

Se aproba,

**PERSEDINTE AL SECTIEI ȘTIINTE MEDICALE,**  
**ACAD. VICTOR VOICU**

**DIRECTOR , I.V.N.**

**DR. MIHAI STOIAN, CS I**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE – FUNCTIONARE (R.O.F.)**

**04.2017**



## CUPRINS

1.	Istoricul Institutului .....	5
2.	Structura Institutului .....	6
3.	Atribuțiile principale ale Institutului .....	7
4.	Structura conducerii Institutului. ....	8
5.	Atribuțiile conducerii Institutului .....	8
5.1.	Consiliul Științific .....	8
5.2.	Directorul .....	10
5.3.	Secretarul științific .....	11
6.	Departamentele științifice. ....	12
7.	Biblioteca .....	13
8	Serviciul financiar-contabil, resurse umane	14
9	Serviciul Achiziții și Aprovizionare	18
10	Comisia de etică	23
	Prevederi finale	23



## 1. Istoricul Institutului

Institutul de Virusologie “Ștefan S. Nicolau” din București a fost înființat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române din 12 decembrie 1949 sub denumirea de Institutul de Inframicrobiologie al Academiei Române.

Prin Decretul nr. 1171/1967, emis de Consiliul de Stat, numele institutului s-a schimbat și a devenit Institutul de Inframicrobiologie “Ștefan S. Nicolau”.

Prin H.C.M. 75/1990 Institutul a trecut în subordinea Ministerului Sănătății, sub denumirea de Institutul de Virusologie “Ștefan S. Nicolau”.

În anul 1990, prin H.G. nr. 349/1990, Institutul de Virusologie “Ștefan S. Nicolau” trece din subordinea Ministerului Sănătății în subordinea Academiei Române, cu întreg activul și pasivul, pe baza bilanțului de la 31.03.1990 și funcționează în aceeași locație din București, Șos. Mihai Bravu nr. 285, Sectorul 3.

Prin H.G. nr. 49/1992, în cadrul Institutul de Virusologie “Ștefan S. Nicolau” București, se înființează Centrul de Imunologie București, ca unitate de cercetare științifică, fără personalitate juridică.

Institutul de Virusologie “Ștefan S. Nicolau” funcționează ca unitate de cercetare științifică a Academiei Române, în baza Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului Academiei Române, adoptat de Adunarea Generală a Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial nr. 617/14.09.2009, a Legii nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, în temeiul O.G. 57/2002 privind cercetarea științifică și cercetarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare.

Institutul de Virusologie “Ștefan S. Nicolau” este instituție publică, nonprofit, cu personalitate juridică; are autonomie științifică și economică, fiind subordonată Secției de Științe Medicale a Academiei Române, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul cercetării-dezvoltării și al finanțelor publice.

