

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII
CABINET MINISTRU

ORDIN
pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică

Având în vedere Hotărârea Parlamentului nr.24/2004 pentru acordarea încrederii Guvernului și Decretul Prezidențial nr.1.094/2005 pentru numirea Guvernului României,

Luând în considerare prevederile art.7⁷ din OUG nr.11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări prin Legea nr.28/2004, modificată și completată prin OUG nr.79/2004, aprobată prin Legea nr.68/2005, prin OG nr.2/2005 aprobată prin Legea nr.95/2005 și prin OG nr.25/2005, aprobată prin Legea nr.309/2005,

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(1) și art.10, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.1449/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică,

Având în vedere prevederile ordinului nr.5.545/28 noiembrie 2005 al ministrului educației și cercetării,

În temeiul dispozițiilor art.10, alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.223/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,

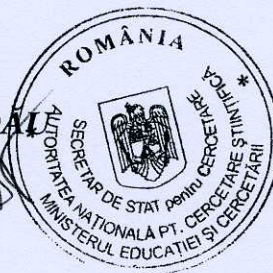
Ministrul educației și cercetării
emite prezentul
ORDIN:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Pe baza prezentului Regulament și a Statului de funcții aprobat prin ordinul nr.4250/07.07.2005 al ministrului educației și cercetării, se întocmesc fișele posturilor din cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, care se aprobă prin Decizie a Președintelui autorității naționale pentru cercetare științifică.

Art.3 Președintele Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, vicepreședintele, secretarul general și compartimentele de specialitate din cadrul acesteia, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministru
Mihail HARDAL



București
Nr. 3118
Data 24.01.2006

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Anexa la Ordinul nr.3118/24.01.2006

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică, denumită în continuare Autoritatea, este înființată în conformitate cu prevederile Art.7¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.228/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Autoritatea este organizată și funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr.1449/2005.

Art.3 Autoritatea este organul de specialitate al administrației publice centrale aflat în subordinea Ministerului Educației și Cercetării, prin care acesta, în calitate de Autoritate națională pentru cercetare-dezvoltare, își realizează atribuțiile în domeniul cercetării.

Art.4 Autoritatea exercită, în domeniul său de competență, misiunea de a asigura elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea politicilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării, în acord cu strategia și cu Programul de guvernare, în scopul de a fi asigurate, pe aceste baze, lărgirea patrimoniului național și internațional tehnologic și de inovare, dezvoltarea economică durabilă, accesul pe piața internă, europeană și pe piețe globale, realizarea societății informaționale bazate pe cunoaștere, satisfacerea nevoilor cetățeanului și creșterea calității vieții acestuia.

Art.5 Autoritatea este instituție publică, finanțată de la bugetul de stat, din bugetul Ministerului Educației și Cercetării, cu sediul în municipiul București, Str. Mendeleev nr.21-25, sector 1.

Capitolul II Rolul, responsabilitățile, funcțiile și atribuțiile Autorității

Art.6 Autoritatea, în domeniul său de competență, are rolul și responsabilitatea

- a) de a asigura planificarea strategică și tactică;
- b) de a defini obiective strategice și tactice;
- c) de a defini, aplica, monitoriza și evalua politicile necesare realizării obiectivelor;
- d) de a defini cadrul normativ-metodologic, funcțional, operațional și financiar necesar aplicării politicilor, de a urmări armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene și de a prelua acquis-ul comunitar;

- e) de a asigura comunicarea cu celelalte autorități publice pentru a realiza coerența politicilor guvernamentale;
- f) de a asigura comunicarea cu structurile societății civile și cu cetățenii;
- g) de a defini, finanța, aplica, monitoriza și evalua programe, în scopul atingerii obiectivelor;
- h) de a stimula dezvoltarea regională și locală, precum și pe cea a sectorului privat;
- i) de a stimula dezvoltarea parteneriatului internațional.

Art.7 În vederea îndeplinirii rolului său, Autoritatea exercită, în domeniul său de competență, următoarele funcții:

- a) de politică-funcția de prezentare și armonizare a punctelor de vedere politice privind domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- b) de strategie-prin care planifică strategic și asigură elaborarea și implementarea politicilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- c) de administrare-prin care prognozează, planifică, alocă, monitorizează și evaluează utilizarea de resurse pentru implementarea politicilor în domeniu;
- d) de monitorizare, evaluare și control al realizării politicilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- e) de elaborare a cadrului normativ-metodologic, funcțional operațional și financiar în care se realizează politicile în domeniu;
- f) de comunicare, atât cu celelalte structuri ale administrației publice, cât și cu societatea civilă și cu cetățeanul;
- g) de cooperare internațională-prin care asigură aplicarea acordurilor internaționale în domeniu și promovarea de noi acorduri;

Art.8 Autoritatea exercită, în domeniul său de competență, următoarele atribuții principale:

- a) fundamentarea, elaborarea și actualizarea periodică a politicilor și strategiilor în domeniu;
- b) diseminarea de informații în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării; stimularea creșterii conștiinței publice cu privire la rolul cercetării-dezvoltării și inovării în procesul dezvoltării economice durabile; stimularea și, după caz, asigurarea editării, tipăririi și difuzării de publicații sau de materiale specifice domeniului său de competență;
- c) elaborarea de politici privind dezvoltarea resurselor umane pentru și prin cercetare;
- d) stimularea transferului tehnologic, a valorificării rezultatelor, inovării, a absorbției și difuziei acestora, în rândul agenților economici și în economie în general; definirea, finanțarea și implementarea de proiecte, de programe și de activități, prin care se creează și se utilizează instrumente financiare și scheme de finanțare pentru reducerea riscului pe piață al întreprinderilor, în special al celor mici și mijlocii; susținerea brevetării unor rezultate ca primă formă de valorificare; cofinanțarea temelor care asigură parteneriate între unitățile de cercetare și agenții economici;
- e) definirea de politici de restructurare, privatizare și de atragere a capitalului străin în domeniu;
- f) urmărirea armonizării politicilor proprii cu cele din domeniul industriei, comerțului, sănătății, educației precum și din alte domenii;
- g) atragerea, utilizarea, monitorizarea și evaluarea asistenței tehnice și a consultației interne și internaționale pentru domeniul său specific de competență;
- h) definirea de indicatori specifici, asigurarea elaborării și implementării de scheme de analiză și de monitorizare și evaluare a sistemului cercetării tehnologice și inovării; publicarea de rapoarte, studii și altele asemenea; realizarea de studii, analize,

- monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării, pentru evaluarea și controlul conducerii programelor și proiectelor; organizarea de seminarii și mese rotunde, acțiuni promoționale de imagine și diseminare de informații, traduceri, precum și altele asemenea; în aceste scopuri poate contracta servicii de consultanță, expertiză, asistență tehnică, etc.;
- i) stimularea și monitorizarea participării României la programe și proiecte internaționale, europene, comunitare și bilaterale în domeniu;
 - j) elaborarea și inițierea de proiecte de acte normative și de reglementări în domeniu; crearea și dezvoltare cadrului instituțional în domeniu; avizarea proiectelor de acte normative care conțin prevederi ce intră sub incidența domeniului său de competență; monitorizarea aplicării, după aprobare, a actelor normative și a reglementărilor promovate;
 - k) stimularea dezvoltării regionale și locale, precum și a coeziunii sociale, prin programe și proiecte de dezvoltare a cercetării științifice și dezvoltării tehnologice și de stimulare a inovării; stimularea, înființarea sau inițierea înființării și dezvoltării de parcuri științifice și tehnologice, centre de inovare și incubare în afaceri, centre de legături cu industria, de transfer tehnologic și altele asemenea, inclusiv organizații fără scop lucrativ sau patrimonial;
 - l) conducerea, finanțarea, monitorizarea și implementarea de programe/proiecte de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării; atribuirea conducerii programelor, conform reglementărilor în vigoare;
 - m) exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, sub a cărui autoritate directă funcționează unități aflate în subordinea sau în coordonarea sa; monitorizarea și evaluarea de unități specifice domeniului;
 - n) elaborarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, denumit în continuare *Planul național*, pe perioade multianuale, inclusiv evaluarea surselor necesare; stabilirea și actualizarea obiectivelor strategiei urmărite prin Planul național, în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;
 - o) stimularea dialogului cu comunitatea științifică și cu alte structuri ale societății civile; în acest sens, se consultă și se stimulează implicarea acestor structuri, în mod direct și activ, inclusiv prin susținerea financiară, în definirea și implementarea politicilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
 - p) aprobarea regulamentului-cadru și a componentei Colegiului Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare, denumit în continuare *Colegiul Consultativ*, precum și a organelor de lucru ale acestuia; asigurarea secretariatului Colegiului Consultativ și, după caz, a organelor de lucru ale acestuia;
 - q) evaluarea programelor cuprinse în Planul național și detalierea lor anuală; aprobarea prevederilor anuale ale Planului național și informarea Guvernului asupra realizării acestora;
 - r) stabilirea fondurilor destinate finanțării Programelor nucleu și repartizarea acestor fonduri pe fiecare Program-nucleu;
 - s) elaborarea Planului sectorial de cercetare-dezvoltare propriu, precum și avizarea Planurilor sectoriale de cercetare-dezvoltare ale celorlalte autorități publice;
 - t) prognozarea, planificarea și programarea, după caz, a bugetului aferent cercetării cuprins în bugetul de stat, a resurselor financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență; utilizarea acestor resurse;
 - u) implementarea sistemului informatic național pentru cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, elaborarea și implementarea politicilor de dezvoltare a tehnologiilor informatice;

- v) colaborarea cu organisme și cu organizații naționale și internaționale din domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- w) coordonarea de politici în domeniul proprietății intelectuale și stimularea dezvoltării unui mediu favorabil inovării;
- x) coordonarea activității de participare a României la târguri, expoziții și la alte asemenea manifestări interne și internaționale cu caracter tehnico-științific;

Art.9 (1) Autoritatea organizează în structura sa o direcție specializată denumită Organism Intermediar pentru Programul operațional sectorial de creștere a competitivității economice pentru obiectivele de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, denumit în continuare Organism intermediar pentru cercetare.

(2) Organismul intermediar pentru cercetare îndeplinește atribuțiile delegate de Autoritatea de management pentru Programul operațional sectorial de creștere a competitivității economice și/sau de către autoritățile de plată, prin acordul părților implicate.

Capitolul III **Structura organizatorică a Autorității**

Art.10 Structura organizatorică a Autorității și numărul maxim de posturi sunt prevăzute în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.1449/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică.

Art.11 Statul de funcții se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării, la propunerea președintelui Autorității.

Art.12 În cadrul Autorității își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- a) înalți funcționari publici,
- b) funcționari publici de conducere,
- c) funcționari publici de execuție,
- d) personal contractual de execuție,
- e) consilieri de integrare europeană.

Art.13 Ponderile pe categorii de personal se stabilesc în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.14 (1) În structura organizatorică a Autorității pot funcționa direcții generale, direcții, servicii și birouri.

(2) În cadrul acesteia, prin ordin al ministrului educației și cercetării se pot organiza direcții în cadrul direcțiilor generale, iar prin decizie a președintelui se pot organiza servicii și birouri, precum și colective temporare de lucru.

Art.15 (1) Conducerea fiecărei direcții generale este exercitată de un director general ajutat de unul sau mai mulți directori, numiți pe bază de concurs, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea fiecărei direcții este exercitată de către un director, ajutat, după caz, de un director adjunct, numit prin concurs, conform prevederilor legale.

(3) Conducerea fiecărui serviciu sau birou este exercitată de către un șef de serviciu, respectiv de către un șef de birou, numiți prin concurs conform prevederilor legale.

Art.16 În structura Autorității sunt organizate următoarele compartimente, conform schemei organizatorice prezentată în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.1.449/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică:

1. Direcția Generală Programe.
 - 1.1. Direcția Politici de Cercetare-Dezvoltare, Contractare și Monitorizare Programe Naționale.
 - 1.1.1. Compartiment Strategii, Politici, Elaborare Programe de Cercetare-Dezvoltare.
 - 1.1.2. Compartiment Evaluare, Contractare, Monitorizare Programe.
 - 1.2. Direcția de Integrare Europeană și Cooperări Internaționale.
 - 1.2.1. Compartiment Integrare Europeană.
 - 1.2.2. Compartiment Cooperări Bilaterale și Relații cu Organisme Internaționale.
2. Direcția Generală Organism Intermediar pentru cercetare.
 - 2.1. Direcția Programe – Evaluare – Monitorizare.
 - 2.1.1. Compartiment Programare.
 - 2.1.2. Compartiment Evaluare.
 - 2.1.3. Compartiment Monitorizare.
 - 2.1.4. Unitate de implementare proiecte Phare.
 - 2.2. Direcția Implementare, Management Financiar și Control.
 - 2.2.1. Compartiment Implementare.
 - 2.2.2. Compartiment Management Financiar.
 - 2.2.3. Compartiment Control Financiar.
 - 2.3. Unitate de Implementare proiecte la nivelul regiunilor de dezvoltare.
3. Direcția Transfer Tehnologic și Infrastructuri.
 - 3.1. Compartiment Inovare și Transfer Tehnologic.
 - 3.2. Compartiment Infrastructuri de Cercetare-Dezvoltare-Inovare.
4. Direcția Economică.
 - 4.1. Compartiment Buget-Finanțe-Contabilitate.
 - 4.2. Compartiment Patrimoniu, Investiții , Achiziții și Administrativ.
 - 4.3. Compartiment Plăți pentru activitatea de cercetare.
 - 4.4. Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu.
5. Compartiment Juridic și Contencios.
6. Compartiment Audit Public Intern.
7. Compartiment Relații Publice și Mass-Media.
8. Compartiment Informatizare.
9. Compartiment Resurse Umane.

Capitolul IV

Conducere și funcționarea Autorității

Art.17 Autoritatea este condusă de un președinte care este secretarul de stat pentru activitatea de cercetare din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, ajutat de un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat. Vicepreședintele este numit prin decizie a Primului-ministru, la propunerea ministrului educației și cercetării.

Art.18 (1) Autoritatea are un secretar general care este înalt funcționar public, numit și salarizat conform prevederilor legale.

(2) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Autorității, continuitatea conducerii administrative și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile Autorității.

(3) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, la Art.22, pct.II, precum și alte atribuții stabilite prin decizie a președintelui Autorității.

Art.19 (1) Principalele atribuții ale președintelui Autorității sunt cele stabilite în Hotărârea Guvernului nr.1.449/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică.

(2) Structura generală a atribuțiilor președintelui Autorității o reprezintă:

- Elaborarea și asigurarea aplicării prevederilor programelor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- Îndeplinirea activităților rezultate din calitatea de ordonator secundar de credite;
- Colaborarea cu ceilalți secretari de stat din Ministerul Educației și Cercetării precum și din celelalte ministere implicate la elaborarea strategiei de reformă în domeniul educației și cercetării, ca parte componentă a strategiei de reformă economico-socială a Programului de guvernare.

(3) Președintele Autorității desfășoară următoarele procese cheie (PC), dezvoltate pe domenii, după cum urmează:

PC1 – Coordonare:

- PC1-D1 Elaborarea Planului Național de cercetare-dezvoltare și inovare în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului, precum și conducerea/atribuirea conducerii, finanțarea, monitorizarea, evaluarea și implementarea de programe/proiecte de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării;
- PC1-D2 Elaborarea cadrului legal specific, armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene și preluarea și aplicarea acquis-ului comunitar în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- PC1-D3 Stimularea transferului tehnologic a valorificării rezultatelor inovării, a absorbției și difuziei acestora în rândul agenților economici și în economie;
- PC1-D4 Armonizarea politicilor proprii domeniului cercetare-dezvoltare și inovare cu cel din domeniul educației, economiei, sănătății, precum și din alte domenii;
- PC1-D5 Pregătirea pozițiilor Autorității față de documentele legislative ale Uniunii Europene de interes pentru domeniul cercetare-dezvoltare și inovare, precum și participarea la structurile Consiliului UE la care Autoritatea este reprezentată și la structurile de coordonare organizate pe plan național;
- PC1-D6 Implementarea politicilor de dezvoltare a tehnologiilor informatice;
- PC1-D7 Atragerea și utilizarea eficientă a asistenței tehnice și a consultanței interne și internaționale pentru domeniul specific de competență;
- PC1-D8 Participarea României la târguri, expoziții și alte manifestări interne și internaționale cu caracter tehnico-științific, precum și organizarea de seminarii și mese rotunde;
- PC1-D9 Reprezentarea, în numele Guvernului, în organismele și organizațiile naționale, regionale și internaționale, în limitele competenței acordate;
- PC1-D10 Coordonarea activității consilierilor de integrare europeană repartizați la Autoritate;
- PC1-D11 Coordonarea activității de stimulare a dialogului pe probleme de cercetare cu administrația centrală, comunitatea științifică și cu societatea civilă;

PC2 – Colaborare:

- PC2-D1 Colaborarea cu celelalte autorități publice pentru a realiza coerența politicilor guvernamentale în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- PC2-D2 Colaborarea cu celelalte structuri guvernamentale pentru a stimula dezvoltarea regională și locală, precum și parteneriatul public privat;
- PC2-D3 Colaborarea cu celelalte ministere pentru a stimula dezvoltarea parteneriatului internațional în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- PC2-D4 Colaborarea cu comunitatea științifică și cu celelalte structuri ale societății civile și cu cetățenii pentru a asigura transparența politicilor specifice și a mecanismelor de aplicare a acestora.

PC3 – Avizare:

- PC3-D1 Avizarea rețelei institutelor de cercetare-dezvoltare și inovare;
- PC3-D2 Avizarea obiectivelor strategice și tactice din domeniul cercetării-dezvoltării și inovării, a cadrului normativ-metodologic, funcțional, operațional și financiar necesar aplicării politicilor specifice domeniului;
- PC3-D3 Avizarea planurilor sectoriale de cercetare-dezvoltare ale celorlalte autorități publice.

PC4 – Aprobare:

- PC4-D1 Aprobarea finanțării programelor de cercetare-dezvoltare, inclusiv a fondurilor destinate finanțării programelor nucleu și a modului de repartizare a acestora;
- PC4-D2 Aprobarea elaborării Planului Sectorial de Cercetare-Dezvoltare propriu al Autorității;
- PC4-D3 Aprobarea prevederilor anuale ale Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare;
- PC4-D4 Aprobarea poziției României față de documentele legislative ale Uniunii Europene care sunt de competența Consiliului UE Competitivitate-Cercetare, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe și al Ministerului Integrării Europene.

