiilor de colegialitate, transparență, constructivitate și responsabilitate.

4. Eficacitatea funcționării Prezidiului este asigurată de activitatea organizatorică a membrilor Prezidiului și a aparatului administrativ al acestuia, prin munca organizatorică, științifică și de inovare a secțiilor de științe.

Capitolul II. COMPONENTA ȘI ATRIBUȚIILE PREZIDIULUI

5. În componența Prezidiului intră președintele Academiei de Științe, vicepreședinții și secretarul științific general al Academiei de Științe

6. Prezidiul are următoarele atribuții:

1) coordonează și asigură elaborarea raportului asupra stării științei care să reflecte politicile elaborate și modul de implementare a acestora la nivel național;

2) convoacă sesiunile ordinare și extraordinare ale Adunării Generale a Academiei de Științe în conformitate cu art. 68 și 72 lit. b) din Codul cu privire la știință și inovare nr. 259-XV din 15 iulie 2004 (republicat) și cu pct. 27-29 din Statutul Academiei de Științe;

3) convoacă Adunarea Generală a membrilor titulari și a membrilor corespondenți în conformitate cu pct. 31 din Statutul Academiei de Științe;

4) stabilește numărul total de locuri la alegerea membrilor titulari și membrilor corespondenți pentru fiecare secție de științe;

5) la propunerea Adunării Generale a secției de științe aprobă domeniile/specialitățile științifice pentru alegerea membrilor titulari și membrilor corespondenți;

6) organizează concursuri pentru editarea publicațiilor periodice și monografiilor științifice și pentru găzduirea manifestărilor științifice;

7) propune cercetători în domenii ale științelor pentru activități ad-hoc consultative, la solicitarea organelor centrale de specialitate ale administrației publice centrale, a altor autorități administrative și a autorităților administrației publice locale;

8) propune pentru aprobare Adunării Generale a Academiei de Științe, în coordonare prealabilă cu Ministerul Finanțelor, efectivul-limită de personal al aparatului administrativ al Prezidiului, precum și structura Prezidiului;

9) propune acordarea distincțiilor de stat, premiilor naționale, premiilor internaționale, conferă distincții și titluri onorifice instituite de Academia de Științe, inclusiv acordă Premiul

Academiei de Științe, în conformitate cu Statutul Academiei de Științe și cu prevederile cadrului normativ;

- 10) aprobă cadrul bugetar de cheltuieli pe termen mediu pentru Academia de Științe;
- 11) distribuie mijloacele financiare destinate Academiei de Științe;
- 12) aprobă bugetul Academiei de Științe;
- 13) asigură administrarea eficientă a bunurilor primite în gestiune;
- 14) prezintă, în modul și termenele stabilite, rapoarte de activitate și dări de seamă privind utilizarea mijloacelor bugetare;
- 15) exercită alte atribuții care decurg din prevederile cadrului normativ, Statutului Academiei de Științe și prezentului regulament.

7. Președintele Academiei de Științe este din oficiu președintele Prezidiului.

8. Secretarul științific general are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură interacțiunea secțiilor de științe în scopul realizării misiunii Academiei de Științe;
- 2) este responsabil de activitatea de management academic și relații externe;
- 3) asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Prezidiului, sesiunile Adunării Generale a Academiei de Științe și ale Adunării generale ale membrilor titulari și membrilor corespondenți;
- 4) este responsabil de pregătirea rapoartelor anuale despre activitatea științifică a Academiei de Științe;
- 5) asigură executarea hotărârilor la domeniile cercetării și inovării ale Parlamentului și Guvernului, hotărârilor Adunării Generale a Academiei de Științe, Adunării generale a membrilor titulari și membrilor corespondenți și Prezidiului;
- 6) coordonează elaborarea proiectelor de acte normative ale Academiei de Științe și avizarea proiectelor de acte normative prezentate de Parlament, Guvernului, alte autorități publice;
- 7) examinează, după competență, corespondența și semnează sau contrasemnează răspunsurile oficiale;
- 8) exercită și alte atribuții stabilite de Președinte și fișa de post.

Capitolul III. APARATUL ADMINISTRATIV AL PREZIDIULUI

9. Aparatul administrativ al Prezidiului poate fi constituit din centre, direcții, secții și servicii.

10. Structura aparatului administrativ existentă la situația din 24.01.2019 conform Hotărârii nr. I/3 a Adunării Generale a AȘM:

- a) Secția management academic și relații externe;
- b) secția juridică și resurse umane;
- c) secția finanțe, buget și analiză economică;
- d) secția logistică.