## **2. Structura Institutului**

2.1. Consiliu științific

2.2. Director

2.3. Secretar științific

2.4. Sectoare științifice

2.4.1. Departamentul I – Viroze emergente

2.4.2. Departamentul II – Virusologie moleculară

2.4.3. Departamentul III – Patologie celulară și moleculară

2.4.4. Departamentul IV - Strategie, educație, documentare, IT

2.4.5. Centrul de Imunologie

2.5. Biblioteca

2.6. Serviciul financiar-contabil și resurse umane

2.6.1. Compartimentul financiar-contabil

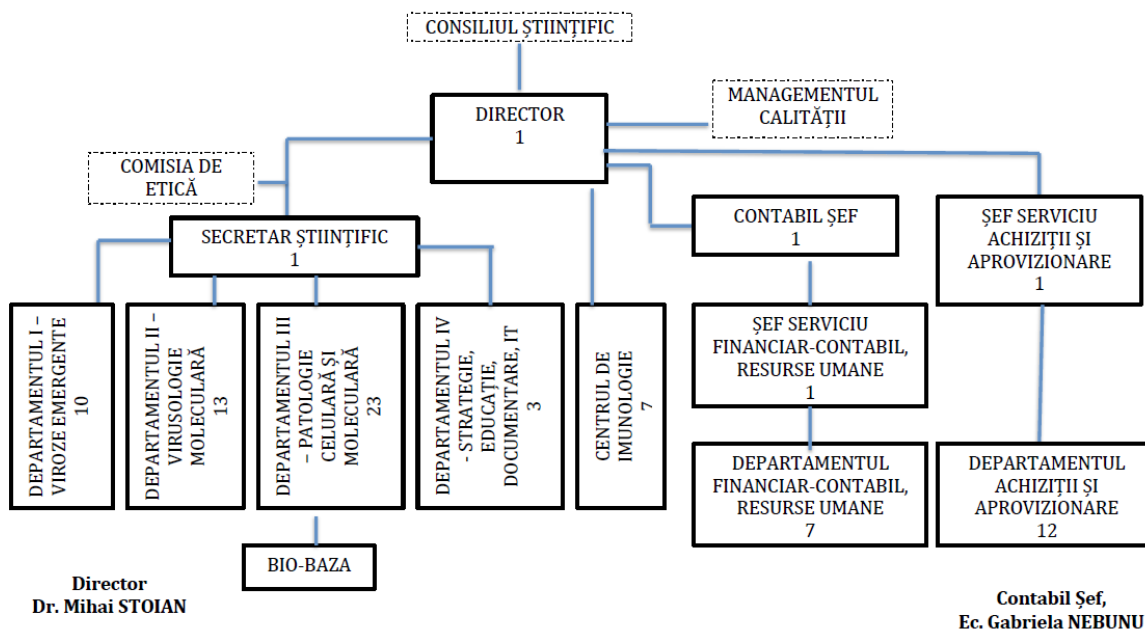
2.6.2. Compartimentul de resurse umane

2.6.3. Compartimentul administrativ

2.7. Serviciul Achiziții și Aprovizionare

2.8. Comisia de etică

SCHEMA GENERALĂ DE ORGANIZARE A INSTITUTULUI DE VIRUSOLOGIE „ȘTEFAN S. NICOLAU” BUCUREȘTI



### 3. Atribuțiile principale ale Institutului

- 3.1. Scopul Institutului de Virologie “Ștefan S. Nicolau” este de a desfășura o activitate de cercetare științifică fundamentală și avansată de excelență în virusologie.
- 3.2. Îmbunătățește fondul mondial de cunoștințe în acest domeniu.
- 3.3. Contribuie la promovarea sănătății în România și în lume.
- 3.4. Efectuează expertize virusologice.
- 3.5. Efectuează cercetări de specialitate și publică rezultatele în reviste de specialitate.
- 3.6. Participă, prin membrii săi, la coordonarea pe plan național a activității medicale de profil;
- 3.7. Colaborează cu Universitatea de Medicină și Farmacie din București, dar și cu alte instituții de învățământ superior, pentru formarea studenților în acest domeniu.
- 3.8. Organizează pregătirea doctoranzilor în domeniul medical.
- 3.9. Încheie colaborări științifice cu instituțiile de profil din țară și din străinătate.

- 3.10. Organizează manifestări științifice interne și internaționale.
- 3.11. Participă, prin membrii săi, la activitatea asociațiilor de profil, naționale și internaționale.
- 3.12. Colaborează cu Organizația Mondială a Sănătății în programe și acțiuni de cercetare și de sănătate publică.
- 3.13. Desfășoară un plan de activitate propriu, în cadrul programelor de cercetare ale forului tutelar și/sau ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- 3.14. Colaborează, prin experții săi, cu alte instituții și colective de cercetare, la realizarea de cercetări interdisciplinare.
- 3.15. Urmărește valorificarea rezultatelor științifice, prin comunicări la manifestări științifice naționale și internaționale, prin articole, sinteze și monografii, publicate în publicații de circulație internațională.
- 3.16. Asigură consultanță științifică pentru instituții și persoane fizice, la cerere sau pentru expertiză de specialitate.
- 3.17. Este Centrul Organizației Mondiale a Sănătății pentru gripă din România.

#### **4. Structura conducerii Institutului**

- 4.1. Consiliul Științific
- 4.2. Directorul
- 4.3. Secretarul științific
- 4.4. Șefii celor 4 departamente științifice și Șeful Centrului de Imunologie
- 4.5. Șeful Serviciului financiar-contabil, resurse umane
- 4.6. Șeful Serviciului achiziții și aprovizionare

#### **5. Atribuțiile conducerii Institutului**

##### **5.1. Consiliul Științific**

- 5.1.1. Se constituie și funcționează în temeiul art. 46 și 47 din Statutul Academiei.