PC5 – Participare:

- PC5-D1 Participarea la acțiuni de cooperare și manifestări culturale și tehnico-științifice interne și internaționale, inclusiv cele dezvoltate în perspectiva integrării europene;
- PC5-D2 Participarea la încheierea de convenții, acorduri, protocoale sau alte înțelegeri internaționale, în limitele competenței acordate.

Art.20 Atribuțiile vicepreședintelui sunt următoarele:

PC1 – Coordonare:

- PC1-D1 Aplicarea, monitorizarea și evaluarea strategiei și a politicilor în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
- PC1-D2 Prognozarea, alocarea anuală, monitorizarea și evaluarea folosirii resurselor

umane și financiare în vederea realizării obiectivelor strategici în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;

PC1-D3 Implementarea politicilor în domeniul proprietății intelectuale și dezvoltării unui mediu favorabil inovării;

PC1-D4 Colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul Cancelariei Primului-ministru și a Secretariatului General al Guvernului, precum și cu secretarii generali din celelalte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, pe probleme de interes comun.

PC2 – Colaborare:

PC2-D1 Colaborarea cu comunitatea științifică și cu celelalte structuri ale societății civile și cu cetățenii pentru a asigura transparența politicilor specifice și a mecanismelor de aplicare a acestora.

PC3 – Avizare:

PC3-D1 Avizarea definirii și elaborării de indicatori pentru evaluarea sistemului cercetării-dezvoltării și inovării.

PC4 – Aprobare:

PC4-D1 Aprobarea publicării de rapoarte, studii și de alte materiale cu privire la starea și funcționarea institutelor de cercetare-dezvoltare din subordine;

PC4-D2 Aprobarea regulamentului cadru și a componenței Colegiului Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare, precum și a organelor de lucru ale acestuia.

PC5 – Participare:

PC5-D1 Participarea la acțiuni de cooperare și manifestări culturale și tehnico-științifice interne și internaționale, inclusiv cele dezvoltate în perspectiva integrării europene.

Art.21 Conducătorii și ceilalți angajați ai Compartimentelor din cadrul Autorității sunt responsabili, în domeniile specifice de activitate, la fiecare nivel al ierarhiei administrative, de:

- a) elaborarea proiectelor de planuri de muncă, multianuale, anuale, semestriale, trimestriale sau pe alte perioade stabilite de către șeful ierarhic, cu respectarea condițiilor de calitate, precum și a condițiilor de legalitate, oportunitate și respectare a limitelor de timp prevăzute;
- b) îndeplinirea planurilor de muncă aprobate, cu respectarea condițiilor de legalitate și oportunitate a limitelor de timp prevăzute, semnalare a abaterilor față de plan și prezentare, spre aprobare, șefului ierarhic superior a propunerilor alternative de revenire în prevederile planului;
- c) elaborarea de programe alternative, specifice domeniului de activitate, pe baza politicilor și strategiilor aprobate de către șeful ierarhic superior, cu respectarea condițiilor enunțate la lit.a) și b), precum și supunerea lor spre aprobare șefului ierarhic;
- d) implementarea programelor aprobate, precum și raportarea intermediară și finală, inclusiv la intervale de timp stabilite de către șeful ierarhic superior;

- e) evaluarea atingerii obiectivelor și a impactului programelor implementate în domeniul specific de activitate, precum și propunerea, spre aprobare, de către șeful ierarhic, a alternativelor de politici, strategii și programe, în baza evaluării realizate;
- f) elaborarea și modificarea fișei fiecărui post de muncă, în termen de 15 zile de la apariția unei modificări a condițiilor sau reglementărilor din domeniul propriu de avizare; avizarea acesteia de către șeful ierarhic și supunerea ei spre aprobare președintelui Autorității;
- g) propunerea de proiecte de metodologii și acte normative din domeniul său de competență;
- h) cooperarea cu celelalte compartimente;
- i) participarea în organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul științei și tehnologiei;
- j) participarea la realizarea de manifestări științifice interne și internaționale;
- k) administrarea bazei de date cu informații specifice domeniului său de activitate;
- l) cooperare în vederea fundamentării necesarului și politicii de formare de resurse umane a compartimentului său.

Art.22 Misiunile, responsabilitățile și atribuțiile conducătorilor și angajaților structurilor organizatorice din cadrul Autorității, în domeniile de responsabilitate și activitate specifice, la fiecare nivel al ierarhiei administrative, sunt, în principal, următoarele:

I. CONSILIERII PREȘEDINTELUI/SECRETARUL DE STAT PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE

- a) asigurarea, în permanență, a condițiilor necesare îndeplinirii deciziilor demnitarului în vederea realizării misiunii, rolului, responsabilităților și atribuțiilor Autorității;
- b) asigurarea desfășurării eficiente a activității demnitarului;
- c) consilierea demnitarului la solicitarea acestuia;

II. SECRETARUL GENERAL AL AUTORITĂȚII

Structura generală a atribuțiilor:

- Asigurarea stabilității funcționării Autorității, a continuității conducerii administrative și a realizării legăturilor funcționale dintre structurile acesteia.
- Coordonarea la nivelul Autorității a procesului de elaborare, avizare și publicare în Monitorul Oficial al României a actelor normative din domeniul cercetare-dezvoltare.
- Coordonarea elaborării politicilor de personal din cadrul Autorității.

Procese cheie (PC) și structura pe activități (A) desfășurate de secretarul general al Autorității sunt următoarele:

PC1- Colaborare

- PC1-A1 Colaborarea cu secretarul general și secretarul general adjunct ai Ministerului Educației și Cercetării, pentru promovarea și avizarea actelor normative din domeniul cercetare-dezvoltare, precum și pentru rezolvarea oricăror probleme care intră în competența sa;
- PC1-A2 Colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul Cancelariei Primului-ministru și a Secretariatului General al Guvernului, precum și cu

secretarii generali din celelalte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, pe probleme de interes comun.

PC2- Asigurare:

- PC2-A1 Asigurarea corectitudinii din punct de vedere al legalității și oportunității actelor administrative, informării cu acuratețe, corecte și în timp util, a președintelui Autorității precum și a vicepreședintelui;
- PC2-A2 Asigurarea conducerii administrative a Autorității pentru aducerea la îndeplinire a deciziilor demnitarului;
- PC2-A3 Asigurarea elaborării propunerii de structură optimă a Autorității, pe baza atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin actul normativ de organizare și funcționare;
- PC2-A4 Urmărirea și asigurarea desfășurării în condiții optime a activităților secretariatului Colegiului Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare;
- PC2-A5 Asigurarea legăturii cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial al României” pentru aducerea la cunoștință publică a deciziilor și/sau instrucțiunilor cu caracter normativ emise de Autoritate;

PC3 – Coordonare

- PC3-A1 Coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Autorității și asigurarea legăturii operative dintre președinte/vicepreședinte și conducătorii tuturor compartimentelor din cadrul Autorității și din cadrul autorităților coordonate/subordonate;
- PC3-A2 Coordonarea activităților pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Autorității și Ministerului Educației și Cercetării pe probleme de cercetare, rezultate din ședințele de Guvern;
- PC3-A3 Coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin Planul de acțiuni al Programului de guvernare și prin Programul sectorial anual al Autorității;
- PC3-A4 Coordonarea activităților pentru îndeplinirea măsurilor stabilite la nivelul ședințelor Comisiei de Dialog Social, pentru activitatea de cercetare-dezvoltare;
- PC3-A5 Coordonarea procesului de elaborare și avizare de către compartimentele de specialitate ale Autorității și ale Ministerului Educației și Cercetării a proiectelor, actelor administrative cu caracter normativ și individual elaborate de Autoritate și promovate de Ministerul Educației și Cercetării;
- PC3-A6 Urmărirea semnării de către ministrul educației și cercetării a proiectelor de acte normative elaborate de Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică, precum și a publicării acestora pe pagina de internet a Autorității;
- PC3-A7 Pregătirea proiectelor de acte normative elaborate de Autoritate și promovate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru analiza acestora în Comisia de Dialog Social și în Consiliul Economic și Social;
- PC3-A8 Urmărirea primirii și transmiterii ministerelor spre avizare a proiectelor de acte normative, elaborate de Autoritate și promovate de Ministerul Educației și Cercetării;

- PC3-A9 Transmiterea către secretarul general al Ministerului Educației și Cercetării a proiectelor de acte normative, elaborate de Autoritate și promovate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru înaintarea la Secretariatul General al Guvernului;
- PC3-A10 Asigurarea operării corecte în proiectele de acte normative elaborate de Autoritate și promovate de Ministerul Educației și Cercetării a observațiilor și propunerilor rezultate în urma ședințelor de Guvern;
- PC3-A11 Urmărirea și asigurarea finalizării actelor normative adoptate de Guvern care au fost elaborate de Autoritate și promovate de Ministerul Educației și Cercetării, prin obținerea de contrasemnături pe actul normativ adoptat, prin publicarea în Monitorul Oficial al României, prin aprobarea unora dintre acestea de către Parlament și prin promulgarea lor de către Președintele României;
- PC3-A12 Coordonarea elaborării politicilor de personal și principiilor directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor Autorității.

Secretarul general îndeplinește și alte atribuții primite de la președintele și vicepreședintele Autorității.

III. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME.

Structura generală a atribuțiilor:

- Elaborarea și corelarea politicilor și strategiilor guvernamentale în domeniul CDI;
- Elaborarea și actualizarea periodică a programelor naționale din domeniul CDI;
- Prognozarea și planificarea resurselor necesare realizării politicilor, strategiilor și a programelor naționale din domeniul CDI;
- Monitorizarea și evaluarea realizării politicilor și strategiilor naționale CDI;
- Dezvoltarea cadrului normativ-metodologic, a legislației și reglementărilor specifice necesare realizării și evaluării impactului politicilor, strategiilor și a programelor naționale din domeniul CDI;
- Susținerea politicilor de integrare internațională a domeniului CDI;
- Relaționarea cu organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul politicilor, strategiilor și programelor CDI;
- Monitorizarea aplicării regulilor ajutorului de stat pentru programele aflate în coordonarea Direcției generale;
- Contribuirea la pregătirea materialelor cu privire la poziția României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției generale împreună cu celelalte direcții implicate.

III.1. Direcția Politici de Cercetare-Dezvoltare, Contractare și Monitorizare Programe Naționale.

III.1.1. Compartiment Strategii, Politici, Elaborare Programe de Cercetare-Dezvoltare.

III.1.2. Compartiment Evaluare, Contractare, Monitorizare Programe.

Proces cheie 1 (PC1): elaborare și monitorizare politici și strategii pentru domeniul CDI

Proces cheie 2 (PC2): elaborare și actualizare programe pentru domeniul CDI

Proces cheie 3 (PC3): planificare bugetară, metodologii de finanțare și statistică pentru domeniul CDI

Proces cheie 4 (PC4): monitorizare și evaluare programe/proiecte CDI

Proces cheie 1 –3 – Domenii (PC1-3 – D1-3)

D1-3 Domenii CDI

Proces cheie 4 – Domenii (PC4 – D4)

D4.1 Plan național (AGRAL, AMTRANS, AEROSPAȚIAL, BIOTECH, CORINT, CERES, CALIST, INVENT, MATNANTECH, MENER, RELANSIN, VIASAN, INFOSOC, INFRAS

D4.2 Program Cercetare de Excelență

D4.3 Program Nucleu

D4.4 Plan Sectorial

D4.5 Programe suport

D4.5.1 Subvenționare manifestări științifice interne cu participare internațională

D4.5.2 Subvenționare literatura tehnico-științifică

D4.5.3 Subvenționare informare documentare

PC1 Activități

PC1-A1 Elaborarea politicilor și strategiilor la nivel național specifice domeniului cercetare-dezvoltare și inovare și corelarea acestora cu ansamblul politicilor guvernamentale de dezvoltare economică și socială

PC1-A2 Elaborarea de documente de sinteză, formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei privind:

- * stabilirea direcțiilor strategice, a obiectivelor și domeniilor CDI prioritare concrete, pe orizonturi multi-aniuale/ anuale
- * stabilirea politicilor și strategiei adecvate pentru realizarea obiectivelor CDI prioritare
- * stabilirea structurii și a obiectivelor și detalierea programelor naționale CDI
- * stabilirea politicilor pentru dezvoltarea infrastructurii instituționale și informaționale în domeniul CDI
- * stabilirea politicilor pentru dezvoltarea resurselor umane în domeniul CDI
- * stabilirea politicilor de stimulare a transferului tehnologic, a difuziei și absorbției în economie a rezultatelor CD și a inovării
- * stabilirea politicilor de colaborare și parteneriat internațional în domeniul CDI;

PC1-A3 Elaborarea de documente de sinteză, prognoze, evaluări, raportări și analize statistice, formularea de variante și scenarii privind:

- * situația sistemului și activității CDI din România și reforma în domeniu
- * evoluția sistemului și activității CDI din România în context internațional, în special în cadrul procesului de integrare europeană și euroatlantic;

- PC1-A4 Elaborarea de studii, sinteze, analize, prognoze și evaluări comparative privind sistemele și activitatea CDI din diverse țări;
- PC1-A5 Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice domeniului CDI, pentru:
- * analiza, selectarea și etapizarea obiectivelor prioritare
 - * elaborarea și aplicarea politicilor
 - * planificare și evaluarea strategică la nivelul sistemului, politicilor și programelor CDI
 - * elaborarea, finanțarea și implementarea programelor
 - * monitorizarea, evaluarea și controlul realizării politicilor și programelor;
- PC1-A6 Organizarea și asigurarea funcționării organismelor consultative pe probleme de politici CDI, înființate de ANCS
- PC1 –A7 Relaționarea cu organisme naționale și internaționale, inclusiv la nivelul UE, cu atribuții în domeniul elaborării și coordonării politicilor CDI
- PC1-A8 Participare la elaborarea și implementarea politicilor de colaborare și parteneriat internațional în domeniul CDI
- PC1-A9 Elaborarea altor categorii de lucrări și participarea la diferite activități din domeniu, la cererea structurilor interne și externe instituției.

PC2 Activități

- PC2-A1 Elaborarea și actualizarea instrumentelor de programare (structura-cadru pentru definirea programelor de lucru, a termenilor de referință, a pachetelor de informații);
- PC2-A2 Formularea și actualizarea priorităților, a obiectivelor urmărite și a rezultatelor așteptate pentru fiecare program, în colaborare cu Colegiul Consultativ CDI;
- PC2-A3 Formularea și actualizarea programelor de lucru, a componentelor de structură, a categoriilor de proiecte și acțiuni specifice pentru fiecare program, în colaborare cu Colegiul Consultativ CDI;
- PC2-A4 Stabilirea, estimarea și actualizarea principalilor indicatori de realizare ai programelor;
- PC2-A5 Estimarea bugetelor multianuale și anuale necesare realizării programelor;
- PC2-A6 Elaborarea documentațiilor necesare pentru lansarea competițiilor pe programe: termeni de referință pentru atribuirea conducerii, pachete de informații pentru competițiile de proiecte;
- PC2-A7 Colaborarea la elaborarea și perfecționarea legislației și a reglementarilor specifice domeniului de activitate;
- PC2-A8 Implicarea în monitorizarea și raportarea activității din cadrul programelor naționale CDI;

PC3 Activități

- PC3-A1 Prognozarea resurselor financiare necesare realizării politicilor de C-D-I;
- PC3-A2 Coordonarea și elaborarea de scheme de planificare bugetară;

- PC3-A3 Elaborarea de scheme de finanțare pentru programele de CDI din Planul național;
- PC3-A4 Definirea de indicatori pentru programele naționale de CDI, în corelare cu metodologia Ministerului Finanțelor Publice, care să fie utilizați în planificarea bugetului pe perioade de timp multianuale, respectiv anuale;
- PC3-A5 Elaborarea de prognoze pentru evaluarea indicatorilor utilizați în calculul bugetului multianual și anual al Autorității;
- PC3-A6 Colaborarea la elaborarea și perfecționarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- PC3A7 Elaborarea de analize statistice și comparații internaționale privind activitatea CDI;
- PC3-A8 Colaborarea cu Institutul Național de Statistică în perfecționarea metodologiilor de măsurare a activității CDI și armonizarea lor cu metodologiile utilizate de Eurostat și OECD;
- PC3-A9 Implicarea în monitorizarea și raportarea activității din cadrul programelor naționale CDI.

PC4. Activități

- PC4-AI Activități program PNCDI-monitor program, responsabil pentru finanțarea, monitorizarea și evaluarea programului pe toată durata aprobată, în care scop:**
- PC4-A.I.1 Verifică și avizează contractul de finanțare a conducerii programului urmărind respectarea procedurii pentru atribuirea contractului de conducere a programului;
- PC4-A.I.2 Participă ca reprezentant al Autorității contractante la monitorizarea lucrărilor panelului de evaluatori în cadrul competiției de proiecte, fără a participa la evaluarea propunerilor de proiecte;
- PC4-A.I.3 Verifică și avizează lista propunerilor evaluate și le înaintează, în vederea finanțării, pentru aprobare conducerii Autorității contractante;
- PC4-A.I.4 Asigură consultanță pentru conducerea programului și contractori în vederea încheierii contractelor de finanțare;
- PC4-A.I.5 Sprijină conducerea programului în elaborarea instrumentelor de planificare și monitorizare (planul strategic, planul anual, programele de lucru);
- PC4-A.I.6 Verifică și avizează instrumentele de planificare și monitorizare (planul strategic, planul anual, programele de lucru) și le transmite spre aprobare conducerii Autorității contractante;
- PC4-A.I.7 Verifică și avizează cererile de plată;
- PC4-A.I.8 Elaborează rapoartele de evaluare ale programului trimestrial și anual;
- PC4-A.I.9 Dă avizul sau acordul Autorității contractante potrivit prevederilor legale;
- PC4-A.I.10 analizează, avizează și înaintează spre semnare documentele întocmite (acte adiționale) ca urmare a modificărilor survenite în activitatea de conducere a programului .