11. Efectivul-limită de personal al aparatului administrativ al Prezidiului se aprobă prin hotărârea Adunării Generale a Academiei de Științe, în coordonare prealabilă cu Ministerul Finanțelor.

12. Șeful aparatului administrativ al Prezidiului are următoarele atribuții principale:

- 1) este responsabil de activitatea aparatului administrativ al Prezidiului;
- 2) este responsabil de implementarea proiectelor investiționale în cadrul și/sau cu participarea AȘM;
- 3) este responsabil de menținerea în funcțiune a imobilelor Academiei de Științe și de activitatea gospodărească;

- 4) este responsabil de proiectele de reparație capitale și curente ale imobilelor și rețelelor inginerești administrate de AȘM
- 5) emite dispoziții privind activitatea auxiliară de deservire a AȘM;
- 6) este responsabil de asigurarea protecției muncii în AȘM și coordonează activitatea personalului responsabil de protecția muncii;
- 7) examinează petițiile în domeniul său de competență și formulează răspunsurile de rigoare;
- 8) semnează contractele de locațiune, de prestare a serviciilor, de achiziționare și documentele bancare, ce țin de activitatea aparatului administrativ al Prezidiului;
- 9) exercită și alte atribuții prevăzute de Statutul Academiei de Științe, prezentul regulament și fișa de post.

13. Atribuțiile angajaților aparatului administrativ al Prezidiului sunt reglementate în actele normative ale subdiviziunilor acestuia și în fișele de post, aprobate, după competență, de secretarul științific general sau șeful aparatului administrativ al Prezidiului.

Capitolul IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PREZIDIULUI

14. Prezidiul își planifică activitatea trimestrială în conformitate cu hotărârile Adunării Generale a Academiei de Științe, planul propriu de acțiuni anual și planurile trimestriale elaborate în baza propunerilor membrilor titulari și membrilor corespondenți, birourilor secțiilor de științe, prezentate cu 20 de zile până la începerea trimestrului următor.

15. Secția management academic și relații externe a aparatului administrativ al Prezidiului, denumită în continuare Secția management academic și relații externe, generalizează propunerile înaintate și întocmește proiectul planului trimestrial de activitate a Prezidiului, care se aprobă la ședința acestuia.

Secțiunea 1-a. Pregătirea și prezentarea materialelor pentru ședința Prezidiului

16. Prezidiului sunt prezentate spre examinare chestiunile ce țin de competența acestuia, precum și cele din competența birourilor secțiilor de științe în caz dacă pentru realizarea lor este necesară hotărârea Prezidiului.

17. Proiectele de hotărâri ale Prezidiului se elaborează în conformitate cu Planul anual de activitate a Prezidiului.

18. La proiectul de hotărâre a Prezidiului se anexează o notă informativă cu argumentarea necesității adoptării hotărârii respective și alte materiale ce se referă la chestiunea în cauză, inclusiv hotărârea biroului secției de științe.

19. Respectarea procedurii de coordonare și avizare a proiectului de hotărâre a Prezidiului este pusă în sarcina persoanei (comisiei de pregătire a proiectului) care l-a elaborat (în continuare autor).

20. Toate proiectele de hotărâri ale Prezidiului, după înregistrarea în Secția management academic și relații externe, se transmit pentru avizare Secției juridice și resurse umane a aparatului administrativ al Prezidiului în vederea determinării corespunderii prevederilor proiectului cu legislația în vigoare.

21. Proiectul de hotărâre a Prezidiului la care sunt obiecții principiale și părțile implicate n-au ajuns la consens se prezintă de către autor secretarului științific general pentru examinare prealabilă în ședința Prezidiului.

22. În cazul în care proiectul hotărârii prevede abrogarea integrală sau parțială a hotărârilor Prezidiului, autorul menționează expres numărul și punctele concrete ale hotărârii care se abrogă.

23. Proiectul hotărârii Prezidiului ce necesită a fi aprobat în comun cu alte organizații din domeniu se perfectează în același mod ca și hotărârea Prezidiului, însă numărul exemplarelor prezentate pentru semnare corespunde numărului organizațiilor executoare.