5.1.3. Consiliul Științific al Institutului de Virusologie „Ștefan S. Nicolau” se compune dintr-un număr de 6 membri, director, secretar științific, șefii departamentelor științifice.

5.1.5. Se întrunește, de regulă, o dată pe lună.

5.1.6. Principalele atribuții ale Consiliului sunt:

5.1.6.1. hotărăște, împreună cu Direcția Institutului, în toate problemele activității științifice;

5.1.6.2. definitivează și aprobă proiectele și programele de cercetare;

5.1.6.3. sprijină valorificarea rezultatelor cercetării din Institut;

5.1.6.4. aprobă participarea membrilor Institutului la manifestările științifice internaționale;

5.1.6.5. aprobă programele de comunicări ale colectivelor și propune ședințele și comunicările în ședință plenară a Institutului;

5.1.6.6. stabilește comitetele de redacție ale publicațiilor Institutului, pe care le înaintează Academiei Române, spre aprobare;

5.1.6.7. avizează comisiile pentru concursurile de ocupare a posturilor de asistent de cercetare științifică, cercetător științific, cercetător științific III, II și I;

5.1.6.8. analizează și aprobă rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor de asistent de cercetare științifică, cercetător științific, cercetător științific III, II și I;

5.1.6.9. avizează componența comisiilor de admitere la doctorat și programele de desfășurare a doctoratelor (Regulament privind organizarea și desfășurarea doctoratului în Academia Română, numit mai departe Regulament doctorat, cap. III, art. 3.4., cap. IV, art. 4.2., cap. V, art. 5.1., 5.2., 5.5., 5.6., cu modificările ulterioare);

5.1.6.10. sprijină perfecționarea cercetătorilor prin atragerea de burse de studii și documentare în străinătate, schimburi interacademice etc;

5.1.6.11. aprobă planul de relații externe ale Institutului;

5.1.6.12. numește membrii onorifici ai Institutului;

5.1.6.13. avizează numirea de către Director a șefilor de departamente.

5.1.6.14. in situatii de forta majora delega inlocuitorul, temporar, al Directorului.

## 5.2. Directorul

5.2.1. Este desemnat o dată la 4 ani, prin concurs organizat de Secția de Științe Medicale a Academiei Române.

5.2.2. Este răspunzător de întreaga activitate a Institutului.

5.2.3. Principalele atribuții le Directorului sunt:

5.2.3.1. elaborează, în colaborare cu secretarul științific și șefii sectoarelor științifice, proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea ale Institutului, derulate sub egida Academiei Române și le supune dezbaterii Consiliului Științific, după care le înaintează secției de specialitate a Academiei Române, spre aprobare.

5.2.3.2. aprobă sau propune Consiliului Științific proiecte de cercetare și supraveghează derularea contractelor din momentul în care au obținut finanțarea.

5.2.3.3. aprobă și distribuie subcontractările fracțiunilor de proiect ce nu se pot derula în Institut.

5.2.3.4. aprobă atragerea de personal specializat pentru realizarea proiectului și aprobă salarizarea acestora.

5.2.3.5. dispune asupra întocmirii unor contracte civile și asupra salarizării personalului propriu angajat în contracte de cercetare extrabugetare.

5.2.3.6. dispune asupra obținerii de finanțări extrabugetare, precum și a actelor civile care le generează.

5.2.3.7. asigură, împreună cu secretarul științific și cu șefii de departamente, realizarea programelor de cercetare.

5.2.3.8. ia măsuri de valorificare a lucrărilor de cercetare realizate în cadrul Institutului.

5.2.3.9. urmărește publicarea și valorificarea, prin forme specifice, a rezultatelor cercetărilor științifice realizate.

5.2.3.10. prezidează ședintele Consiliului Științific.

5.2.3.11. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Științific privind activitatea curentă a Institutului.

5.2.3.12. numește comisiile pentru concursurile de ocupare a posturilor de cercetare și de promovare, în urma propunerilor secretarului științific și aprobării Consiliului științific (cf. Legii nr. 319/2003, cap. III, art. 16), veghind la respectarea legii în desfășurarea acestora.