- PC4-A.II Activități program CEEEX – responsabil modul, arie tematică pentru finanțare, monitorizare și evaluare program pe toată durata de derulare aprobată, în care scop:**
- PC4-A.II.1 Verifică și avizează contractul de finanțare pentru extinderea serviciilor la nivelul conducerii programelor din PNCDI;
- PC4-A.II.2 Verifică și avizează lista propunerilor evaluate și le înaintează, în vederea finanțării, pentru aprobare conducerii Autorității contractante;
- PC4-A.II.3 Asigură consultanță pentru contractori în vederea încheierii contractelor de finanțare;
- PC4-A.II.4 Sprijină conducerea programului în elaborarea instrumentelor de planificare și monitorizare (planul strategic, planul anual, programele de lucru);
- PC4-A.II.5 Verifică și avizează cererile de plată;
- PC4-A.II.6 Elaborează rapoartele de evaluare ale programului trimestrial și anual pe arii tematice, după caz;
- PC4-A.II.7 Dă avizul sau acordul Autorității contractante potrivit prevederilor legale;
- PC4-A.II.8 Analizează, avizează și înaintează spre semnare documentele întocmite (acte adiționale) ca urmare a modificărilor survenite în activitatea de monitorizare a ariilor tematice.
- PC4-A.III Activități program nucleu-responsabil pentru derularea contractului de finanțare a programului nucleu, în care scop :**
- PC4-A.III.1 Analizează, avizează și înaintează spre aprobare lista proiectelor propuse pentru finanțare;
- PC4-A.III.2 Analizează, avizează în calitate de responsabil de contract proiectele de contract de finanțare prezentate de unitățile executante, urmărind respectarea metodologiei în conformitate cu legislația în vigoare;
- PC4-A.III.3 Analizează, avizează și propune spre aprobare plata lucrărilor la fazele realizate și plăți în avans având în vedere respectarea prevederilor contractului de finanțare;
- PC4-A.III.4 Analizează, avizează și înaintează spre aprobare acte adiționale întocmite în scopul angajării bugetelor anuale sau a modificărilor solicitate de una dintre părți sau la recomandarea comisiilor de specialitate ale Colegiului consultativ.
- PC4-A.IV Activități Plan sectorial – responsabil proiect**
- PC4-A.IV.1 Participă la evaluarea propunerilor de proiecte;
- PC4-A.IV.2 Verifică, avizează și înaintează spre aprobare Autorității contractante, contractul de finanțare a proiectului urmărind respectarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare;
- PC4-A.IV.3 Analizează, avizează și propune spre aprobare plata lucrărilor fazelor de realizare a proiectelor, precum și plata în avans cu respectarea prevederilor contractului de finanțare;
- PC4-A.IV.4 Participă în cadrul comisiei de monitorizare la evaluarea fazelor

- intermediare și elaborează rapoarte de evaluare în vederea decontării;
- PC4-A.IV.5 Participă în cadrul comisiei de monitorizare la întocmirea rapoartelor de evaluare anuale și finale pentru proiectele realizate.
- PC4-A.V Activități pentru subvenționarea literaturii tehnico-științifice**
- PC4-A.V.1 Analizează și avizează proiectele de contracte pentru subvenționarea literaturii tehnico-științifice de la edituri, în conformitate cu lista elaborata de Comisia de subvenționare și aprobată de Ordonatorul de credite;
- PC4-A.V.2 Primirea și verificarea conformității documentelor justificative necesare decontării sumelor prevăzute în contractele de finanțare a literaturii tehnico-științifice.
- PC4-A.VI **Activități privind manifestări științifice :**
- PC4-A.VI.1 Analizarea și avizarea proiectelor de contracte pentru manifestări științifice și înaintarea lor spre aprobare, în conformitate cu lista aprobată de Ordonatorul de credite;
- PC4-A.VI.2 Primirea și verificarea conformității documentelor justificative necesare decontării sumelor prevăzute în contractele de finanțare a manifestărilor științifice.
- PC4-A.VII.1 **Activități privind informarea-documentarea:**
Întocmește centralizatorul cu unitățile și sumele propuse pentru informare-documentare în vederea realizării de abonamente la publicații periodice și cărți tehnico-științifice din străinătate și îl înaintează spre aprobare Ordonatorului de credite;
- PC4-A.VII.2 Analizează, avizează și înaintează spre aprobare convențiile propuse de unitățile de cercetare-dezvoltare în vederea alocării fondurilor pentru abonamente la publicații periodice și procurarea de cărți din străinătate;
- PC4-A.VII.3 Analizează, verifică și înaintează spre decontare documentele justificative necesare decontării convențiilor încheiate.
- PC4-A.VIII Alte activități :**
- PC4-A.VIII.1 Participă la elaborarea documentelor pentru declanșarea și desfășurarea competiției în vederea atribuirii conducerii/execuției de program/proiect:
i.-elaborarea documentației de participare la competiție (termeni de referință, modelul de contract de finanțare),
ii.-difuzarea anunțului public privind lansarea competiției și exprimarea interesului potențialilor contractori,
iii.-stabilirea listei lungi a potențialilor contractori,
iv.-selectarea potențialilor contractori (lista scurtă) și transmiterea invitației de participare cu oferte la competiție,
v.-evaluarea în condițiile legale a ofertelor primite,
vi.-participarea la negocierea contractului de finanțare cu câștigătorul competiției;
- PC4-A.VIII.2 Elaborarea modelelor documentelor care însoțesc procedurile de evaluare, contractare, finanțare și monitorizare a programelor nucleu și a proiectelor componente;

- PC4-A.VIII.3 Elaborarea Planului sectorial;
- PC4-A.VIII.4 Elaborarea termenilor de referință pentru proiectele cuprinse în Planul sectorial;
- PC4-A.VIII.5 Organizarea și declanșarea competiției pentru atribuirea și realizarea proiectelor:
- difuzarea anunțului public privind lansarea competiției și exprimarea interesului potențialilor contractori,
 - stabilirea listei lungi a potențialilor contractori,
 - selectarea potențialilor contractori (lista scurtă) și transmiterea invitației de participare cu oferte la competiție,
 - evaluarea în condițiile legale a ofertelor primite,
 - participarea la negocierea contractului de finanțare cu câștigătorul competiției.
- PC4-A.VIII.6 Primirea, verificarea, înregistrarea și centralizarea solicitărilor pentru subvenționarea literaturii tehnico-științifice și înaintarea listei în vederea evaluării, Comisiei naționale pentru cultura scrisă;
- PC4-A.VIII.7 Înaintarea listei rezultate în urma analizei Comisiei naționale pentru cultura scrisă, spre aprobare Ordonatorului de credite;
- PC4-A.VIII.8 Elaborarea de propuneri pentru modificarea sau inițierea de noi acte normative în activitatea de contractare, avizare a rezultatelor și decontarea lucrărilor.

III.2. Direcția de Integrare Europeană și Cooperări Internaționale.

III.2.1. Compartiment Integrare Europeană.

III.2.2. Compartiment Cooperări Bilaterale și Relații cu Organisme Internaționale

- Proces cheie 1 (PC1):** cooperare bilaterală
- Proces cheie 2 (PC2):** cooperare regională
- Proces cheie 3 (PC3):** cooperare în cadrul organismelor internaționale
- Proces cheie 4 (PC4):** Uniunea Europeană și alte activități internaționale
- Proces cheie 5 (PC5):** activități suport pentru Direcție

Proces cheie 1 - Domenii (PC1-D1)

- PC1-D1.1 Italia, Malta, Spania, Portugalia, Franța;
- PC1-D1.2 Belgia (Flandra+Valonia), Olanda, Luxemburg, Marea Britanie;
- PC1-D1.3 Polonia, Slovenia, Slovacia, Serbia & Muntenegru, Albania, Croația, Macedonia;
- PC1-D1.4 Bulgaria, Ungaria, Grecia, Finlanda, Suedia, Norvegia, Letonia, Lituania, Estonia;
- PC1-D1.5 Republica Moldova, Ucraina, Rusia, NSI, Tucia, țări arabe;
- PC1-D1.6 Austria, Germania, Elveția, Republica Africa de Sud, țări africane, Australia;
- PC1-D1.7 Japonia, China, Vietnam, India, Republica Coreea, țări asiatice;
- PC1-D1.8 SUA, Canada, America Latină.

Proces cheie 2 - Domenii (PC2-D2.)

- PC2-D2.1 INTAS (Cooperare între statele europene și NSI);
- PC2-D2.2 Tratatul Antarctic;
- PC2-D2.3 ICE (Inițiativa Central Europeană);
- PC2-D2.4 OCEMN (Organizația Cooperării Economice la Marea Neagră);
- PC2-D2.5 Pactul de Stabilitate.

Proces cheie 3 - Domenii (PC3-D3.)

- PC3-D3.1 ICGEB (Centrul Internațional pentru Inginerie Genetică și Biotehnologie);
- PC3-D3.2 ONU, în particular UNESCO-ROSTE;
- PC3-D3.3 IUCN (Institutul Unificat de Cercetări Nucleare);
- PC3-D3.4 CERN (Organizația Europeană pentru Cercetare Nucleară);
- PC3-D3.5 AUF (Asociația Universităților Francofone);
- PC3-D3.6 OEEM (Organizația Europeană de Biologie Moleculară).

Proces cheie 4 - Domenii (PC4-D4.)

- PC4-D4.1 EUREKA;
- PC4-D4.2 COST;
- PC4-D4.3 NATO;
- PC4-D4.4 JRC;
- PC4-D4.5 EURATOM;
- PC4-D4.6 Programe Cadru CDI ale UE
- PC4-D4.7 Consiliul Europei;
- PC4-D4.8 Proiecte ERA NET, CA și SSA;
- PC4-D4.9 Platforme Tehnologice;
- PC4-D4.10 Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie pe lângă Uniunea Europeană.

Proces cheie 5 (PC5) - Domenii (PC5-D5.)

- PC5-D5.1 Măsuri de sprijin privind participarea la Programele Cadru
- PC5-D5.2 Bază de date programe bilaterale;
- PC5-D5.3 Cereri de plată mobilități în cadrul programelor bilaterale;
- PC5-D5.4 Scutiri taxe vamale pentru importuri și TVA;
- PC5-D5.5 Licitații bilete transport internațional;
- PC5-D5.6 Activități administrative ale Direcției (secretariat);

Proces cheie 1 (PC1) - Activități (PC1-A1.)

- PC1-A1.1 Elaborarea strategiei privind cooperarea pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.2 Aplicarea, promovarea și coordonarea Programului de parteneriat internațional pentru țările de care răspunde;

- PC1-A1.3 Sprijinirea activității de evaluare a activității Direcției;
- PC1-A1.4 Comunicarea eficientă cu celelalte compartimente ale Autorității;
- PC1-A1.5 Elaborarea unor lucrări de sinteză pentru țările de care răspunde;

- PC1-A1.6 Elaborarea de rapoarte de activitate pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.7 Diseminarea pe plan intern a informațiilor privind formele de parteneriat internațional pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.8 Participarea la acțiuni cu caracter internațional bilateral pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.9 Participarea la negocierea și pregătirea pentru semnare a acordurilor și programelor bilaterale de cooperare tehnico-științifică încheiate de Autoritate, precum și a acordurilor cu componentă de cercetare coordonate de Ministerul Afacerilor Externe sau Ministerul Economiei și Comerțului;
- PC1-A1.10 Inițierea documentației și urmărirea obținerii avizelor interne și a aprobării Guvernului pentru negocierea, semnarea și intrarea în vigoare a acordurilor specifice și după caz a programelor bilaterale;
- PC1-A1.11 Participarea la Comisiile Mixte organizate în țară sau străinătate în baza Acordurilor sau programelor semnate, pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.12 Urmărirea îndeplinirii prevederilor din înțelegerile bilaterale și identificarea de noi oportunități de dezvoltare a relațiilor de cooperare stabilite în baza acestora pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.13 Participarea la redactarea documentelor de parteneriat internațional bilateral;
- PC1-A1.14 Diseminare informații referitoare la ofertele de burse de cercetare, stagii de formare și perfecționare profesională, schimburi de specialiști, asistență tehnică, etc. pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.15 Participă în țară și străinătate la conferințe, seminarii, manifestări științifice, simpozioane, mese rotunde, colocvii, etc., pe teme legate de promovarea cooperării internaționale în știință și tehnologie pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.16 Primirea de delegații străine aflate în vizite oficiale la Autoritate, pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.17 Colaborarea cu Colegiul Consultativ al Autorității pentru evaluarea propunerilor de proiecte bilaterale și pentru buna desfășurare a proiectelor de cooperare internațională pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.18 Organizarea protocolului (program, vizite, primiri) ocazionat de primirea delegațiilor străine la nivel de direcție și de conducere a Autorității pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.19 Realizarea ordinelor de deplasare și verificarea întocmirii corecte a documentației pentru conducerea Autorității pentru țările de care răspunde;

- PC1-A1.20 Elaborarea planului de relații pentru deplasări și primiri pentru țările de care răspunde;
- PC1-A1.21 Are relații de comunicare cu sistemul CDTI, ministere, organe consultative.

Proces cheie 2 - Activități (PC2-A2.)

- PC2-A2.1 Promovarea participării României la programele științifice ale organizațiilor de cooperare regională și subregională;
- PC2-A2.2 Participarea la reuniunile de lucru desfășurate în țară și în străinătate în cadrul organizațiilor de cooperare regională și subregională;
- PC2-A2.3 Diseminarea informațiilor de interes rezultate din reuniuni, în sistemul CDTI din România;
- PC2-A2.4 Coordonarea și urmărirea bunei desfășurări a proiectelor de cooperare promovate în cadrul programelor științifice ale organizațiilor regionale;
- PC2-A2.5 Participarea la organizarea în țară, de către Autoritate sau de către alte ministere implicate, a unor reuniuni de lucru, în cadrul organizațiilor de cooperare regională și subregională, promovând o reprezentare corespunzătoare a instituțiilor românești de CDTI;
- PC2-A2.6 Elaborarea strategiei privind cooperarea regională;
- PC2-A2.7 Sprijinirea activității de evaluare a activității Direcției;
- PC2-A2.8 Comunicarea eficientă cu celelalte compartimente ale Autorității;
- PC2-A2.9 Elaborarea unor lucrări de sinteză la nivel regional;
- PC2-A2.10 Elaborarea de rapoarte de activitate la nivel regional;
- PC2-A2.11 Primirea de delegații străine aflate în vizite oficiale la Autoritate;
- PC2-A2.12 Colaborarea cu Colegiul Consultativ al Autorității pe probleme de consultare științifică;
- PC2-A2.13 Organizarea protocolului (program, vizite, primiri) ocazionat de primirea delegațiilor străine la nivel de direcție și de conducere a Autorității;
- PC2-A2.14 Realizarea ordinelor de deplasare și verificarea întocmirii corecte a documentației pentru conducerea Autorității;
- PC2-A2.15 Elaborarea planului de relații pentru deplasări și primiri;
- PC2-A2.16 Are relații de comunicare cu sistemul CDTI, ministere, organe consultative;

Proces cheie 3 - Activități (PC3-A3.)

- PC3-A3.1 Inițierea elaborării documentației și obținerii aprobărilor necesare afilierii României la diferite organisme internaționale;
- PC3-A3.2 Participarea la reuniunile de lucru desfășurate în țară și în străinătate în cadrul acestor organizații și asigurarea diseminării informațiilor de interes rezultate din aceste reuniuni în sistemul CDTI;
- PC3-A3.3 Participarea la organizarea în țară, de către Autoritate sau de către alte ministere implicate a unor reuniuni de lucru în cadrul acestor organizații, promovând o reprezentare corespunzătoare a instituțiilor românești de CDTI;

- PC3-A3.4 Promovarea și urmărirea bunei desfășurări a proiectelor de cooperare din cadrul programelor științifice ale acestor organizații;
- PC3-A3.5 Informarea instituțiilor CDTI românești asupra posibilităților de participare la programele și proiectele organismelor internaționale;
- PC3-A3.6 Inițierea, coordonarea și supervizarea diseminării informațiilor privind strategia și activitatea CDTI din România către aceste organizațiile internaționale;
- PC3-A3.7 Transmiterea către sistemul CDTI de informații de specialitate de la organizațiile internaționale;
- PC3-A3.8 Elaborarea strategiei privind cooperarea cu organizațiile internaționale; oportunitatea aderării la o anumită organizație internațională;
- PC3-A3.9 Sprijinirea activității de evaluare a activității Direcției;
- PC3-A3.10 Comunicarea eficientă cu celelalte compartimente ale Autorității;
- PC3-A3.11 Elaborarea unor lucrări de sinteză;
- PC3-A3.12 Elaborarea de rapoarte de activitate privind organizațiile internaționale;
- PC3-A3.13 Primirea de delegații străine aflate în vizite oficiale la Autoritate;
- PC3-A3.14 Colaborare cu Colegiul Consultativ al Autorității pe probleme de consultare științifică;
- PC3-A3.15 Organizarea protocolului (program, vizite, primiri) ocazionat de primirea delegațiilor străine la nivel de direcție și de conducere a Autorității;
- PC3-A3.16 Realizarea ordinelor de deplasare și verificarea întocmirii corecte a documentației pentru conducerea Autorității;
- PC3-A3.17 Elaborarea planului de relații pentru deplasări și primiri;
- PC3-A3.18 Are relații de comunicare cu sistemul CDTI, ministere, organe consultative;

Proces cheie 4-Activități Domenii 4.1-4.9 (PC4-A4.d)

- PC4-A4d.1 Inițierea elaborării documentației și obținerii aprobărilor necesare participării României la diferite organizații, pe domenii;
- PC4-A4d.2 Participarea la reuniunile de lucru desfășurate în țară și în străinătate în cadrul acestor organizații și asigurarea diseminării informațiilor de interes rezultate din aceste reuniuni în sistemul CDTI și la alte instituții;
- PC4-A4d.3 Participarea la organizarea în țară, de către Autoritate sau de către alte ministere implicate a unor reuniuni de lucru în cadrul acestor organizații, promovând o reprezentare corespunzătoare a instituțiilor românești de CDTI.
- PC4-A4d.4 Pe domenii, elaborarea strategiei privind participarea și cooperarea României la organizațiile de interes.
- PC4-A4d.5 Coordonare și monitorizare a participării comunității științifice românești pe domenii.
- PC4-A4d.6 Coordonarea, sprijinirea și monitorizarea participării la Comitetele de Program ale Programelor Cadru.