24. Proiectul de hotărâre a Prezidiului (1 exemplar și varianta electronică), coordonat și vizat în prealabil de autor, de persoana care prezintă materialele în ședința Prezidiului și persoanele implicate nemijlocit în realizarea chestiunilor incluse în proiect, precum și de conducătorul subdiviziunii aparatului administrativ al Prezidiului, se prezintă Secției management academic și relații externe cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de ședință.

25. Secția management academic și relații externe verifică dacă proiectul și materialele anexate la el corespund cerințelor stabilite și decide înaintarea lui spre examinare sau spre efectuarea, în caz de necesitate, a unor modificări și coordonări suplimentare.

26. Proiectul de hotărâre a Prezidiului prezentat fără respectarea prevederilor pct. 14-22 din prezentul regulament nu este inclus în ordinea de zi a ședinței Prezidiului și, cu parafa secretarului științific general se restituie spre definitivare autorului.

27. Pentru examinare la ședința Prezidiului, primul exemplar al proiectului de hotărâre, care corespunde prevederilor pct. 14-22 din prezentul regulament este semnat de executant, de șeful Secției management academic și relații externe și de membrul Prezidiului responsabil de domeniul la care se referă proiectul.

28. În baza proiectelor de hotărâri ale Prezidiului acumulate, șeful Secției management academic și relații externe întocmește proiectul ordinii de zi a ședinței Prezidiului, care este prezentat spre aprobare secretarului științific general.

29. Responsabil de organizarea pregătirii proiectului de hotărâre a Prezidiului, de veridicitatea, corectitudinea formulării și legitimității, invitarea persoanelor și organizațiilor interesate, precum și de prezentarea lui în termenul stabilit la Secția management academic și relații externe este autorul.

30. Cu cel puțin 5 zile înainte de data preconizată a ședinței Prezidiului șeful Secției management academic și relații externe expediază ordinea de zi a ședinței și proiectelor de hotărâri ale Prezidiului respective, aprobate de către secretarul științific, membrilor Prezidiului, persoanelor și organizațiilor interesate.

31. În cazul în care data convocării ședinței Prezidiului se schimbă, Secția management academic și relații externe anunță despre aceasta membrii Prezidiului, persoanele și organizațiile interesate.

Secțiunea 2-a. Ședințele Prezidiului

32. Ședințele ordinare ale Prezidiului se convoacă conform planului anual, iar cele extraordinare la necesitate, din inițiativa președintelui Academiei de Științe sau a majorității membrilor Prezidiului.

33. Ședința Prezidiului este deliberativă în prezența a cel puțin a 50 % + 1 din numărul membrilor acestuia, iar hotărârile se adoptă cu votul majorității membrilor Prezidiului.

34. Membrii Prezidiului informează secretarul științific general despre eventuala absență la ședință. În acest caz, membrul Prezidiului, care urma să prezinte o chestiune din ordinea de zi, desemnează un reprezentant al său.

35. La ședință membrii Prezidiului, persoanele, reprezentanții organizațiilor interesate sunt în drept să participe la discuții și să facă propuneri, observații și amendamente argumentate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii. Dacă amendamentele propuse și acceptate în ședință condiționează modificarea esențială a proiectului de hotărâre, acesta este remis autorului spre definitivare, conform deciziei protocolare a Prezidiului.

36. Persoanele, reprezentanții organizațiilor interesate participă la ședința Prezidiului doar în timpul examinării chestiunii ce țin de domeniul activității acestora.

37. La ședințele Prezidiului asistă conducătorii subdiviziunilor aparatului administrativ al Prezidiului.

38. Proiectele actelor normative se examinează pe articole. Votarea se efectuează pe articole și în ansamblu, dacă Prezidiul nu stabilește o altă modalitate. Proiectele de hotărâri se examinează și se votează în ansamblu.

39. După ședința Prezidiului Secția management academic și relații externe în comun cu autorul definitivează proiectul de hotărâre, ținând cont de modificările și completările la proiect acceptate în ședință de Prezidiu și îl prezintă spre semnare președintelui Academiei de Științe în următoarele trei zile lucrătoare, dacă nu s-a stabilit un alt termen.

40. În ședințele Prezidiului se adoptă și hotărâri protocolare în urma audierii unei informații despre o problemă concretă, ori a unei propuneri de perfectare sau reexaminare a proiectului înaintat în altă ședință. Copia hotărârii protocolare se remite persoanelor implicate în soluționarea problemei vizate.