5.2.3.13. prezidează comisiile de doctorat (cu excepția celor în care este el însuși conducător de teză).

5.2.3.14 reprezintă Institutul în relațiile sale interne și internaționale.

5.2.3.15. promovează relațiile Institutului cu instituțiile similare din străinătate (programe și proiecte de cercetare, burse, publicații etc.).

5.2.3.16 prezintă anual dări de seamă Secției de științe medicale a Academiei Române.

5.2.3.17. aprobă cererile șefilor de proiect de cooptare temporară a cercetătorilor în colectivul care realizează tema.

5.2.3.18 răspunde de buna repartizare a sarcinilor din Institut și delegă, în lipsa sa, cu acordul Consiliului Științific, acele sarcini de conducere care nu intră în atribuțiile secretarului științific.

5.2.3.19. este ordonator de credite.

5.2.3.20. emite decizii pentru îndeplinirea hotărârilor Consiliului Științific și prevederilor din fișa postului.

5.2. 3.21. numește șefi de departamente, de birou, de echipe de lucru, cu avizul Consiliului Științific.

### **5.3. Secretarul științific**

5.3.1. Este desemnat o dată la 5 ani, prin concurs organizat în cadrul Institutului, în condițiile legii.

5.3.2. Atribuțiile secretarului științific sunt stabilite de director împreună cu Consiliul științific.

5.3.3. Principalele atribuții sunt:

5.3.3.1. urmărește și sprijină îndeplinirea planului de cercetare al Institutului, în colaborare cu șefii departamentelor științifice de specialitate.

5.3.3.2. urmărește respectarea reglementărilor și procedurilor legale în vigoare în domeniul recrutării, promovării și formării resurselor umane (ocuparea posturilor, acordarea gradelor pe funcție, organizarea și desfășurarea programelor de doctorat în cadrul Institutului).

5.3.3.3. participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor și de promovare, formulând propuneri pentru componența comisiilor de concurs și participând direct la acestea, în condițiile legii.

5.3.3.4. ajută pe director la îndeplinirea tuturor obligațiilor sale și îl înlocuiește pe director, când acesta lipsește.

5.3.3.5. îndrumă, coordonează și supraveghează activitatea în cadrul Institutului, potrivit celor stabilite de director, prin delegare de competență.

5.3.3.6. coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare și modul de realizare a acestora.

## **6. Departamentele științifice și Centrul de imunologie**

6.1. Sunt conduse de șefii de departamente.

6.1.1. Pe baza propunerilor membrilor departamentelor, șefii acestora avizează - în lumina unei politici științifice coerente - proiecte și programe de cercetare, pe care le înaintează Consiliului Științific, spre aprobare.

6.1.2. Îndrumă activitatea de cercetare, fiind răspunzători de calitatea acesteia.

6.1.3. Asigură condiții cât mai bune pentru desfășurarea activității științifice în cadrul respectivelor departamente.

6.1.4. Reprezintă interesele științifice ale departamentelor pe care le conduc, în cadrul Consiliului Științific.

6.2. Departamentele științifice sunt alcătuite din cercetători a căror specialitate principală corespunde profilului acestora, precum și alte categorii de personal.

6.2.1. Desfășoară programe și proiecte de cercetare pe durată determinată, conform planului Institutului.

6.2.2. Se întrunesc, pentru ședințe de comunicări sau alte dezbateri, de regulă o dată pe lună, pe durata anului universitar, după un plan prezentat Consiliului Științific.

6.2.3. Membrii colectivelor pregătesc, propun și participă la încheierea contractelor de cercetare și asistență tehnico-stiințifică, în condițiile stabilite de Consiliul Științific.

6.2.4. Își aleg un secretar de departament care întocmește procesele verbale ale ședințelor, adună rapoarte de activitate ale membrilor, facilitează comunicarea în cadrul colectiv etc.

6.2.5. Propun Consiliului Științific planul de cercetări curente, proiecte, granturi.

6.2.6. Realizează toate obiectivele de cercetare și de valorificare a rezultatelor obținute, în conformitate cu obiectivele și fazele prevăzute în planurile de lucru și contractele încheiate.