- PC4-A4d.7 Coordonarea, sprijinirea și monitorizarea activității rețelei naționale de puncte de contact pentru Programele Cadru organizată la nivel național, regional, tematic și instituțional.
- PC4-A4d.8 Administrarea bazei de date clienți pentru Programele Cadru.
- PC4-A4d.9 Activități privind diseminarea de informații.
- PC4-A4d.10 Acordă sprijin comunității științifice românești privind participarea pe domenii.
- PC4-A4d.11 Elaborarea unor lucrări de sinteză.
- PC4-A4d.12 Pregătirea pozițiilor României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale Direcției.
- PC4-A4d.13 Coordonarea pregătirii pozițiilor Autorității față de documentele legislative ale UE.
- PC4-A4d.14 Participarea la structurile Consiliului UE la care Autoritatea este reprezentată și la structurile de coordonare organizate pe plan național.
- PC4-A4d.15 Sprijinirea activității de evaluare a activității Direcției.
- PC4-A4d.16 Organizarea protocolului (program, vizite, primiri) ocazionat de primirea delegațiilor străine la nivel de direcție și de conducere al Autorității;
- PC4-A4d.17 Primire delegații străine aflate în vizite oficiale la Autoritate;
- PC4-A4d.18 Colaborare cu Colegiul Consultativ al Autorității pe probleme de consultare științifică;
- PC4-A4d.19 Are relații de comunicare cu sistemul CDTI, ministere, organe consultative.

Proces cheie 4 – Activități – Domenii (PC4-A4.10)

- PC4-A4.10.1 Întocmirea programului de lucru anual.
- PC4-A4.10.2 Participare la elaborarea strategiilor privind relațiile internaționale în domeniul CDI.
- PC4-A4.10.3 Participare la reuniuni și alte activități ce au drept scop îndeplinirea misiunii Oficiului.
- PC4-A4.10.4 Organizare la sediul Oficiului de reuniuni și alte activități ce au drept scop îndeplinirea misiunii Oficiului.
- PC4-A4.10.5 Participare la conceperea și redactarea documentelor Autorității privind relația cu Comisia Europeană;
- PC4-A4.10.6 Comunicare eficientă cu Direcțiile Autorității, cu informarea directorului Direcției;
- PC4-A4.10.7 Comunicare cu alte ministere sau alte structuri guvernamentale, cu informarea directorului Direcției;
- PC4-A4.10.8 Elaborarea de lucrări de sinteză privind relația cu Comisia Europeană.
- PC4-A4.10.9 Sprijinirea activității de evaluare a activității Direcției.

- PC4-A4.10.10 Organizarea protocolului (program, vizite, primiri) ocazionat de vizitele la nivel de conducere ale Ministerului Educației și Cercetării-Autoritate;
- PC4-A4.10.11 Inițierea elaborării documentației necesare afilierii României la diferite structuri europene;
- PC4-A4.10.12 Transmiterea de informații privind relația cu UE și alte informații relaționate către sistemul CDTI;
- Pc4-A4.10.13 Acordarea sprijinului comunității științifice privind participarea pe domenii.

Proces cheie 5 - Activități (PC5-A5.)

- PC5-A5.1 Participarea la elaborarea de strategii pe domeniile de care răspunde;
- PC5-A5.2 Sprijinirea activității de evaluare a activității Direcției;
- PC5-A5.3 Comunicarea eficientă cu celelalte compartimente ale Autorității și sistemul CDTI;
- PC5-A5.4 Elaborarea unor lucrări de sinteză pe domeniile de care răspunde;
- PC5-A5.5 Elaborarea de rapoarte de activitate pe domeniile de care răspunde;
- PC5-A5.6 Sprijinirea PC1 printr-o bază de date;
- PC5-A5.7 Realizarea corespondenței și obținerea avizelor necesare pentru scutirile de taxe vamale;
- PC5-A5.8 Ținerea evidenței și realizarea primei verificări a cererilor de plată pentru mobilități cercetători;
- PC5-A5.9 Participarea la acțiunile organizate de Direcție;
- PC5-A5.10 Informarea, ținerea evidenței și realizarea formalităților necesare pentru aplicarea HG nr.368/2003;
- PC5-A5.11 Elaborarea planului de relații pentru deplasări și primiri a Autorității;
- PC5-A5.12 Realizarea ordinelor de deplasare și verificarea întocmirii corecte a documentației pentru conducerea Autorității;
- PC5-A5.13 Întocmirea, redactarea și urmărirea corespondenței standard;
- PC5-A5.14 Întocmirea, redactarea și urmărirea corespondenței la nivel de execuție privind programe internaționale (comisii mixte, burse, concursuri, manifestări internaționale, programe multilaterale);
- PC5-A5.15 Redactarea, întocmirea și urmărirea adreselor privind lansarea de propuneri de proiecte de cooperare internațională;
- PC5-A5.16 Sprijinirea pentru întocmirea tabelului cu propunerile de proiecte de cooperare internațională și tabel cu proiectelor aprobate;
- PC5-A5.17 Întocmirea, redactarea și urmărirea adreselor privind evaluările propunerilor de proiecte de cooperare internațională;
- PC5-A5.18 Asigurarea asistenței logistice pentru director;

- PC5-A5.19 Operarea legăturilor telefonice și prin fax din și către Direcție;
- PC5-A5.20 Coordonarea documentelor primite și expediate (înregistrarea lor și urmărirea îndeplinirii la termen a acestora conform specificației directorului);
- PC5-A5.21 Executarea fotocopierii documentelor și a altor materiale;
- PC5-A5.22 Arhivarea documentelor din Direcție;
- PC5-A5.23 Întocmirea materialelor standard necesare simpoziunilor, consiliilor științifice, conferințelor tehnice (inclusiv editare, copiere, legare).

IV. DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISM INTERMEDIAR PENTRU CERCETARE

Structura generală a atribuțiilor

- Elaborarea și actualizarea componentelor referitoare la domeniul CDI, cuprinse ca parte integrantă în strategia națională de dezvoltare, instrumentată prin Planul Național de Dezvoltare al României;
- Elaborarea și actualizarea Programului Operațional Sectorial de Creșterea Competitivității Economice (POS-CCE) – Prioritatea II - Dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere, prin promovarea cercetării și inovării;
- Implementarea Priorității II privind CDI din POS-CCE;
- Monitorizarea, respectiv evaluarea realizării obiectivelor de CDI din cadrul POS-CCE;
- Evaluarea, respectiv monitorizarea asistenței financiare comunitare, precum și acelei de la bugetul de stat acordate pentru implementarea obiectivelor de CDI din cadrul POS-CCE;
- Dezvoltarea și promovarea de parteneriate la nivel central, precum și între nivelul central, nivelul regional și local, inclusiv parteneriatul public-privat;
- Implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor PHARE pe care le coordonează
- Elaborarea de documente necesare notificării programelor aflate în conducerea și finanțarea autorității, urmărirea și raportarea aplicării regulilor ajutorului de stat pentru programele pe care le coordonează la nivelul direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Integrarea documentelor de raportare referitoare la ajutorul de stat pentru programele aflate în conducerea și finanțarea autorității;
- Reprezentarea ANCS în relația cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI.
- Contribuirea la pregătirea materialelor cu privire la poziția României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției generale împreună cu celelalte direcții implicate.

Direcția generală are următoarele structuri organizatorice:

- **Direcția programare, evaluare, monitorizare**
 - **Compartimentul programare;**
 - **Compartimentul evaluare**
 - **Compartimentul monitorizare;**

- Unitatea de implementare a proiectelor Phare
- Direcția implementare, management financiar și control
 - Compartimentul implementare
 - Compartimentul management financiar
 - Compartimentul control financiar
- Unitate de implementare proiecte la nivelul regiunilor de dezvoltare

Domeniul 1 (PC1 – PC4)

– Fonduri structurale ale UE și Programul Operațional Sectorial de Creșterea Competitivității Economice (POS-CCE) – Prioritatea II - Dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere, prin promovarea cercetării și inovării

– Program de pregătire a participării la POS-CCE

Proces cheie 1 (PC1): Programare

Proces cheie 2 (PC2): Evaluare

Proces cheie 3 (PC3): Monitorizare

Proces cheie 4 (PC4): Implementarea măsurilor în domeniul CDI finanțate din Fondurile Structurale prin POS-CCE

Proces cheie 5 (PC5): Management financiar

Proces cheie 6 (PC6): Control financiar

Domeniul 2 (PC7 – PC10): securitate nucleară și integrare europeană (PC6/PC7)

Proces cheie 7 (PC7): Identificare și propunere de proiecte

Proces cheie 8 (PC8): Implementarea proiectelor PHARE, pe care le coordonează

Proces cheie 9 (PC9): Monitorizare

Proces cheie 10 (PC10): Evaluare

Directia programare, evaluare, monitorizare

Domeniul 1 (PC1-PC3)-Fonduri structurale ale UE și Programul Operațional Sectorial de Creșterea Competitivității Economice (POS-CCE) – Prioritatea II - Dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere, prin promovarea cercetării și inovării – Program de pregătire a participării la POS-CCE

Proces cheie 1 (PC1): Elaborare, planificare strategică și programare

Proces cheie 2 (PC2): Evaluare

Proces cheie 3 (PC3): Monitorizare

PC1 Activități

- PC1-A1 Elaborarea și actualizarea componentelor referitoare la domeniul CDI, cuprinse ca parte integrantă în strategia națională de dezvoltare, instrumentată prin Planul Național de Dezvoltare al României;
- PC1-A2 Elaborarea și revizuirea (dacă este cazul) a POS-CCE, a măsurilor și acțiunilor corespunzătoare POS-CCE, în cooperare cu Autoritatea de Management (MEC), alte instituții ale administrației publice implicate și cu partenerii strategici;
- PC1-A3 Elaborarea programului complement pentru POS-CCE;
- PC1-A4 Elaborarea documentelor de programare pentru POS-CCE în domeniul CDI;
- PC1-A5 Elaborare de analize socio-economice privind sistemul CDI;
- PC1-A6 Formularea și analiza politicilor naționale și corelarea lor cu politicile europene în domeniul CDI;
- PC1-A7 Planificarea financiară a măsurilor de CDI din POS-CCE;
- PC1-A8 Identificarea și consolidarea parteneriatelor în procesul de planificare;
- PC1-A9 Definirea și cuantificarea indicatorilor de monitorizare;
- PC1-A10 Identificarea categoriilor de proiecte de finanțat și a potențialilor beneficiari;
- PC1-A11 Pregătirea apelurilor și a documentației pentru propunerile de proiecte;
- PC1-A12 Generarea de idei de proiecte;
- PC1-A13 Elaborarea Programului de pregătire a participării la POS-CCE și a actelor normative de aprobare a Programului și a metodologiei de implementare a acestuia;
- PC1-A14 Cooperarea, împreună cu direcțiile specializate, la realizarea altor documente de strategie și programare în domeniul CDI;
- PC1-A15 Colectarea și înregistrarea informațiilor în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE);

PC2 - Activități

- PC2-A1 Asigură resursele și condițiile necesare pentru realizarea evaluărilor;
- PC2-A2 Organizează evaluarea propunerilor de proiecte;
- PC2-A3 Elaborează ghiduri de evaluare, în concordanță cu ghidurile indicative ale UE și cu procedurile aprobate prin regulamentele în vigoare;
- PC2-A4 Organizează producerea și colectarea datelor necesare și utilizează diferitele tipuri de informații produse de sistemul de monitorizare
- Pc2-A5 Efectuează analize necesare privind evaluarea intermediară a proiectelor CDI din POS-CCE și elaborează rapoartele anuale. Aceste informații și rapoarte sunt transmise Autorității de Management pentru POS-CCE din cadrul Ministerului Economiei și Comerțului;
- PC2-A6 Propune Autorității de Management orice modificări sau completări privind POS-CCE, pentru atingerea obiectivelor CDI de finanțat sau pentru perfecționarea procedurilor utilizate;

- PC2-A7 Asigură înregistrarea informațiilor colectate în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE);
- PC2-A8 Asigură colaborarea cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI;

PC3 - Activități

- PC3-A1 Coordonează și monitorizează implementarea proiectelor; în acest scop asigură evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele proiectelor derulate;
- PC2-A2 Urmărește periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor POS-CCE, în conformitate cu indicatorii de monitorizare și pe baza rapoartelor de evaluare și implementare;
- PC2-A3 Propune Autorității de Management orice modificări sau completări privind POS-CCE, pentru atingerea obiectivelor CDI de finanțat sau pentru perfecționarea procedurilor utilizate;
- PC2-A4 Colectarea și înregistrarea informațiilor în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE);

Unitatea de Implementare a Proiectelor PHARE

Domeniul 2 (PC7 – PC10): securitate nucleară și integrare europeană (Programele Cadru 6, respectiv 7 de CDT ale UE)

Proces cheie 7 (PC7): Identificare și propunere de proiecte

Proces cheie 8 (PC8): Implementarea proiectelor PHARE, pe care le coordonează

Proces cheie 9 (PC9): Monitorizare

Proces cheie 10 (PC10): Evaluare

PC7 Activități :

- PC7-A1 Identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare PHARE pe baza priorităților din Parteneriatul pentru aderare și alte documente programatice, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare nerambursabile stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și după consultarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, potențiali beneficiari ai asistenței ;
- PC7-A2 Întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea și modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat) ; în acest scop conlucrează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice ;
- PC7-A3 Întocmește documentele subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a programului (termeni de referință, specificații tehnice), cu sprijinul direcțiilor/structurilor de specialitate, unde este cazul.

PC8 Activități :

- PC8-A1 Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu agenția de implementare;
- PC8-A2 Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;
- PC8-A3 Atestă realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către Agenția de implementare;
- PC8-A4 Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin program, inclusiv în situațiile în care derularea efectivă a programelor este în sarcina beneficiarilor asistenței, direcțiilor/structurilor din aceeași instituție sau din alte instituții;

PC9 Activități :

- PC9-A1 Coordonează și monitorizează implementarea proiectelor ; în acest scop păstrează evidenta privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele proiectelor derulate;
- PC9-A2 Ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, conform destinației și scopului prevăzute în program;
- PC9-A3 Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartelor de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE; în acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți, dacă este cazul;
- PC9-A4 Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Delegația Comisiei Europene la București, Ministerul Finanțelor Publice, Fondul Național și cu Agențiile de implementare;
- PC9-A5 Asigură legătura dintre autoritatea de implementare și Ministerul Finanțelor Publice pentru programele PHARE pe care le implementează;
- PC9-A6 Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența PHARE;
- PC9-A7 Participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectivul de activitate al UIP;
- PC9-A8 Asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii instituției, legate de activitatea de asistență financiară PHARE;
- PC9-A9 Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.

PC10 Activități

- PC10-A1 Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu agenția de implementare;
- PC10-A2 Identifică factorii cheie care vor trebui măsurați în scopul evaluării realizării obiectivelor stabilite;

- PC10-A3 Stabilirea valorilor rezultatelor proiectelor și a relevanței acestora pentru obiectivele generale ale proiectelor;
- PC10-A4 Evaluarea raportului cost/eficiență rezultat prin aplicarea proiectelor;
- PC10-A5 Evaluarea proiectelor urmărind principalii factori: relevanță, eficacitate, eficiență, impact și sustenabilitate;
- PC10-A6 Colaborarea cu auditori interni sau externi daca este cazul;
- PC10-A7 Diseminarea rezultatelor evaluării incluzând toți membrii UIP în scopul îmbunătățirii celorlalte activități.

Direcția implementare, management financiar și control

Domeniul 1 – POS – CCE

o Program de pregătire a participării la POS-CCE

Proces cheie 4 (PC4): Implementarea măsurilor în domeniul CDI finanțate din Fondurile Structurale prin POS-CCE

Proces cheie 5 (PC5): Management financiar

Proces cheie 6 (PC6): Control financiar

PC4 - Activități

- PC4-A1 Elaborarea manualelor de implementare și utilizare pentru obiectivele de CDI ale POS-CCE;
- PC4-A2 Extinderea și consolidarea parteneriatelor în toate fazele de implementare pentru domeniul CDI ale POS-CCE;
- PC4-A3 Identificarea, selectarea și atribuirea managementului schemelor de grant potențialilor beneficiari;
- PC4-A4 Organizarea și implementarea procesului de colectare, evaluare, selectare și contractare a propunerilor de proiecte pentru care ANCS are rol de management;
- PC4-A5 Asigură organizarea și funcționarea sistemului de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operațional pe domeniul CDI;
- PC4-A6 Efectuarea de activități de asistare și instruire a potențialilor beneficiari;
- PC4-A7 Managementul resurselor umane în domeniul de activitate;
- PC4-A8 Participă la acțiuni de informare a cetățenilor și mass-media cu privire la rolul Uniunii Europene în derularea POS-CCE și conștientizarea potențialilor beneficiari și a organizațiilor profesionale cu privire la oportunitățile generate;
- PC4-A9 Asigură activitățile de raportare către Autoritatea de Management POS-CCE și Ministerul Finanțelor Publice referitoare la implementarea măsurilor din domeniul CDI ale POS-CCE;
- PC4-A10 Colectarea și înregistrarea informațiilor în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE);

PC5 – Activități

- PC5-A1 Răspunde pentru corectitudinea operațiunilor finanțate pe domeniul CDI prin POS-CCE, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- PC5-A2 Institue un sistem contabil separat; precum și sisteme de înregistrare contabilă, monitorizare, evaluare și raportare financiară informatizate;
- PC5-A3 Asigură păstrarea și verifică concordanța tuturor documentelor privind cheltuielile conform cerințelor regulamentelor UE privind fondurile structurale;
- PC5-A4 Transmite Autorității de Certificare toate informațiile necesare privind procedurile legate de cheltuielile cu scop de certificare;
- PC5-A5 Elaborează rapoarte și documente necesare pentru evaluarea nivelului și gradului de implementare financiară a măsurilor de CDI în raport cu obiectivele stabilite prin POS-CCE;
- PC5-A6 Efectuează corecții financiare;
- PC5-A7 Propune Autorității de Management realocări financiare între măsuri;
- PC5-A8 Controlul cererilor de plată ale beneficiarilor;
- PC5-A9 Efectuează plăți către beneficiari, în cazul delegării acestei atribuții de către Autoritatea de Management pentru POS-CCE;
- PC5-A10 Elaborează documente pentru informarea publică privind modul de desfășurare a POS-CCE;
- PC5-A11 Asigură identificarea și prevenirea iregularităților, recuperarea sumelor plătite necuvenit și a celor neutilizate;
- PC5-A12 Asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor care finanțează măsurile din domeniul CDI al POS-CCE, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către Autoritatea de Management pentru POS-CCE.
- PC5-A13 Colectarea și înregistrarea informațiilor în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE);