Secțiunea 3-a. Perfectarea și expedierea hotărârilor

41. După examinare și adoptare hotărârile Prezidiului, parafate de membrul Prezidiului și persoanele care au obligația punerii lor în aplicare, se semnează de către președintele Academiei de Științe și secretarul științific general, iar în absența acestora – de persoanele care exercită interimatul funcțiilor respective. Extrasele din procesele-verbale sunt semnate de secretarul științific general.

42. Textele hotărârilor adoptate de Prezidiu, inclusiv a hotărârilor protocolare se redactează și se tipăresc exclusiv pe formularele Academiei de Științe.

43. Hotărârile Prezidiului se expediază persoanelor și organizațiilor interesate de către Secția management academic și relații externe pe parcursul a două zile lucrătoare după emiterea lor, dacă nu este stabilit alt termen. La respectiva hotărâre se anexează indicatorul expedierii semnat de cancelarie.

44. Hotărârile Prezidiului pot fi plasate pe site-ul Academiei de Științe.

45. Pentru organizarea activității interne a Academiei de Științe președintele Academiei de Științe și vicepreședinții emit dispoziții. Dispozițiile au un caracter subordonat față de hotărârile Prezidiului, însă procedura semnării și expedierii lor este similară hotărârilor Prezidiului.

46. Hotărârile Prezidiului, dispozițiile Academiei de Științe și alte acte normative (statute, regulamente etc.) se includ în registrul actelor normative ale Academiei de Științe.

47. Evidența actelor normative adoptate de Academia de Științe și de Prezidiu se asigură de Secția management academic și relații externe în mai multe forme concomitent: pe fișiere; în registre de evidență; pe suporturi electronice; conform Clasificatorului oficial al legislației.

48. Originalul actelor normative ale Academiei de Științe și ale Prezidiului se păstrează în Secția management academic și relații externe cu mențiunea „Se păstrează permanent”.

Secțiunea 4-a. Consultarea proiectelor de legi și de alte acte normative

49. Prezidiul organizează, prin intermediul secțiilor de științe și al aparatului administrativ al Prezidiului, expertiza și avizarea proiectelor actelor normative și proiectelor documentelor de politici din domeniile cercetării și inovării, remise Academiei de Științe spre avizare de către autoritățile publice ale Republicii Moldova.

50. După înregistrare în cancelaria Academiei de Științe și examinare de către președintele Academiei de Științe sau de către persoana care exercită interimatul funcției respective, proiectele,

prin intermediul Cancelariei, sunt transmise spre avizare secțiilor de științe, secției juridice și resurse umane a aparatului administrativ al Prezidiului.

51. Secția de științe sau executorii personalizați, în termenul stabilit în scrisoarea de însoțire, iar dacă termenul nu este fixat – pe parcursul a 10 zile lucrătoare din data intrării în Academia de Științe a proiectelor, expediază autorului proiectului avize cu obiecții și propuneri motivate, anexând, dacă este necesar, versiunea redactată a proiectului sau doar a unor prevederi, ori comunică lipsa de obiecții și propuneri. Proiectele actelor normative elaborate de deputații în Parlament se avizează în termenele stabilite în conformitate cu prevederile art. 58 din Legea pentru adoptarea Regulamentului Parlamentului nr. 797 din 02.04.96. Când în avizare sunt implicate două sau mai multe instituții ori persoane, responsabil general de executare este prima instituție sau persoană din listă, ori cea cu mențiunea „Convocare”.

52. Secția juridică și resurse umane a aparatului administrativ al Prezidiului examinează și, în caz de necesitate, perfectează, în coordonare cu executorii avizele și le prezintă, după caz, pentru semnare președintelui, vicepreședinților și secretarului științific general. Un exemplar al avizului împreună cu proiectul avizat se păstrează în Cancelaria Academiei de Științe cu mențiunea „Se păstrează 5 ani”.

53. Avizele la proiectele de acte normative se tipăresc pe formularul cu antet al Academiei de Științe și sunt semnate de către președintele Academiei de Științe, cu indicarea numelui, funcției, titlului științific, telefonului de contact. Persoanele care au efectuat expertiza și avizarea proiectelor remise poartă toată răspunderea pentru executarea calitativă și în termenul stabilit a avizelor.