6.2.7. Urmăresc creșterea cunoștințelor de specialitate la nivelul cel mai avansat în domeniu.

6.2.8. Asigură efectuarea de stagii de practică, lucrări de diplomă, specializări și teze de doctorat.

6.2.9. Elaborează comunicări și articole științifice, rapoarte periodice, protocoale experimentale și alte moduri de valorificare a rezultatelor.

6.2.10. Centrul de imunologie este în raport de subordonare directă cu Directorul IVN.

## **7. Biblioteca**

7.1. Asigură, cu prioritate pentru cercetători din Institut, accesul rapid și în bune condiții la fondul acumulat, conform unui orar și unor proceduri aprobate de direcția Institutului.

7.2. Asigură condiții de conservare a fondului de carte și de reviste.

7.3. Actualizează permanent fișierul sistematic, organizându-l în vederea înregistrării lui în format electronic.

7.4. Înregistrează neîntârziat și ritmic (maximum două săptămâni de la primire) publicațiile noi, cu excepția fondurilor (donații, achiziții) care depășesc 100 de volume, pentru care se alocă, de către director, un timp corespunzător, în funcție de cantitate.

7.5. Se îngrijește de completarea fondului de carte, la sugestia cercetătorilor.

## **8. Serviciul financiar-contabil, resurse umane**

### **8. 1. Compartimentul financiar-contabil**

- 8.1.1. Întocmește bugetul institutului.
- 8.1.2. Întocmește darea de seamă contabilă pentru activitatea proprie.
- 8.1.3. Centralizează necesarul de credite, pe categorii de cheltuieli, solicitate. După aprobare, întocmește documentația necesară deschiderii lunare de credite.
- 8.1.4. Răspunde de organizarea, asigurarea și ținerea evidențelor contabile la zi, conform Legii nr. 82/1991, cu modificările ulterioare.
- 8.1.5. Asigură și efectuează Controlul financiar preventiv propriu, pentru realizarea tuturor cheltuielilor din bugetul propriu sau din alte surse, urmărind încadrarea în dispozițiile legale.
- 8.1.6. Asigură relația cu Direcția de Trezorerie a Municipiului București pentru efectuarea plăților curente.
- 8.1.7. Asigură fonduri pentru deplasări în țară, în funcție de proiectele și programele Academiei Române.
- 8.1.8. Asigură fonduri valutare pentru deplasările externe și pentru contribuțiile și cotizațiile la organizații și asociații internaționale la care Academia Română este membră.
- 8.1.9. Asigură avansurile spre decontare, în lei și valută, urmărind decontarea la termen și în condiții legale.
- 8.1.10. Utilizează judicios fondul de salarii, cu respectarea avizelor Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și a Ministerului Finanțelor Publice.
- 8.1.11. Întocmește situația planurilor de venituri și cheltuieli extrabugetare.
- 8.1.12. Acordă avizul pe statele de funcții și de personal ale aparatului propriu cu privire la încadrarea în indicatorii de buget.
- 8.1.13. Calculează și virează la termen sumele datorate diferitelor bugete, conform legislației fiecăruia și metodologiei specifice.
- 8.1.14. Asigură disciplina contractuală și ține evidența clienților, debitorilor, creanțelor și obligațiilor.

8.1.15. Ține evidența contabilă analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor existente în magazine.

8.1.16. Întocmește documentația pentru transferarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor existente.

8.1.17. Urmărește încasarea fondurilor din sponsorizări și donații, precum și utilizarea acestora pe categorii de cheltuieli, cu încadrarea în dispoziții legale.

8.1.18. Întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică a conturilor contabile.

8.1.19. Întocmește trimestrial bilanțul contabil.

8.1.20. Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile și a documentelor justificative conform reglementărilor legale.

8.1.21. Urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la utilizarea și înregistrarea în registrele de contabilitate, întocmirea, verificarea, certificarea și depunerea bilanțului contabil, încheierea exercițiului financiar etc.

8.1.22. Organizează casieria unității, în conformitate cu legislația specifică.

## **8.2. Compartimentul resurse umane**

8.2.1. Efectuează operații specifice serviciului personal.

8.2.2. Evaluează posturile funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților.

8.2.3. Solicită celor competenți completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților în raport de cerințele postului.