PC6 - Activități

- PC6-A1 Răspunde de implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- PC6-A2 Asigură control documentelor financiare și a cererilor de plată ale beneficiarilor
- PC4-A3 Verifică concordanța tuturor documentelor privind cheltuielile conform cerințelor regulamentelor UE privind fondurile structurale;
- PC4-A4 Verifică concordanța tuturor documentelor privind cheltuielile conform legislației naționale în vigoare;

Unitate de implementare proiecte la nivel regional

Domeniul 1 – POS – CCE

PC2 - Activități

- PC2-A1 Asigură resursele și condițiile necesare pentru realizarea evaluărilor;
- PC2-A2 Organizează evaluarea propunerilor de proiecte;
- PC2-A4 Organizează producerea și colectarea datelor necesare și utilizează diferitele tipuri de informații produse de sistemul de monitorizare;
- PC2-A5 Efectuează analize necesare privind evaluarea intermediară a proiectelor CDI din POS-CCE de care răspund și elaborează rapoartele anuale. Aceste informații și rapoarte sunt transmise directorului general al Organismului Intermediar pentru Cercetare din Autoritate;
- PC2-A6 Propune directorului general al Organismului Intermediar pentru Cercetare din ANCS orice modificări sau completări privind POS-CCE, pentru atingerea obiectivelor CDI de finanțat sau pentru perfecționarea procedurilor utilizate;
- PC2-A7 Asigură înregistrarea informațiilor colectate în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE);

PC3 - Activități

- PC3-A1 Monitorizează implementarea proiectelor de care răspund ; în acest scop asigură evidența privind desfășurarea și rezultatele proiectelor derulate;
- PC2-A2 Urmăresc periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor POS-CCE, în conformitate cu indicatorii de monitorizare și pe baza rapoartelor de evaluare și implementare;
- PC2-A3 Propune directorului general al Organismului Intermediar orice modificări sau completări privind POS-CCE, pentru atingerea obiectivelor CDI de finanțat sau pentru perfecționarea procedurilor utilizate
- PC2-A4 Colectarea și înregistrarea informațiilor în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE);

PC4 - Activități

- PC4-A2 Extinderea și consolidarea parteneriatelor în toate fazele de implementare pentru domeniul CDI ale POS-CCE;
- PC4-A4 Organizarea și implementarea procesului de colectare și evaluare a propunerilor de proiecte pentru care Autoritatea are rol de management;
- PC4-A5 Asigură organizarea și funcționarea sistemului de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operațional pe domeniul CDI;
- PC4-A6 Efectuarea de activități de asistare și instruire a potențialilor beneficiari;
- PC4-A7 Managementul resurselor umane în domeniul de activitate;
- PC4-A8 Organizează și participă la acțiuni de informare a cetățenilor și mass-media cu privire la rolul Uniunii Europene în derularea POS-CCE și conștientizarea potențialilor beneficiari și a organizațiilor profesionale cu privire la oportunitățile generate;

PC4-A9 Asigură activitățile de raportare către directorul general al Organismului Intermediar referitoare la implementarea măsurilor din domeniul CDI ale POS-CCE;

PC4-A10 Colectarea și înregistrarea informațiilor în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE);

PC4 - Activități

PC5-A1 Răspunde pentru corectitudinea operațiunilor finanțate pe domeniul CDI prin POS-CCE, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;

PC5-A2 Instituie un sistem contabil separat; precum și sisteme de înregistrare contabilă, monitorizare, evaluare și raportare financiară informatizate;

PC5-A3 Asigură păstrarea și verifică concordanța tuturor documentelor privind cheltuielile conform cerințelor regulamentelor UE privind fondurile structurale;

PC5-A4 Transmite Autorității de Certificare toate informațiile necesare privind procedurile legate de cheltuielile cu scop de certificare;

PC5-A5 Elaborează rapoarte și documente necesare pentru evaluarea nivelului și gradului de implementare financiară a măsurilor de CDI în raport cu obiectivele stabilite prin POS-CCE;

PC5-A6 Efectuează corecții financiare;

PC5-A7 Propune directorului general al Organismului Intermediar pentru Cercetare din cadrul Autorității realocări financiare între măsuri;

PC5-A8 Controlul cererilor de plată ale beneficiarilor;

PC5-A9 Participă la elaborarea documentelor pentru informarea publică privind modul de desfășurare a POS-CCE;

PC5-A10 Asigură identificarea și prevenirea iregularităților, recuperarea sumelor plătite necuvenit și a celor neutilizate;

PC5-A11 Asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor care finanțează măsurile din domeniul CDI al POS-CCE, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către directorului general al Organismului Intermediar pentru Cercetare din cadrul Autorității;

PC5-A12 Colectarea și înregistrarea informațiilor în SMIS (sistemul informatic de management al programelor finanțate de UE).

V. DIRECȚIA TRANSFER TEHNOLOGIC ȘI INFRASTRUCTURI

V.1. Compartiment Inovare și Transfer Tehnologic.

V.2. Compartiment Infrastructuri de Cercetare-Dezvoltare.

Structura generală a atribuțiilor

- Elaborarea politicilor și strategiilor naționale în domeniul inovării, transferului tehnologic și infrastructurii de cercetare-dezvoltare-inovare și corelarea acestora cu politici și strategii guvernamentale de dezvoltare socio-economică durabilă, adaptate contextului european.

- Monitorizarea și evaluarea realizării politicilor și strategiilor naționale în domeniul inovării, transferului tehnologic și infrastructurii de cercetare-dezvoltare-inovare.
- Elaborarea de instrumente specifice (programe/proiecte) pentru dezvoltarea infrastructurii de inovare și transfer tehnologic.
- Dezvoltarea cadrului normativ (legi, ordonanțe, ordine, decizii, reglementări și metodologii specifice) necesar implementării politicilor și strategiilor în domeniul inovării, transferului tehnologic (ITT) și infrastructurii de cercetare-dezvoltare-inovare.
- Diseminarea informațiilor , pe plan național și internațional.
- Relaționarea cu organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul inovării, transferului tehnologic și infrastructurii de cercetare – dezvoltare – inovare.
- Urmărirea ducerii la îndeplinire a propunerilor Compartimentului de audit, respectiv valorificarea constatărilor atunci când acestea există, în urma controlului de audit efectuat.
- Elaborarea și implementarea de instrumente specifice (programe/proiecte) susținerii transferului tehnologic, infrastructurii de cercetare-dezvoltare și inovare.
- Monitorizarea aplicării regulilor ajutorului de stat pentru programele din coordonarea Direcției.
- Monitorizarea ducerii la îndeplinire a propunerilor Compartimentului de audit, respectiv valorificarea constatărilor atunci când acestea există, în colaborare cu Compartimentul Juridic și Contencios.
- Contribuie la pregătirea pozițiilor României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției împreună cu celelalte direcții și/sau instituții implicate

Proces cheie 1 (PC1) : elaborarea și implementarea politicilor în domeniul ITT

Proces cheie 2 (PC2) : elaborarea și implementarea politicilor privind dezvoltarea infrastructurii de CDI

Proces cheie 1 (PC1) – Domenii

- | | |
|--------|--|
| PC1-D1 | Stabilirea priorităților și fundamentarea măsurilor pentru implementarea politicilor și strategiilor pentru ITT; |
| PC1-D2 | Stabilirea și dezvoltarea unui cadru legislativ permisiv pentru ITT în domeniul proprietății intelectuale; |
| PC1-D3 | Stabilirea priorităților și fundamentarea măsurilor pentru absorbția rezultatelor cercetării în economie; |
| PC1-D4 | Stabilirea măsurilor pentru asigurarea creșterii vizibilității rezultatelor cercetării. |

PC4 - Activități

- | | |
|--------|---|
| PC2-D1 | Stabilirea priorităților și fundamentarea măsurilor pentru implementarea politicilor și strategiilor pentru infrastructura cercetare – dezvoltare (CD); |
| PC2-D2 | Stabilirea priorităților și fundamentarea măsurilor pentru implementarea politicilor și strategiilor pentru infrastructura ITT; |

PC2-D3 Stabilirea priorităților și măsurilor pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI.

Proces cheie 1 (PC1) : elaborarea și implementarea politicilor în domeniul ITT

Activități pe domenii

PC1-D1 – stabilirea priorităților și fundamentarea măsurilor pentru implementarea politicilor și strategiilor pentru ITT

- PC1-D1-A1 Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare domeniului de ITT și estimarea resurselor necesare atingerii acestora – *formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei;*
- PC1-D1-A2 Corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale, cu politicile și strategiile altor autorități ale administrației publice centrale și locale – *elaborarea documentelor de politică și strategie la nivel național pentru ITT; - identificarea căilor și a măsurilor necesare armonizării politicilor și strategiilor de ITT cu cele din domeniile conexe la nivel național și regional;*
- PC1-D1-A3 Stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor în domeniul ITT-*elaborarea planului de acțiuni;*
- PC1-D1-A4 Stabilirea modalităților de evaluare a stadiului implementării politicilor în domeniul ITT, a gradului de realizare a obiectivelor stabilite și asigurarea procesului de monitorizare-*stabilirea indicatorilor de cuantificare a măsurii realizării obiectivelor, a sistemului de informare și raportare;*
- PC1-D1-A5 Organizarea și asigurarea consultării cu sistemul de CDI, mediul de afaceri și societatea civilă – *realizarea consensului privind documentele de politică și strategie în domeniul ITT;*
- PC1-D1-A6 Asigurarea căilor și mijloacelor pentru identificarea tendințelor de dezvoltare tehnologică și pentru identificarea posibilităților de exploatare a resurselor din sistemul de știință, tehnologie și inovare; - *cadru permisiv pentru inițierea, dezvoltarea și furnizarea de servicii tehnologice specializate către mediul socio-economic;*
- PC1-D1-A7 Asigurarea cadrului general și specific pentru identificarea, înțelegerea și implementarea tehnicilor moderne de managementul inovării: - *inițierea/organizarea unor acțiuni pentru: identificarea caracteristicilor pieței; identificarea/elaborarea unor noi tehnici de inovare; identificarea necesităților/previzionarea tendințelor în comportamentul actorilor din piață; identificarea/elaborarea de noi metode și tehnici de evaluare a abilităților de inovare; identificarea/elaborarea de noi instrumente pentru managementul inovării;*

- PC1-D1-A8 Asigurarea relaționării cu organisme internaționale cu atribuții în elaborarea de politici și strategii în domeniul ITT - *elaborarea de acorduri și protocoale de colaborare; - crearea cadrului pentru susținerea activităților de stimulare a ITT pe plan național și cooperare internațională.*;
- PC1-D1-A9 Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice domeniului ITT: *-elaborarea și implementarea, în cadrul reglementat, de instrumente moderne pentru încurajarea investițiilor tehnologice;*
- PC1-D1-A10 elaborarea altor categorii de lucrări și participarea la diferite activități din domeniu la solicitarea structurilor interne și externe instituției.

Proces cheie 1 (PC1) : elaborarea și implementarea politicilor în domeniul ITT

Activități pe domenii

PC1-D2 – stabilirea și dezvoltarea unui cadru legislativ permisiv pentru ITT în domeniul proprietății intelectuale;

- PC1-D2-A1 Analizarea reglementărilor privind proprietatea intelectuală cu efecte asupra domeniului de ITT, evaluarea impactului acestora asupra domeniului – *formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei;*
- PC1-D2-A2 Corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale în domeniu – *elaborarea documentelor de politică și strategie la nivel național pentru proprietate intelectuală;*
- PC1-D2-A3 Stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor în domeniul proprietății intelectuale pentru ITT – *elaborarea planului de acțiuni specifice domeniului ITT;*
- PC1-D2-A4 Identificarea mijloacelor pentru asigurarea afirmării și recunoașterii, în mediul economic și social, a importanței, valorii și utilității rezultatelor cercetării obținute în cadrul programelor finanțate din fonduri publice; - *asigurarea condițiilor pentru creșterea ponderii activelor intangibile la atragerea investițiilor;*
- PC1-D2-A5 Identificarea mijloacelor pentru dezvoltarea capacității unităților cu profil CD, precum și a colectivelor de cercetare și a cercetătorilor individuali de a inventaria și evalua patrimoniul științific și tehnologic de care dispun, precum și de a identifica, negocia sau transfera drepturile de proprietate asupra rezultatelor cercetării; -*asigurarea condițiilor pentru identificarea/elaborarea/implementarea unui set de criterii pentru evaluarea activelor intangibile în vederea estimării unei valori de negociere la transferul drepturilor de proprietate;*
- PC1-D2-A6 Stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific, referitor la atribuirea și exploatarea drepturilor de proprietate, precum și la condițiile și modul de evaluare și comercializare a

rezultatelor cercetării obținute în cadrul programelor finanțate din fonduri publice;

- PC1-D2-A7 Asigurarea relaționării cu organisme naționale cu atribuții în elaborarea de politici și strategii în domeniul proprietății intelectuale: *acorduri și protocoale de colaborare*;
- PC1-D2-A8 Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice domeniului ITT în colaborare cu autoritățile care au atribuții în domeniul proprietății intelectuale;
- PC1-D2-A9 Elaborarea altor categorii de lucrări și participarea la diferite activități din domeniu la solicitarea structurilor interne și externe instituției.

Proces cheie 1 (PC1) : elaborarea și implementarea politicilor în domeniul ITT
Activități pe domenii

PC1-D3 – stabilirea priorităților și fundamentarea măsurilor pentru absorbția rezultatelor cercetării în economie;

- PC1-D3-A1 Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare pentru absorbția rezultatelor cercetării în economie și estimarea resurselor necesare atingerii acestora – *formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei*; - *identificarea priorităților economiei naționale evaluate în baza strategiilor elaborate de către ministere și agenții guvernamentale sau în baza solicitărilor societății civile (ONG-uri, asociații profesionale etc.) și agenților economici*;
- PC1-D3-A2 Corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale, cu politicile și strategiile altor autorități ale administrației publice centrale și locale – *elaborarea documentelor de politică și strategie la nivel național pentru îmbunătățirea mediului de afaceri și creșterea competitivității produselor și serviciilor*; - *identificarea căilor și a măsurilor necesare armonizării politicilor și strategiilor specifice cu cele din domeniile conexe la nivel național și regional*;
- PC1-D3-A3 Stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare creării condițiilor pentru absorbția rezultatelor cercetării în economie – *elaborarea planului de acțiuni*; - *asigurarea condițiilor pentru identificarea resurselor din sistemul de știință, tehnologie și inovare prin:*
- *evaluarea potențialului de inovare și dezvoltare tehnologică* ;
- *evaluarea resurselor din sistemul de CDI*
- *crearea și dezvoltarea de bănci de date specializate cu agenți economici interesați în aplicarea rezultatelor cercetării; cu unități de cercetare-dezvoltare care au capacitatea de a transfera rezultatele cercetării; cu specialiști care pot lucra pentru agenții economici pe perioade limitate de timp*;

- PC1-D3-A4 Asigurarea condițiilor pentru susținerea activităților referitoare la identificarea necesarului de piață pentru activități și rezultate de CDI; - în baza evaluării necesităților populației; - în baza evaluării domeniilor socio-economice de interes; - în baza evaluării studiilor de piață privind anumite produse/tehnologii/servicii; - în baza identificării “problemelor” agenților economici etc;
- PC1-D3-A5 Asigurarea cadrului general pentru crearea și dezvoltarea unei piețe a tehnologiilor și serviciilor tehnologice - crearea, dezvoltarea și utilizarea bazelor de date și a serviciilor electronice la nivel național, referitoare la:
- informații generale privind proiectele derulate și rezultatele cercetării obținute în cadrul programelor finanțate din fonduri publice;
 - informații tehnologice specializate și cu caracter comercial;
 - informații generale privind cererea de cercetare generată de mediul economic și social;
 - portofoliul cu rezultatele cercetării de interes național;
- PC1-D3-A6 Asigurarea condițiilor pentru constituirea portofoliului național cu rezultate ale cercetării cu aplicabilitate în economie; - organizarea de baze de date specializate;
- PC1-D3-A7 Asigurarea cadrului general pentru facilitarea transferului rezultatelor cercetării obținute în cadrul programelor finanțate din fonduri publice către agenții economici interesați;
- PC1-D3-A8 Asigurarea cadrului general pentru monitorizarea efectelor economice și sociale ale rezultatelor cercetării; - portofoliu cu rezultate transferabile în economie;
- PC1-D3-A9 Asigurarea relaționării cu organisme naționale și internaționale cu atribuții în elaborarea de politici și strategii pentru îmbunătățirea mediului de afaceri – elaborarea de acorduri și protocoale de colaborare; identificarea canalelor comunicaționale și de informare între mediul cercetare-dezvoltare și cel economic-social;
- PC1-D3-A10 Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări pentru absorbția rezultatelor activităților de CDI în economie;
- PC1-D3-A11 Elaborarea altor categorii de lucrări și participarea la diferite activități din domeniu la solicitarea structurilor interne și externe instituției.