8.2.4. Transmite evaluarea performanțelor pentru stabilirea salariilor de bază între limite funcție de performanțele profesionale individuale.

8.2.5. Întocmește documente pentru angajări și încetări ale raporturilor de muncă.

8.2.6. Propune Comisii de concurs și exercită funcția de secretariat în aceste comisii.

8.2.7. Propune, spre semnare Directorului, contractele de muncă ale salariaților.

8.2.8. Propune decizii cu privire la activitatea pe care o desfășoară: angajări, încetări ale raporturilor de muncă, sancționări.

8.2.9. Gestionează registrul general de evidență. Păstrează Fișele posturilor la zi pentru salariați și Contractele de management pentru directori.

8.2.10. Întocmește graficul centralizat de planificare și efectuare a concediilor de odihnă pe baza propunerilor făcute de conducerea compartimentelor de lucru și aprobate global de conducerea instituției și ține evidența zilelor sau perioadelor efectuate sau restante.

8.2.11. Comunică lunar, în timp util, conducerii prin Notă de serviciu, salariații care urmează să efectueze concediul de odihnă în vederea calculării drepturilor reprezentând indemnizația de C.O.

8.2.12. Întocmește fișele de pontaj lunar pe baza condiției de prezență.

8.2.13. Gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariaților cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri etc.

8.2.14. Întocmește și transmite către angajat documentele pe care le deține, necesare acestuia în vederea întocmirii dosarului de pensionare pe care acesta îl depune personal la instituțiile abilitate.

8.2.15. Potrivit HG 500/2011, are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

8.2.16. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

8.2.17. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

8.2.18. Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.



8.2.19. Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001.

8.2.20. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

8.2.21. În măsura în care, din motive obiective, angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera documentele prevăzute mai sus, salariatul sau fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă din raza căruia angajatorul își desfășoară activitatea, eliberarea unei adeverințe din care să rezulte elementele conținute în registru, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator.

8.2.22. Eliberează adeverințe în legătură cu veniturile, programul și activitatea pe care o desfășoară.

### **8.3. Compartimentul administrativ** are următoarele atribuții:

a) asigură lucrări de secretariat: înregistrarea documentelor interne și externe, trimiterea și ridicarea corespondenței, preluarea și direcționarea apelurilor telefonice și a faxurilor, redactarea și afișarea anunțurilor și alte lucrări de secretariat solicitate de conducerea Institutului;

b) redactează și asigură transmiterea hotărârilor și măsurilor stabilite de organele de conducere;

c) organizează evidența materialelor ce urmează a fi puse în discuția organelor de conducere și urmărește ca acestea să poarte viza persoanelor împuternicite în acest sens;

d) întocmește proiecte de decizii în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

e) organizează și supraveghează funcționarea arhivei, ia măsuri de conservare a materialelor arhivistice, face inventarul periodic al documentelor administrative păstrate în arhivă;

f) eliberează copii certificate și adeverințe de pe materiale din arhiva Institutului;

g) înregistrează și păstrează Deciziile Institutului și asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;

h) asigură și coordonează secretariatul pentru întreaga instituție, propunând modul de transfer al documentelor;

- i) asigură și coordonează registratura generală a Institutului și urmărește termenele dispuse legal sau prin dispoziția conducerii Academiei Române;
- j) asigură întreținerea, curățenia și se îngrijește de efectuarea reparațiilor curente;
- k) asigură aprovizionarea Institutului cu articole de birotică, materiale pentru și alte materiale;
- l) asigură întreținerea și buna funcționare a echipamentelor electronice;
- m) se îngrijește de programarea și efectuarea transporturilor;
- n) contactează firmele selectate în vederea executării reparațiilor și menținerii în stare de funcționare a instalațiilor clădirilor Institutului și a laboratoarelor sale;
- o) urmărește respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- p) asigură întreaga documentație administrativ-contabilă a proiectelor extra-bugetare, inclusiv actele adiționale la contractele de muncă, acolo unde este cazul.