Proces cheie 1 (PC1) : elaborarea și implementarea politicilor în domeniul ITT

Activități pe domenii

PC1-D4 – stabilirea măsurilor pentru asigurarea creșterii vizibilității rezultatelor cercetării

- PC1-D4-A1 Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare pentru creșterea vizibilității rezultatelor cercetării și estimarea resurselor necesare atingerii acestora – formularea de orientări, propuneri și

variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei;

- PC1-D4-A2 Stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare creării condițiilor pentru creșterea vizibilității rezultatelor cercetării – *elaborarea planului de acțiuni;*
- PC1-D4-A3 Identificarea mijloacelor, în colaborare cu autorități naționale și locale, pentru prezentarea:
- realizărilor din sistemul de știință - tehnologie, *prin susținerea organizării unor vizite de informare a reprezentanților IMM-urilor la sediul unităților de C-D;*
 - problemelor cu care se confruntă IMM-urile, *prin susținerea organizării unor vizite a reprezentanților unităților de C-D, la sediul acestora;*
- PC1-D4-A4 Asigurarea condițiilor pentru susținerea activităților referitoare la creșterea vizibilității rezultatelor cercetării: - crearea cadrului general pentru activități promoționale:
- *organizare de seminarii, work-shop-uri, conferințe etc.*
 - *mediatizare;*
 - *acțiuni de conștientizare (broșuri, publicații, seminarii etc.);*
 - *susținerea acțiunilor de promovare a rezultatelor cercetării valoroase în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate etc.*
 - *susținerea acțiunilor de promovare a tehnologiilor transferabile pe plan național și internațional;*
- PC1-D4-A5 Asigurarea relaționării cu organisme naționale și internaționale cu atribuții în elaborarea de politici și strategii pentru creșterea vizibilității rezultatelor cercetării – *elaborarea de acorduri și protocoale de colaborare; identificarea canalelor comunicaționale și de informare;*
- PC1-D4-A6 Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări pentru creșterea vizibilității rezultatelor cercetării;
- PC1-D4-A7 Elaborarea altor categorii de lucrări și participarea la diferite activități din domeniu la solicitarea structurilor interne și externe instituției;

Proces cheie 2 (PC2) : elaborarea și implementarea politicilor privind dezvoltarea infrastructurii de CDI

Activități pe domenii

PC2-D1 – stabilirea priorităților și fundamentarea măsurilor pentru implementarea politicilor și strategiilor pentru infrastructura CD

- PC2-D1-A1 Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare pentru dezvoltarea infrastructurii CD și estimarea resurselor necesare atingerii acestora – *formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei;*
- PC2-D1-A2 Corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale, cu politicile și strategiile altor autorități ale administrației publice centrale și locale – *elaborarea documentelor de politică și strategie la nivel național*

pentru dezvoltarea infrastructurii CD;-identificarea căilor și a măsurilor necesare armonizării politicilor și strategiilor de dezvoltare a infrastructurii CDI cu cele din domeniile conexe la nivel național și regional;

- PC2-D1-A3 Stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a infrastructurii CD – *elaborarea planului de acțiuni;*
- PC2-D1-A4 Stabilirea modalităților de evaluare a stadiului implementării politicilor de dezvoltare a infrastructurii CD, a gradului de realizare a obiectivelor stabilite și asigurarea procesului de monitorizare – *stabilirea indicatorilor de cuantificare a măsurii realizării obiectivelor, a sistemului de informare și raportare;*
- PC2-D1-A5 organizarea și asigurarea consultării cu sistemul de CD – *realizarea consensului privind documentele de politică și strategie pentru dezvoltarea infrastructurii CD;*
- PC2-D1-A6 Asigurarea, organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la unitățile de cercetare–dezvoltare din coordonarea sau din subordine, relevante pentru structura și managementul instituțional; - *monitorizarea evoluției unităților de C-D în baza unor indicatori stabiliți și prezentarea acestora în cadrul unor raportări periodice;*
- PC2-D1-A7 Asigurarea relaționării cu organisme internaționale cu atribuții în elaborarea de politici și strategii pentru dezvoltarea infrastructurii CD - *elaborarea de acorduri și protocoale de colaborare;*
- PC2-D1-A8 Asigurarea condițiilor pentru monitorizarea activităților privind ajutorul de stat acordat unităților cu profil de cercetare-dezvoltare;
- PC2-D1-A9 Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice dezvoltării infrastructurii CD: - *elaborarea procedurilor de evaluare unitară a unităților de cercetare – dezvoltare și monitorizarea derulării procesului de evaluare și acreditare;* - *urmărirea implementării măsurilor legislative privind privatizarea societăților comerciale cu profil de cercetare – dezvoltare*
- PC2-D1-A10 Stabilirea priorităților și politicilor privind investițiile la nivelul INCD-urilor, elaborarea și urmărirea documentelor privind patrimoniul acestora;
- PC2-D1-A11 Elaborarea altor categorii de lucrări și participarea la diferite activități din domeniu la solicitarea structurilor interne și externe instituției.

Proces cheie 2 (PC2) : elaborarea și implementarea politicilor privind dezvoltarea infrastructurii de CDI

Activități pe domenii

PC2-D2 – stabilirea priorităților și fundamentarea măsurilor pentru implementarea politicilor și strategiilor pentru infrastructura ITT

- PC2-D2-A1 Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare

pentru dezvoltarea infrastructurii ITT și estimarea resurselor necesare atingerii acestora – *formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei;*

- PC2-D2-A2 Corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale, cu politicile și strategiile altor autorități ale administrației publice centrale și locale – *elaborarea documentelor de politică și strategie la nivel național pentru dezvoltarea infrastructurii ITT; - identificarea căilor și a măsurilor necesare armonizării politicilor și strategiilor de dezvoltare a infrastructurii ITT cu cele din domeniile conexe la nivel național și regional;*
- PC2-D2-A3 Stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a infrastructurii ITT – *elaborarea planului de acțiuni;*
- PC2-D2-A4 Stabilirea modalităților de evaluare a stadiului implementării politicilor de dezvoltare a infrastructurii ITT, a gradului de realizare a obiectivelor stabilite și asigurarea procesului de monitorizare – *stabilirea indicatorilor de cuantificare a măsurii realizării obiectivelor, a sistemului de informare și raportare;*
- PC2-D2-A5 Organizarea și asigurarea consultării cu sistemul de CDI, mediul de afaceri și societatea civilă – *realizarea consensului privind documentele de politică și strategie pentru dezvoltarea infrastructurii ITT;*
- PC2-D2-A6 Asigurarea, organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la entitățile de ITT autorizate și/sau acreditate;
- PC2-D2-A7 Asigurarea relaționării cu organisme internaționale cu atribuții în elaborarea de politici și strategii pentru dezvoltarea infrastructurii ITT - *elaborarea de acorduri și protocoale de colaborare;*
- PC2-D2-A8 Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice dezvoltării infrastructurii ITT: - *elaborarea procedurilor de evaluare unitară a entităților de ITT în vederea acreditării și monitorizarea derulării procesului de evaluare și acreditare;*
- PC2-D2-A9 Asigură managementul programului INFRATECH- *evaluarea și selecția proiectelor; negocierea termenilor contractuali pentru proiectele selectate în vederea finanțării; analiza și avizarea contractelor de finanțare și a actelor adiționale; analiza, avizarea și aprobarea rapoartelor de activitate și avizarea solicitărilor de plată;*
- PC2-D2-A10 Elaborarea altor categorii de lucrări și participarea la diferite activități din domeniu la solicitarea structurilor interne și externe instituției;

Proces cheie 2 (PC2) : elaborarea și implementarea politicilor privind dezvoltarea infrastructurii de CDI

Activități pe domenii

PC2-D3 – stabilirea priorităților și măsurilor pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI

- PC2-D3-A1 Identificarea, evaluarea, selectarea, etapizarea obiectivelor prioritare pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI și estimarea resurselor necesare atingerii acestora – *formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei;*
- PC2-D3-A2 Corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale, cu politicile și strategiile altor autorități ale administrației publice centrale și locale – *elaborarea documentelor de politică și strategie la nivel național pentru dezvoltarea competențelor personalului din sistemul de CDI; - identificarea căilor și a măsurilor necesare armonizării politicilor și strategiilor de dezvoltare a infrastructurii CDI cu cele din domeniile conexe la nivel național;*
- PC2-D3-A3 Stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul de CDI – *elaborarea planului de acțiuni;*
- PC2-D3-A4 Stabilirea modalităților de evaluare a stadiului implementării politicilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul de CDI, a gradului de realizare a obiectivelor stabilite și asigurarea procesului de monitorizare – *stabilirea indicatorilor de cuantificare a măsurii realizării obiectivelor, a sistemului de informare și raportare;*
- PC2-D3-A5 Organizarea și asigurarea consultării cu sistemul de CDI, mediul de afaceri și societatea civilă – *realizarea consensului privind documentele de politică și strategie pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI;*
- PC2-D3-A6 Asigurarea, organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la resursa umană din sistemul de CDI (în special la nivelul INCD);
- PC2-D3-A7
- asigurarea relaționării cu organisme internaționale cu atribuții în elaborarea de politici și strategii pentru dezvoltarea resurselor umane
 - din sistemul de cercetare - *elaborarea de acorduri și protocoale de colaborare;*
- PC2-D3-A8 Asigurarea cadrului general privind formarea și conservarea competențelor personalului din cercetare: - *implementarea și monitorizarea reglementărilor specifice pentru personalul din cercetare;*
- PC2-D3-A9 Elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice dezvoltării resursei umane din sistemul de CDI;
- PC2-D3-A10 Elaborarea altor categorii de lucrări și participarea la diferite activități din domeniu la solicitarea structurilor interne și externe instituției;

PC2-D3-A11 Urmărirea ducerii la îndeplinire a propunerilor Compartimentului de audit, respectiv valorificarea constatărilor atunci când acestea există, în urma controlului de audit efectuat.

VI. DIRECȚIA ECONOMICĂ

VI.1 Compartiment Buget-Finanțe-Contabilitate.

VI.2 Compartiment Patrimoniu, Investiții, Achiziții și Administrativ.

VI.3. Compartiment Plăți pentru activitatea de cercetare.

VI.4. Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu.

Structura generală a atribuțiilor

- Crearea condițiilor pentru asigurarea fondurilor necesare aplicării politicilor în domeniul activității de cercetare-dezvoltare, inovare, calitate și evaluare în conformitate cu Programul de guvernare
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și pe termen lung pentru capitolul „Cercetare științifică”
- Elaborare bugetului de venituri și cheltuieli anual și pe termen lung pentru activități finanțate integral/parțial din venituri proprii
- Elaborarea bilanțului contabil trimestrial și anual de încheiere a execuției bugetare
- Asigurarea planificării și execuției bugetare conform solicitărilor compartimentelor de specialitate cât și pentru buna desfășurare a activității administrației proprii.
- Avizarea bugetului de venituri și cheltuieli ale INCD-urilor
- Dezvoltarea cadrului legislativ, normativ-metodologic și a reglementărilor pentru institute de cercetare-dezvoltare privind investițiile și instalațiile de interes național și monitorizarea elementelor legate de investiții și instalații de interes național
- Întocmirea documentelor ALOP pentru lucrări de cercetare și administrație centrală precum și ordonanțele de plată
- Verificarea devizelor de antecalcul și de postcalcul pentru activitatea de cercetare
- Întocmirea documentelor de plată și urmărirea pe fișe individuale a debitorilor din avansuri și stingerea acestora pentru programele de cercetare ; derularea plăților la manifestări tehnico-științifice interne și externe, informare documentare, subvenții literatura tehnico-științifică
- Asigurarea Controlului Financiar Preventiv

Proces cheie 1 (PC1): Elaborare, urmărire documente și asigurare operațiuni bugetare, financiar-contabile și valutare

Proces cheie 2 (PC2): *Elaborare, urmărire documente și asigurare activități privind patrimoniu, investiții, achiziții și administrativ*

Proces cheie 3 (PC3): Elaborare, urmărire documente și asigurare activități privind Plățile pentru activitatea de cercetare

Proces cheie 4 (PC4): Asigurare activități privind Controlul Financiar Preventiv Propriu

Proces cheie 1 (PC1) – Domenii:

PC1-D1 Elaborare și urmărire documente privind bugetul și asigurare operațiuni de execuție bugetară;

PC1-D2 Elaborare și urmărire documente financiar-contabile și asigurare operațiuni financiar-contabile;

PC1-D3 Elaborare și urmărire documente valutare și asigurare operațiuni valutare.

Proces cheie 2 (PC2) – Domenii:

PC2-D1 Elaborare și urmărire documente privind patrimoniu și investiții pentru institute de cercetare-dezvoltare din coordonare în colaborare cu compartimentele de specialitate;

PC2-D2 Elaborare și urmărire documente privind patrimoniu și investiții pentru administrația proprie;

PC2-D3 Elaborare și urmărire documente privind achiziții și administrativ.

Proces cheie 3 (PC3) – Domenii:

PC3-D1 Întocmirea documentelor ALOP pentru lucrările de cercetare mai puțin propunerea de angajare și angajamentul bugetar pentru Planul Național; verificare devize de antecalcul și de postcalcul; întocmire documente de plată și urmărire pe fișe individuale, debitorii din avansuri și stingerea acestora;

PC3-D2 Achitarea și urmărirea din punct de vedere financiar a derulării obiectivelor de investiții ale INCD-urilor din coordonare, și instalații de interes național finanțate de Autoritate;

PC3-D3 Urmărirea achitării obligațiilor financiare ale Autorității privind cotizațiile și contribuția României la PC6 și la organismele internaționale stabilite prin acorduri internaționale.

Proces cheie 4 (PC4) – Domenii:

PC4-D1 Stabilirea circuitul documentelor, compartimentele, personalul implicat și responsabilitățile acestora pentru acordare vize de control financiar preventiv;

PC4-D2 Acordarea vize de control financiar preventiv.

PC1:Elaborare, urmărire documente și asigurare operațiuni bugetare, financiar-contabile și valutare

PC1-D1-elaborare și urmărire documente privind bugetul și asigurare operațiuni de execuție buget

PC1-D1-A1 Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și previzionat pe termen lung al Autorității atât pentru activitatea de cercetare cât și pentru administrația centrală;

PC1-D1-A2 Asigură zilnic legătura cu Trezoreria privind documentele de plată, extrasele de cont și dispozițiile bugetare privind deschiderile de credite;

PC1-D1-A3 Evidența și urmărirea execuției bugetare, inițiind și operând mișcările de credite aprobate de ordonatorul de credite;

PC1-D1-A4 Evidența și urmărirea execuției extrabugetară pentru compartimentul de cercetare și administrație proprie;

PC1-D1-A5

- Verificarea bugetele de venituri și cheltuieli ale celor 18 INCD din coordonare;
- întocmirea documentelor necesare obținerii aprobării lor de către Ministerul Muncii și Ministerul Finanțelor Publice;
- elaborare ordin al ministrului educației și cercetării privind aprobarea

bugetelor de venituri și cheltuieli ale INCD-urilor și înaintarea spre publicare în Monitorul Oficial;

PC1-D1-A6 Verifică și centralizează bugetele de venituri și cheltuieli anual și pe termen lung, ale instituțiilor și unităților CDI din subordine.

PC1-D1-A7 Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și pe termen lung pentru activitățile finanțate integral/parțial din venituri proprii a Autorității și centralizat

PC1-D2-elaborare și urmărire documente financiar-contabile și asigurare operațiuni financiar-contabile

PC1-D2-A1 Elaborarea bilanțului contabil/darea de seamă contabilă pentru compartimentul de cercetare și administrație proprie;

PC1-D2-2 Asigură relația cu Banca Comercială Română pentru licitații și ridicare/depunere valută precum și plata facturilor în valută;

PC1-D2-A3 Asigură relația cu Trezoreria pentru operațiunile curente privind plățile pentru activitatea de cercetare și de administrație proprie;

PC1-D2-A4 Asigură relația cu unitatea C.E.C. pentru evidența garanțiilor ;

PC1-D2-A5 Efectuează înregistrările contabile pentru compartimentul de cercetare;

PC1-D2-A6 Efectuează înregistrările contabile pentru compartimentul de administrație proprie privind cheltuielile de personal, de bunuri și servicii;

PC1-D2-A7 Efectuează deschiderea de credite lunare pe baza solicitărilor compartimentelor de specialitate și urmărește încadrarea lor în plafoanele de credite lunare, trimestriale aprobate prin buget ;

PC1-D2-A8 Verifică casieria în lei și în valută;

PC1-D1-A9 Asigură gestionarea sumelor în lei și în valută prin casieria organizată la nivelul instituției

PC1-D2-A10 Urmărește recuperarea debitelor privind persoanele fizice sau juridice;

PC1-D2-A11 Operează contabil rezultatele inventarierii și a casării;

PC1-D2-A12 Evidența mijloacelor fixe și calculul amortizării lunare

PC1-D2-A13 Elaborarea listelor de casare de bunuri conform legislației în vigoare, în urma înregistrării rezultatelor inventarierii anuale;

PC1-D2-A14 Întocmește lunar și transmite Trezoreriei situația necesarului de numerar pentru cheltuieli materiale și de personal;

PC1-D2-A15 Efectuarea deschiderii de credite către ordonatorul principal de credite – Ministerul Educației și Cercetării pentru a fi înaintate Ministerului Finanțelor Publice;

PC1-D2-A16 Întocmește lunar Fișele de alimentare zilnice (FAZ) cu benzină pentru fiecare autoturism înregistrându-se apoi în contabilitate.

PC1-D3 - elaborare și urmărire documente valutare și asigurare operațiuni valutare

- PC1-D3-A1 Elaborare documente bancare pentru asigurarea operațiunilor de licitații valutare privind deplasările externe din fondurile administrației centrale, fonduri CORINT cât și din proiectele internaționale câștigate de Autoritate la U.E. precum și plățile în valută pentru contribuția la PC6, cotizații internaționale, expoziții, Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie de la Bruxelles;
- PC1-D3-A2 Elaborare documente pentru ridicare/ depunere valută, verificare decont deplasări externe;
- PC1-D3-A3 Evidența și urmărirea gestionării fondurilor în valută ale proiectelor EU-FP6;
- PC1-D3-A4 Efectuare înregistrări contabile privind operațiunile în valută;
- PC1-D3-A5 Urmărește stingerea debitelor în valută;
- PC1-D3-A6 Întocmirea registrului de casă pentru operațiunile valutare.

PC2: Elaborare, urmărire documente și asigurare activități privind patrimoniu, investiții, achiziții și administrativ

PC2-D1-elaborare și urmărire documente privind patrimoniu și investiții pentru institute de cercetare-dezvoltare din coordonare în colaborare cu compartimentele de specialitate

- PC2-D1-A1 Inițiază în colaborare cu alte compartimente proiecte de acte normative necesare dezvoltării cadrului legislativ pentru institute de cercetare-dezvoltare privind investițiile și instalațiile de interes național, urmărind promovarea și adoptarea acestora;
- PC2-D1-A2 Analizează împreună cu comisia de specialitate solicitările legate de investiții și instalațiile specifice de interes național aflate în cadrul unităților de cercetare, supunându-le spre aprobare ordonatorului de credite ;
- PC2-D1-A3 Răspunde de întocmirea și aprobarea listei și urmărește derularea obiectivelor de investiții ale INCD și a instalațiilor de interes național.

PC2-D2-elaborare și urmărire documente privind patrimoniu și investiții pentru activitatea proprie

- PC2-D2-A1 Răspunde de întocmirea și aprobarea listei și derularea obiectivelor de investiții ale administrației proprii;
- PC2-D2-A2 Efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniu instituției.

PC2-D3_ elaborare și urmărire documente privind achiziții și administrativ

- PC2-D3-A1 Fundamentează necesarul de cheltuieli materiale privind aprovizionarea cu materiale și dotări și a produselor de protocol la dispoziția președintelui;
- PC2-D3-A2 Răspunde de angajarea lucrărilor de reparații curente a spațiilor ocupate de angajații Autorității și de reparația și întreținerea autoturismelor aflate în dotare;

- PC2-D3-A3 Răspunde de încheierea contractelor și abonamentelor cu furnizorii de lucrări și servicii având grijă să fie respectate prevederile O.G. nr.60/2001;
- PC2-D3-A4 Asigură prin contracte cu terți acțiunea de legatorie și arhivare a Documentelor în spațiile special amenajate;
- PC2-D3-A5 Asigură buna desfășurare a activității secretariatului președintelui Autorității., prin șefele de cabinet.
- PC2-D3-A6 Asigură gestionarea bunurilor achiziționate prin magazia proprie,

(PC3): Elaborare, urmărire documente și asigurare activități privind Plățile pentru activitatea de cercetare

PC3-D1- întocmire documente ALOP pentru lucrările de cercetare mai puțin propunerea de angajare și angajamentul bugetar pentru Planul Național; verificare devize de antecalcul și de postcalcul; întocmire documente de plată și urmărire pe fișe individuale, debitorii din avansuri și stingerea acestora:

- PC3-D1-A1 Întocmește documentele pentru ALOP, respectiv angajamentele legale și bugetare, pentru lucrările de cercetare mai puțin cele pentru Planul Național;
- PC3-D1-A2 Verifică legalitatea și realitatea sumelor cuprinse în devizele de antecalcul ale contractelor de cercetare din punct de vedere al cheltuielilor materiale și de capital, primite de la compartimentul de specialitate;
- PC3-D1-A3 Verifică legalitatea și realitatea sumelor cuprinse în devizele de post calcul, aferente fazelor trimise de la compartimentul de specialitate la plată/de decontare din punct de vedere al cheltuielilor materiale și de capital;
- PC3-D1-A4 Întocmește documente de plată și urmăresc pe fișe individuale, debitorii din avansuri și stingerea acestora pentru Planul Național și Securitate, Program Nucleu și Sectorial, Infratech, Programul Cercetare de Excelență, precum și derularea plăților la manifestări tehnico-științifice interne și externe, informare documentare, subvenționare literatura tehnico-științifică, mobilități cercetători, subvenții pentru institutele din subordine și altele.

PC3-D2-achitare și urmărire din punct de vedere financiar a derulării obiectivelor de investiții, și instalații de interes național finanțate de Autoritate

- PC3-D2-A1 Achită și urmărește din punct de vedere financiar derularea obiectivelor de investiții și instalațiile de interes național finanțate de Autoritate;
- PC3-D2-A2 Asigură și urmărește respectarea legalității conform O.G. nr.60/2001 aprobată prin Legea nr.212/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile publice;

PC3-D3 - Urmărirea achitării obligațiilor financiare ale Autorității privind cotizațiile și contribuția României la PC6 și la organismele internaționale stabilite prin acorduri internaționale.

PC3-D3-A1 Urmărește achitarea obligațiilor financiare privind cotizațiile și contribuția României la PC6 și la organismele internaționale stabilite prin acorduri internaționale;

PC3-D3-A2 Achită și urmărește derularea din punct de vedere economic a contractelor cu INCD DUBNA (Rusia) ce fac parte din obligațiile externe ale României prin Autoritate.

PC4: Asigurare activități privind Controlul Financiar Preventiv Propriu

PC4-D1 Stabilire: circuitul documentelor, compartimentele, personalul implicat și responsabilitățile acestora pentru acordare vize de control financiar preventiv.

PC4-D1-A1 Stabilește în baza Ordonanței Guvernamentale nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv: circuitul documentelor, compartimentele, personalul implicat și responsabilitățile acestora;

PC4-D1-A2 Înregistrează și datează în registrele de evidență a documentelor de la compartimentele de specialitate a proiectelor de operațiuni emise;

PC4-D1-A3 Verifică pe documentele aduse la viză a existenței următoarelor mențiuni: sintagma „certificat în privința realității, regularității și legalității”, numele în clar, data și semnăturile conducătorilor compartimentelor de specialitate.

PC4-D2 acordare vize de control financiar preventiv

PC4-D2-A1 Se verifică formal documentele cu privire la:
- cuprinderea în „Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv – propriu” a operațiunilor prezentate la viză;
- complementarea documentelor în stricta concordanță cu rubricile acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate
În cazul nerespectării acestor cerințe, documentele se restituie emitentului;

PC4-D2-A2 În cazul restituirii documentelor acestea vor fi înregistrate în Registrul special cu mențiunea „Restituit”, urmat de motivele returnării;

PC4-D2-A3 Responsabilul cu CFP - propriu răspunde solidar pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în ceea ce privește operațiunile pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;

PC4-D2-A4 Dacă documentele nu corespund din punct de vedere al cerințelor de control financiar preventiv propriu (legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare) se va emite refuzul de viză, care se va înainta ordonatorului de credite, însoțite de toate documentele justificative analizate. În același timp refuzul se va înainta spre știință și compartimentului de Audit intern;

PC4-D2-A5 În toate cazurile, în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, ordonatorul de credite dispune efectuarea

operațiunii pe propria răspundere, responsabilul cu acordarea vizei de CFP-propriu are obligația să informeze în scris Inspekția pentru auditul intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

VII. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS.

Considerații generale

Consilierii juridici încadrați în cadrul Compartimentului Juridic și Contencios își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția și legile țării, cu dispozițiile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, precum și în conformitate cu dispozițiile prezentului Regulament.

PC1 – Asigurarea asistenței juridice:

PC1-D1 *Acordarea asistenței juridice necesare conducerii Autorității, direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor din structura acesteia:*

Activități:

PC1-D1-A1 Formulează puncte de vedere, în urma diverselor solicitări;

PC1-D1-A2 Participă, în urma solicitărilor directe, la întrunirile în care este necesară consultarea pe probleme juridice;

PC1-D2 *Acordă asistența juridică salariaților Autorității în probleme de legislația muncii.*

Activități:

PC1-D2-A1 Consiliază, la cerere, salariații Autorității cu privire la drepturile și obligațiile acestora rezultând din raporturile de serviciu sau raporturile de muncă;

** Consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic și contencios au obligația de a nu consilia salariații în cazul în care aceștia au conflicte de muncă cu Autoritatea.*

PC2 – Elaborarea și avizarea actelor cu caracter juridic:

PC2-D1 *Participarea la întocmirea actelor cu caracter juridic.*

Activități:

PC2-D1-A1 Întocmirea proiectelor de decizii ale secretarului de stat sau a altor acte juridice, la solicitarea conducerii Autorității;

PC2-D1-A2 Formularea de observații și propuneri cu privire la proiectele de decizii sau de alte acte cu caracter juridic întocmite de direcțiile sau compartimentele de specialitate;

PC2-D1-A3 Formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă în discuție este pusă legalitatea unor clauze ale proiectului de contract.

PC2-D2 *Avizarea pentru legalitate a tuturor actelor cu caracter juridic;*

Activități:

PC2-D2-A1 Verificarea legalității proiectelor de decizii ale secretarului de stat, a contractelor de finanțare sau a altor acte cu caracter juridic;

- PC2-D2-A2* Avizarea proiectele de decizii ale secretarului de stat;
- PC2-D2-A3* Avizarea contractelor individuale de muncă încheiate la nivelul Autorității pentru personalul contractual, a deciziilor de încadrare, de modificare sau de încetare a contractelor individuale de muncă, precum și de aplicare a sancțiunilor disciplinare;
- PC2-D2-A4* Avizarea actelor administrative cu caracter individual prin care se stabilesc, se modifică sau încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Autorității, precum și cele de aplicare a sancțiunilor disciplinare.

PC3 – Elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative:

PC3-D1 Participarea la elaborarea proiectelor de acte normative:

Activități:

- PC3-D1-A1* Participarea în grupurile de lucru constituite pentru elaborarea proiectelor de acte normative la nivelul Autorității;
- PC3-D1-A3* Analizarea proiectelor de acte normative înaintate de direcțiile din cadrul Autorității, sub raportul legalității și concordanței cu celelalte acte normative tangente sau în materie, conformității cu prevederile Constituției și corelării cu celelalte acte normative, astfel încât să se integreze organic în sistemul general al legislației.

PC3-D2 Asigurarea derulării procedurii de adoptare a proiectelor de acte normative:

Activități:

- PC3-D2-A1* Susținerea, împreună cu direcția inițiatoare, a proiectelor de acte normative, în vederea avizării;
- PC3-D2-A2* Transmiterea către direcția inițiatoare a observațiilor și propunerilor formulate de autoritățile avizatoare, în vederea modificării corespunzătoare a proiectelor de acte normative;
- PC3-D2-A3* Verificarea efectuării modificării corespunzătoare a proiectelor de acte normative de către direcțiile inițiatoare;
- PC3-D2-A4* Urmărirea respectării termenelor legale pentru inițierea proiectelor de acte normative, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.24/2000, republicată, precum și a H.G. nr.50/2005;
- PC3-D2-A5* Urmărirea stadiului promovării proiectelor de acte normative de la avizare și până la prezentarea în ședințele de Guvern, precum și publicarea în Monitorul Oficial.

PC3-D4 Avizarea proiectelor de acte normative inițiate de Autoritate:

Activități:

- PC3-D4-A1* Avizarea obligatorie a tuturor proiectelor de acte normative inițiate de direcțiile sau compartimentele de specialitate ale Autorității;
- PC3-D4-A2* Formularea de observații și propuneri, când este cazul, pe care le

comunică direcției sau compartimentului care a inițiat actul normativ.

PC3-D5 – Avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități sau instituții publice

Activități:

- PC3-D5-A1* Primirea de la secretarul general a proiectelor de acte normative transmise spre avizare Autorității;
- PC3-D5-A2* Transmiterea proiectelor astfel primite direcțiilor/compartimentelor de specialitate, în a căror sferă de competență acestea se încadrează, solicitând formularea și comunicarea observațiilor și propunerilor, asigurându-se de respectarea termenelor legale de avizare;
- PC3-D5-A3* Analizarea observațiilor și propunerile primite și formularea punctului de vedere final prin care se poate propune conducerii Autorității avizarea proiectului de act normativ sau comunicarea către inițiator a observațiilor și propunerilor;
- PC3-D5-A4* Transmiterea către inițiator a observațiilor și propunerilor de modificare sau completare a proiectelor de acte normative și concilierea observațiilor și propunerilor primite de inițiator de la avizator.

PC4 – Reprezentarea intereselor Autorității în cazul litigiilor în care aceasta este parte:

PC4-D1 Reprezentare

Activități:

- PC4-D1-A1* Reprezintă interesele Autorității în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- PC4-D1-A2* Apără drepturile și interesele legitime ale Autorității în raporturile acesteia cu autorități sau instituții publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- PC4-D1-A3* Solicită emiterea de către secretarul de stat a delegațiilor scrise necesare pentru dovedirea reprezentării legale a instituției.

PC4-D2 Exercitarea acțiunilor introductive de instanță și, în cazul în care este necesar, a căilor legale de atac;

Activități:

- PC4-D2-A1* Formulează, pe baza punctelor de vedere ale direcțiilor sau compartimentelor de specialitate, răspunsurile la plângerile prealabile formulate în temeiul legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ;
- PC4-D2-A2* Formulează, în baza dispoziției scrise a secretarului de stat, acțiuni în justiție pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Autorității;
- PC4-D2-A3* Înaintează către secretarul de stat acțiunile formulate, în vederea semnării;
- PC4-D2-A4* Face demersuri în vederea înregistrării acțiunilor astfel formulate la instanțele de judecată competente;
- PC4-D2-A5* Formulează, în cazul în care este necesar, căile legale de atac;

- PC4-D2-A6* Ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legale ale Autorității în litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- PC4-D2-A7* Poate solicita, în cazul bine motivate, aprobarea secretarului de stat pentru neexercitarea unei căi de atac;
- PC4-D2-A8* Întocmește referate pentru plata taxelor de timbru și solicită aprobarea acestora conducerii Autorității.

PC4-D3 Ținerea evidenței litigiilor în care Autoritatea este parte;

Activități:

- PC4-D3-A1* Înregistrează citațiile și orice alte acte de procedură primite de la instanțele de judecată în legătură cu litigiile aflate pe rol;
- PC4-D3-A2* Constituie dosare pentru toate litigiile în care este parte Autoritatea;
- PC4-D3-A3* Ține evidența dosarelor aferente litigiilor;
- PC4-D3-A4* Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor rezultate din litigiile în care Autoritatea este parte;
- PC4-D3-A5* Solicită aprobarea secretarului de stat în vederea clasării dosarelor aferente litigiilor finalizate și le transmite spre arhivare compartimentelor de resort.

PC5 – Aplicarea legislației cu caracter general precum și a legislației specifice:

PC5-D1 Informarea conducerii autorității și a departamentelor de specialitate:

Activități:

- PC5-D1-A1* Asigură organizarea băncii de date juridice și evidența actelor legislative apărute;
- PC5-D1-A2* Transmite, în maxim 24 de ore de la primire, actele normative la direcțiile și compartimentele din structura, care sunt interesate și/sau implicate în aplicarea acestora;
- PC5-D1-A3* Transmite compartimentului de specialitate actele normative noi în vederea publicării acestora pe site-ul oficial al Autorității.
- PC5-D1-A4* Monitorizarea ducerii la îndeplinire a propunerilor Compartimentului de audit, respectiv valorificarea constatărilor atunci când acestea există, în colaborare cu Direcția Transfer Tehnologic și Infrastructuri.

PC5-D2 Prevenirea încălcării actelor normative aplicabile în activitatea Autorității prin informări făcute secretarului de stat și secretarului general:

Activități:

- PC5-D2-A1* Informează secretarul de stat și secretarul general cu privire la încălcarea dispozițiilor legale, în urma constatărilor rezultate din solicitările de avizare a diverselor acte;
- PC5-D2-A2* Identifică și aduce la cunoștința conducerii Autorității cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative;

- PC5-D2-A3* Elaborează propuneri de măsuri pentru inițierea unor acte normative modificarea și/sau completarea celor existente;
- PC5-D2-A4* Formulează, la cerere sau din proprie inițiativă, puncte de vedere privind interpretarea actelor normative.

PC6 – Asigurarea derulării activității de soluționare a diverselor cereri sau petiții adresate Autorității:

Tipuri de solicitări:

- petiții formulate în temeiul O.G. nr.27/2002, aprobată cu modificări și completări;
- cereri de furnizare a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- alte solicitări/cereri formulate de persoane fizice sau juridice

PC6-D1* *Gestionarea cererilor

Activități:

- PC6-D1-A1* Primește de la registratura generală, cabinetul secretarului de stat sau de la secretarul general cererile și le înregistrează;
- PC6-D1-A2* Analizează conținutul fiecărei solicitări și le transmite spre soluționare direcției sau compartimentului în funcție de obiectul cererii și competența de soluționare;
- PC6-D1-A3* Solicită formularea răspunsului;
- PC6-D1-A4* Specifică necesitatea respectării obligației de a transmite răspunsul petiționarului precum și a originalului cererii/petiției și a exemplarului 2 al răspunsului (semnat olograf de către conducătorul direcției sau compartimentului de specialitate și de către persoana care a întocmit respectivul răspuns) către Compartimentul juridic și contencios;
- PC6-D1-A5* Gestionează originalele cererilor și răspunsurilor formulate de către direcțiile de specialitate și le transmite spre arhivare compartimentului de resort.

PC6 – D2* *Verificare întocmirii și formulării răspunsurilor în termenele legale:

Activități:

- PC6 – D2-A1* Indică termenul legal de soluționare a cererii;
- PC6 – D2-A2* Atenționează conducătorii direcțiilor/compartimentelor cu privire la depășirea termenelor legale de soluționare a cererilor;
- PC6 – D2-A3* Întocmește o evidență lunară a cererilor;
- PC6 – D2-A4* Informează secretarul general și secretarul de stat cu privire la cazurile de depășire a termenelor legale.

PC7 – Participarea la elaborarea proiectelor de acte juridice cu caracter internațional:

PC7-D1* *Participarea la diverse acțiuni din care rezultă necesitatea modificării sau armonizării legislației:

Activități:

- PC7-D1-A1* Participarea la reuniuni de lucru conferințe, seminarii, manifestări

științifice, simpozioane, mese rotunde, colocvii, etc., desfășurate în țară și în străinătate;

PC7-D1-A2 Participarea la activitatea de armonizarea proiectelor de acte normative cu legislația Uniunii Europene.

PC4-D2 Participarea la redactarea și negocierea actelor cu caracter internațional:

Activități:

PC4-D2-A1 Participarea la elaborarea proiectelor de documente de parteneriat internațional bilateral;

PC4-D2-A2 Participarea la negocierea și pregătirea pentru semnare a acordurilor și programelor bilaterale de cooperare tehnico-științifică încheiate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și a acordurilor cu componentă de cercetare coordonate de Ministerul Afacerilor Externe sau Ministerul Educației și Cercetării.

PC8-Desfășurarea oricăror activități cu caracter juridic, la solicitarea conducerii Autorității.

VIII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN.

Considerații generale

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului a controlului și a proceselor de administrare.

În acest context, structura generală a atribuțiilor personalului acestui compartiment o reprezintă:

- evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- examinarea dacă, criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

Personalul compartimentului Audit public intern desfășoară următoarele procese cheie (PC), dezvoltate pe activități (A), după cum urmează:

PC1 - Elaborare

PC1-A1 Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

PC1-A2 Raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

PC1-A3 Elaborează rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii.