## **9. Serviciul achiziții și aprovizionare**

9.1. Urmărește și pune în aplicare procedurile legale pentru desfișurarea achizițiilor publice conform prevederilor O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

9.2. Redactează/verifică note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică incluse în Lista alte cheltuieli de investiții;

9.3. Redactează/verifică note justificative privind alegerea procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, altele decât cele de licitație deschisă sau restrânsă;

9.4. Redactează/verifică note justificative privind accelerarea procedurilor de licitație restrânsă pentru atribuirea contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

9.5. Redactează/verifică note justificative privind documentele de calificare cuprinse în documentațiile de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

9.6. Redactează/verifică note justificative privind ponderile factorilor de evaluare din documentațiile de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, atunci când criteriul de atribuire ales este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;

9.7. Redactează/verifică, în baza legislației specifice achizițiilor publice, O.U.G. nr. 34/2006, documentațiile de atribuire, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

9.8. Redactează/verifică referate de aprobare a documentațiilor de atribuire;

9.9. Redactează/verifică listele privind alte cheltuieli de investiții inclusiv anexele;

9.10. Redactează memoriile justificative privind Lista alte cheltuieli de investiții;

9.11. Redactează și transmite adresele de înaintare a Listei alte cheltuieli de investiții;

9.12. Redactează/verifică programele anuale ale achizițiilor publice;

9.13. Redactează/verifică și transmite compartimentelor I.V.N. adrese de solicitare a notelor de fundamentare privind necesitatea achiziției și determinarea valorii estimate aprobate de conducere a caietului de sarcini cuprinzând specificațiile tehnice, cerințe speciale, cantități de produse/servicii/lucrări, orice alte informații relevante și a factorilor de evaluare, după caz, privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;

9.14. Redactează/verifică caiete de sarcini atunci când obiectul contractului nu are un caracter specific diferitelor compartimente;

9.15. Transmite în S.E.A.P. documentații de atribuire privind achiziția publică de produse, servicii și lucrări;

9.16. Redactează/verifică și transmite către M.F.P. – U.C.V.A.P. adrese ce atestă conformitatea documentațiilor de atribuire cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice și adrese de înștiințare asupra inițierii procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

- 9.17. Redactează/verifică și transmite către operatorii economici semnătari ai unui acord-cadru cereri de oferte de preț, în situația invitării la reofertare și încheierii unui nou contract subsecvent;
- 9.18. Redactează/verifică și transmite către operatorul economic semnatarul unui acord-cadru adrese de consultare în vederea încheierii unui nou contract subsecvent;
- 9.19. Publică în S.E.A.P. anunțuri de intenție, anunțuri de participare, invitații de participare, anunțuri erată, răspunsuri la solicitările de clarificări și anunțuri de atribuire;
- 9.20. Redactează/verifică și transmite către operatorii economici invitații la negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- 9.21. Redactează/verifică și transmite către Serviciul Resurse Umane adrese de solicitare a comisiilor de evaluare și propune în componența acestora membrii atât din cadrul Compartimentului Achiziții Publice cât și din compartimentele de specialitate care au fundamentat necesitatea achiziției publice;
- 9.22. Redactează/verifică adrese de răspuns la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire către potențialii ofertanți pe care le publică în S.E.A.P.;
- 9.23. Redactează/verifică adrese către compartimentele din cadrul I.V.N. care au solicitat achiziția, în situația unor solicitări de clarificări privind caietul de sarcini în vederea transmiterii răspunsului către potențialii ofertanți prin publicarea în S.E.A.P.;
- 9.24. Redactează/verifică puncte de vedere ale autorității contractante privind notificările transmise de operatorii economici referitoare la documentațiile de atribuire;
- 9.25. Redactează/verifică puncte de vedere ale autorității contractante privind notele intermediare transmise de U.C.V.A.P. referitoare la documentațiile de atribuire;
- 9.26. Formulează/verifică puncte de vedere ale autorității contractante privind contestațiile depuse la C.N.S.C. referitoare la procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică;

- 9.27. Transmite la C.N.S.C. dosare ale achizițiilor publice și orice alte documente solicitate în vederea soluționării eventualelor contestații;
- 9.28. Redactează/verifică și trimite ofertanților procesele verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor, adrese de solicitare de clarificări și completări formale sau de confirmare privind documentele de calificare, propunerile tehnice și propunerile financiare și adrese de solicitare a acceptului de corectare a erorilor aritmetice privind propunerile financiare, în situația în care este membru în comisia de evaluare;
- 9.29. Redactează/verifică procese verbale ale ședințelor de evaluare a documentelor de calificare, a propunerilor tehnice, a propunerilor financiare și a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică, în situația în care este membru în comisia de evaluare;
- 9.30. Redactează/verifică procese verbale individuale de acordare a punctajelor în cazul aplicării criteriului de atribuire “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, în situația în care este membru în comisia de evaluare;
- 9.31. Redactează/verifică și transmite ofertanților adresele de comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire și a ofertantului câștigător;
- 9.32. Redactează/verifică procese verbale de negociere în situația utilizării procedurii de negociere cu sau fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în situația în care este membru în comisia de evaluare;
- 9.33. Redactează rapoartele procedurilor de achiziție publică, în situația în care este președinte cu drept de vot/membru în comisia de evaluare;
- 9.34. Redactează/verifică și transmite notificări către U.C.V.A.P. privind încheierea contractelor de achiziție publică;
- 9.35. Redactează/verifică adrese către compartimentele I.V.N. solicitând informații privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către furnizori/prestatori/executanți;

- 9.36. Redactează/verifică și transmite către A.N.R.M.A.P. și operatorii economici certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- 9.37. Redactează/verifică și transmite orice fel de rapoartări/situații către compartimentele din cadrul I.V.N. și autoritățile solicitante;
- 9.38. Completează și transmite în S.E.A.P. raportul anual privind situația contractelor de achiziție publică atribuite;
- 9.39. Redactează/verifică și transmite către Serviciul Contabilitate adrese de restituire garanții de participare sau garanții de bună execuție;
- 9.40. Achiziționează prin cumpărare directă produse/servicii/lucrări în conformitate cu procedurile operaționale ale I.V.N.;
- 9.41. Participă prin decizie a Directorului I.V.N. în comisiile de evaluare și negociere pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, prin proceduri organizate de I.V.N.
- 9.42. Participă în comisiile de inventariere prin decizie a Directorului I.V.N.;
- 9.43. Participa in comisiile de receptie a obiectelor de inventar si mijloace fixe, prin decizie a Directorului I.V.N.
- 9.44. Participa in comisiile de reevaluare si stabilirea duratelor normate de functionare a mijloacelor fixe, prin decizie a Directorului;
- 9.45. Redactează/verifică contracte/acorduri-cadru de produse/servicii/lucrări în baza aplicării procedurii de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru;
- 9.46. Se preocupă de ridicarea nivelului propriu de pregătire profesională;
- 9.47. Angajează bugetul de venituri și cheltuieli pe angajamente bugetare;
- 9.48. Angajează bugetul de venituri și cheltuieli pe veniturile proprii ale institutului;

## **10. Comisia de etică**

10.1 Comisia de Etică se constituie în baza Legii nr. 206 din 2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare, tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare.

10.2 Comisia de Etică este formată din 3 membri ai Consiliului Științific, aleși prin vot direct de plenul Consiliului Științific.

10.3 Membrii Comisiei de Etică pot alege un președinte al acestei comisii.

10.4 Atribuțiile Comisiei de Etică sunt:

- a- evaluează din punct de vedere etic proiectele de cercetare în domeniul specific de activitate care urmează a fi desfășurate de IVN București;
- b- monitorizează din punct de vedere etic proiectele de cercetare din domeniul specific de activitate, aflate în curs de derulare;
- c- aplică procedurile specifice de urmat în cazul apariției unei conduite necorespunzătoare, conform legislației în vigoare;
- d- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale referitoare la normele de conduită morală și profesională în domeniul cercetării;
- e- formulează opinii și recomandări în legătură cu problemele de natură etică ridicate de evoluția științei și a cunoașterii;
- f- analizează cazurile referitoare la încălcarea normelor de bună conduită în cercetare dezvoltare, în urma sesizărilor primite sau pe bază de autosesizare
- g- face recomandări de soluționare și/sau de aplicare a unor măsuri.

### **Prevederi finale**

Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul științific al Institutului.