PC2-Auditare

Acest proces se realizează prin efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. În acest sens se auditează:

- PC1-A1 Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect, obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
- PC1-A2 Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- PC1-A3 Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
- PC1-A4 Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrative teritoriale;
- PC1-A5 Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță;
- PC1-A6 Alocarea creditelor bugetare;
- PC1-A7 Sistemul contabil și fiabilitatea lui;
- PC1-A8 Sistemul de luare a deciziilor;
- PC1-A9 Sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

Considerații specifice

- a) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- b) compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern;
- c) activitatea de audit public nu trebuie să fie supusă ingerințelor extreme începând de la stabilirea obiectivelor auditate, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia;
- d) procedurile de audit public intern nu pot garanta că toate riscurile semnificative au fost detectate, auditul intern trebuie să dea dovadă de o vigilență sporită în ceea ce privește riscurile semnificative, susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

IX. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MASS-MEDIA.

Structura generală a atribuțiilor

- *Realizarea imaginii domeniului CDI prin utilizarea tuturor mijloacelor mass media;*

- *Mediatizarea tuturor evenimentelor importante din domeniul activității CD și diseminarea informațiilor;*
- *Realizarea comunicării între Autoritate și celelalte instituții guvernamentale precum și între Autoritate și societatea civilă;*
- *Informarea conducerii Autorității cu privire la evenimentele cele mai importante petrecute în domeniul CDI și în societate;*
- *Consilierea conducerii Autorității în cazul conflictelor mediatice;*
- *Răspuns corect și prompt oricăror solicitări de informare publică în baza Legii nr.544/2001;*
- *Aplicarea prevederilor legale domeniului activității de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Autorității;*
- *Întocmirea documentelor necesare desfășurării activității de protecție a informațiilor clasificate;*
- *Asigurarea relaționării cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii și acordarea sprijinului necesar acesteia;*
- *Consilierea conducerii unității cu privire la soluționarea incidentelor de securitate în cazul în care acestea se produc;*
- *Activitatea BDS și de registratură.*

Proces cheie 1 (PC1): activitatea de relații publice și mass media

Proces cheie 2 (PC2): activitatea de protecție a informațiilor clasificate

Proces cheie 3 (PC3): activitatea de registratură și BDS

Proces cheie 1 (PC1): -Domenii

- PC1- D1 Imagine CDI;
- PC1- D2 Mediatizare;
- PC1- D3 Informare;
- PC1- D4 Comunicare;

Proces cheie 2 (PC2): Domenii

- PC2-D1 Aplicarea prevederilor legale din domeniul activității de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Autorității;
- PC2-D2 Verificarea și controlul modului de aplicare a prevederilor legale în cadrul Autorității;
- PC2-D3 Relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze și să controleze activitatea de protecție a informațiilor clasificate;
- PC2-D4 Consilierea conducerii Autorității cu privire la activitatea de protecție a informațiilor clasificate.

Proces cheie 1 (PC1) : activitatea de relații publice și mass media

Activități pe domenii

PC1-D1 – realizarea imaginii CDI prin folosirea tuturor mijloacelor mass media

- PC1-D1-A1 Colectarea de la toate direcțiile și serviciile din cadrul Autorității a celor mai importante date privind evenimente și realizări din domeniul CDI și

întocmirea și transmiterea operativă a informațiilor de presă, a comunicatelor de presă și a altor materiale de presă;

- PC1-D1-A2 Organizarea conferințelor de presă periodice cu convocarea tuturor mijloacelor mass media, asigurarea mapei de presă și a preluării corecte a informației, precum și asigurarea protocolului;
- PC1-D1-A3 Asigurarea interviurilor și declarațiilor de presă ori de câte ori se impune, ori conducerea Autorității dorește să se adreseze opiniei publice prin contactarea mijloacelor mass media de cea mai mare audiență și a ziariștilor consacrați în domeniu. Asigurarea cadrului, a modului de desfășurare și a transmiterii în condiții optime a informațiilor;
- PC1-D1-A4 Realizarea procedurilor de acreditare pentru ziariștii specializați în domeniu și menținerea unei legături permanente cu aceștia;
- PC1-D1-A5 Însotirea ziariștilor în institute numai în locurile în care li se permite accesul și cu stabilirea în prealabil a programului de vizită și a subiectului abordat;
- PC1-D1-A6 Pregătirea urgentă a unei replici în cazul în care se constată reflectarea inadecvată a activității domeniului de cercetare sau a unei persoane aflate în structura Autorității și transmiterea operativă a acesteia după ce se obține în prealabil avizul președintelui Autorității;
- PC1-D1-A7 În situația apariției unei crize mediatice, se vor propune conducerii Autorității măsurile necesare pentru gestionarea acesteia și se va proceda la aplicarea lor.

PC1- D2 mediatizarea informațiilor privind domeniul CDI

- PC1-D2-A1 Constituirea unei baze de date bogate și actualizată permanent care să permită o mediatizare operativă și eficientă a tuturor evenimentelor importante din domeniul CDI;
- PC1-D2-A2 Mediatizarea în timp util a tuturor evenimentelor importante ce apar în domeniul activității CDI în cadrul Autorității și către publicul larg;
- PC1-D2-A3 Reflectarea modului în care se realizează mediatizarea și propunerea de măsuri concrete pentru îmbunătățirea ei;
- PC1-D2-A4 Asigurarea accesului ziariștilor la informarea directă în vederea realizării anchetelor publicistice și ale mediatizării problemelor specifice domeniului de cercetare;
- PC1-D2-A5 Colectare și furnizarea informațiilor necesare paginii web, actualizarea și verificarea permanentă a acesteia.

PC1 -D3 informare

- PC1-D3- A1 Monitorizarea presei și realizarea zilnică a revistei presei și transmiterea ei spre informare conducerii Autorității;
- PC1-D3- A2 Întocmirea periodică a unui raport către conducerea Autorității privind imaginea domeniului și propunerea de măsuri concrete în vederea îmbunătățirii ei;
- PC1-D3- A3 Asigurarea informării ritmice, transparente și accesibile a mijloacelor mass media asupra obiectivelor și măsurilor celor mai importante din

domeniul cercetării și urmărirea percepției corecte a acestora;

PC1-D3-A4 Informarea conducerii și personalului Autorității asupra evenimentelor celor mai importante atât din domeniul CDI cât și din societatea civilă.

PC 1 - D4 comunicare

PC1-D4-A1 Asigurarea relației directe și permanente între Autoritate și celelalte instituții guvernamentale prin stabilirea de contacte cu reprezentanții celorlalte birouri de presă și formarea unei baze de date care să fie folosită în mod curent în comunicare;

PC1-D4-A2 Asigurarea condițiilor optime pentru comunicarea informațiilor de către ziariștii care însoțesc delegațiile Autorității în străinătate;

PC1-D4-A3 Asigurarea diseminării informațiilor specifice domeniului CDI către grupuri țintă : publicul larg, mass-media, autorități publice locale și centrale și societatea civilă – asociații neguvernamentale, syndicate. etc.;

PC1-D4-A4 Asigurarea răspunsului prompt și corect la apelurile transmise prin scrisori, telefonic/mesaje electronice de către public, în baza Legii nr.544/2001.

Proces cheie 2 (PC 2):activitatea de protecție a informațiilor clasificate

Activități pe domenii

PC2 – D1: Aplicarea prevederilor legale din domeniul activității de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Autorității

PC2-D1-A1 Instruirea personală și prin participare la instruirile realizate de instituțiile abilitate asupra principalelor reglementări legislative în domeniu: Legea nr.182/2002, HG nr.585/2002, HG nr.353/2002, HG nr.781/2002, HCM nr.19/1972,

PC2-D1-A2 Crearea cadrului legal de desfășurare a activității de protecție a informațiilor clasificate: înființarea structurii de securitate, stabilirea fișelor de post, semnarea angajamentelor de confidențialitate, întocmirea ghidului pentru clasificarea corectă a informațiilor, întocmirea listei cu informații secrete de stat și a celei cu informații secrete de serviciu, întocmirea listei persoanelor care au acces la informații clasificate, a listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate, a listei obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru activitatea de protecție a informațiilor clasificate, a normelor interne și de ordine interioară specifice Autorității și a PPSIC (Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate);

PC2-D1-A3 Realizarea demersurilor necesare către instituțiile abilitate în vederea obținerii avizării accesului la informații clasificate pentru persoanele cuprinse în lista persoanelor. După obținerea avizării, eliberarea certificatelor/autorizațiilor de acces și stricta evidență a acestora;

PC2-D1-A4 Instituirea măsurilor minime privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

PC2-D1-A5 Stabilirea clară a circuitului documentelor secrete și informarea întregului personal al Autorității asupra acestuia;

- PC2-D1-A7 Întocmirea Planului de pregătire a persoanelor care au acces la informații clasificate. Instruirea acestora conform planului întocmit cu privire la prevederile legale referitoare la activitatea de protecție a informațiilor clasificate și consemnarea pregătirii în fișele individuale;
- PC2-D1-A8 Inventarierea periodică la Biroul de Documente Secrete și menținerea strictă a evidenței documentelor gestionate;
- PC2-D1-A9 Instituirea măsurilor necesare în vederea declassificării și trecerii informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare;
- PC2-D1-A10 Relaționarea cu institutele subordonate privind activitatea de protecție a informațiilor clasificate.

PC2-D2: Verificarea și controlul modului de aplicare a prevederilor legale în cadrul Autorității

- PC2-D2-A1 Se efectuează periodic control intern de către membrii structurii de securitate ai Autorității în scopul de evaluare a eficienței măsurilor concrete de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu legea;
- PC2-D2-A2 Se efectuează control conform Planului de control al pregătirii în vederea verificării asimilării corecte și a însușirii de către personalul gestionar/emitent de informații clasificate a prevederilor legale în domeniu;
- PC2-D2-A3 Se efectuează periodic control de fond, tematic sau de urgență de Serviciul Român de Informații prin unitatea sa specializată și se încheie printr-un document de constatare. Punerea la dispoziția echipelor de control a tuturor informațiilor solicitate privind modul de aplicare a măsurilor prevăzute de lege pentru protecția informațiilor clasificate și remedierea disfuncționalităților consemnate în documentul de constatare în termenele prevăzute;

PC2-D3: Relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze și să controleze activitatea de protecție a informațiilor clasificate

- PC2-D3-A1 Conform prevederilor legale, informarea permanentă a instituțiilor abilitate să coordoneze și să controleze modul în care se desfășoară activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Autorității;
- PC2-D3-A2 Răspuns corect și prompt la toate solicitările adresate de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și de Serviciul Român de Informații;
- PC2-D3-A3 Actualizarea permanentă a informațiilor către ORNISS privind poziția persoanelor pentru care s-a solicitat acces la informații clasificate în vederea unei evidențe corecte a lor și pentru eventuala întrerupere a verificărilor în derulare;
- PC2-D3-A4 Vor fi prezentate spre avizare autorității abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, toate documentele întocmite potrivit legii;
- PC2-D3-A5 Înștiințarea instituțiilor abilitate prin cel mai operativ mod de comunicare în cazul compromiterii informațiilor clasificate în scopul obținerii sprijinului necesar pentru recuperarea informațiilor, evaluarea prejudiciilor, diminuarea și înlăturarea consecințelor.

PC2-D4: Consilierea conducerii Autorității cu privire la activitatea de protecție a informațiilor clasificate

- PC2-D4-A1 Consilierea conducerii Autorității cu privire la măsurile concrete impuse de lege legat de activitatea de protecție a informațiilor clasificate;
- PC2-D4-A2 În cazul apariției incidentelor de securitate, consilierea conducătorului unității asupra celor mai urgente măsuri ce se impun, prezentarea unui plan de acțiune și urmărirea concretizării acestuia;
- PC2-D4-A3 Consilierea conducătorului unității cu privire la condițiile necesare ce trebuie asigurate pentru ca toate persoanele care gestionează informații clasificate să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Proces cheie 3 (PC3): activitatea de registratură și BDS

PC3 – D1 – activitatea de registratură

- PC3-D1-A1 Primirea și înregistrarea corectă a tuturor documentelor sosite în Autoritate;
- PC3-D1-A2 Distribuirea corespondenței în baza registrului către toate direcțiile, compartimentele și serviciile cărora le sunt adresate;
- PC3 -D1-A3 Transmiterea corespondenței prin poștă de la Autoritate către celelalte instituții;
- PC3-D1-A4 Efectuarea la sfârșitul anului a unei verificări riguroase a registrelor de înregistrare deținute și actualizarea lor.
- PC3-D1-A5 Înregistrarea deciziilor emise de președintele Autorității și evidența lor pe bază de registru.

PC 3 – D2 – activitatea Biroului de Documente Secrete

- PC3 -D2 -A1 Primirea și înregistrarea corectă a tuturor documentelor clasificate sosite prin poșta militară în Autoritate;
- PC3-D2-A2 Distribuirea corespondenței clasificate în baza registrelor către destinatari;
- PC3-D2-A3 Transmiterea corespondenței clasificate prin poșta militară de la Autoritate către instituțiile abilitate să coordoneze și să controleze activitatea de protecție a informațiilor clasificate;
- PC 3-D2-A4 Efectuarea unei revizii trimestriale și a unui inventar anual a documentelor clasificate deținute de Autoritate;
- PC3-D2-A5 Efectuarea procedurilor necesare conform prevederilor Legii nr.182/2002 și ale HG nr.585/2002 în vederea declassificării documentelor clasificate și stocarea în arhivă a celor care se păstrează.

X. COMPARTIMENT INFORMATIZARE.

Structura generală a atribuțiilor

- Elaborarea politicii și strategiei de informatizare a instituției în corelare cu strategiile guvernamentale, ale sistemului CDI și ale UE în domeniul IT
- Actualizarea periodică a politicii, strategiei și concepției de informatizare a instituției
- Prognozarea și planificarea resurselor necesare realizării politicii și strategiei instituției în domeniul IT
- Administrarea, întreținerea și adaptarea/dezvoltarea sistemului informatic al instituției
- Administrarea, întreținerea și dezvoltarea rețelei locale (LAN) a instituției
- Dezvoltarea cadrului normativ-metodologic și reglementărilor interne în domeniu
- Relaționarea cu instituții/organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul IT și al rețelelor naționale și internaționale de calculatoare
- Diseminarea informației, comunicarea cu partenerii din administrație și sistemul S&T folosind mijloace ale IT

Proces cheie 1 (PC1): *Administrarea și întreținerea sistemului informatic al instituției*

Proces cheie 2 (PC2): *Dezvoltarea sistemului informatic al instituției*

Proces cheie 3 (PC3): *Asigurarea asistenței utilizatorilor sistemului informatic al instituției*

Proces cheie 4 (PC4): *Elaborarea normelor și reglementărilor interne în domeniul IT*

Proces cheie 5 (PC5): *Coordonarea elaborării și implementării politicii și strategiei MEđC-ANCS în domeniul Rețelelor Naționale de Calculatoare pentru Cercetare și Educație, la nivel național și internațional*

Proces cheie 6 (PC6): *Diseminarea informației, comunicarea cu partenerii din administrație și sistemul S&T folosind mijloace ale IT*

Proces cheie 7 (PC7): *Elaborarea, corelarea și actualizarea periodică a politicii, strategiei și concepției de informatizare a instituției*

Proces cheie 1 (PC1) – Domenii:

PC1 – D1 administrare și întreținere hardware și software de bază;

PC1 – D2 administrare și întreținere aplicații informatice.

Proces cheie 2 (PC2) – Domenii:

PC2 – D1 dezvoltare sistem informatic de bază (echipamente informatice, programe de calculator și servicii informatice);

PC2 – D2 dezvoltare aplicații informatice.

Proces cheie 3 (PC3) – Domenii:

PC3 – D1 asistența utilizatorilor pentru utilizarea echipamentelor informatice și a programelor de calculator;

PC3 – D2 asistența utilizatorilor aplicațiilor informatice;

PC3 – D3 instruire în domeniul informaticii a personalului;

PC3 – D4 gestionare imobilizări corporale și necorporale din domeniul IT;

PC3 – D5 gestionare mijloace fixe și obiecte de inventar din domeniul IT.

Proces cheie 4 (PC4) – Domenii:

- PC4 – D1 elaborare norme și reglementări interne pentru utilizarea bunurilor și serviciilor din domeniul IT;
- PC4 – D2 elaborare norme și reglementări interne pentru asigurarea securității informațiilor.

Proces cheie 5 (PC5) – Domenii:

- PC5 – D1 asigurare interfață cu operatorul RNC;
- PC5 – D2 coordonarea elaborării și implementării politicii și strategiei Ministerului Educației și Cercetării-Autorității în domeniu, la nivel național;
- PC5 – D3 coordonarea elaborării și implementării politicii și strategiei Ministerului Educației și Cercetării-Autorității în domeniu, la nivel internațional.

Proces cheie 6 (PC6) – Domenii:

- PC6 – D1 diseminare informații în cadrul instituției;
- PC6 – D2 diseminare informații în sistemul S&T și comunicarea cu partenerii din administrație;
- PC6 – D3 elaborare rapoarte și documente specifice activității.

Proces cheie 7 (PC7) – Domenii:

- PC7 – D1 asigurare politici, strategii și concepție de informatizare a instituției
- PC7 – D2 actualizare/adaptare periodică a politicilor, strategiilor și concepției de informatizare a instituției;
- PC7 – D3 asigurare implementare sistem de management al documentelor și al fluxurilor de lucru.

PC1: Administrarea și întreținerea sistemului informatic al instituției

PC1-D1 - administrare și întreținere hardware și software de bază

- PC1-D1-A1 asigurarea administrării și întreținerii următoarelor **servere** :
- Server primar domeniu mct.ro
 - Servere de poștă electronică
 - Server de web
 - Servere Proxy/ Firewall
 - Servere de baze de date
- PC1-D1-A2 asigurarea administrării și întreținerii **rețelei locale de calculatoare (LAN)**:
- Instalare, configurare și supraveghere routere, switch-uri, hub-uri, modem-uri
 - Supraveghere linii externe de comunicații
 - Optimizare trafic de date, intern și extern
 - Administrare și întreținere stațiile „client”, prin următoarele tipuri de servicii:

- Instalări, dezinstalări, configurări sisteme de operare
- Instalări, dezinstalări, configurări aplicații informatice
- Instalări, dezinstalări, configurări imprimante, scannere, fax-modemuri
- Devirusări
- Defragmentări, salvări date
- Asigurarea integrității datelor diseminate în rețea

- PC1-D1-A3 asigurarea administrării și întreținerii **site-ului Autorității**;
- PC1-D1-A4 conceperea, realizarea și actualizarea paginilor web ale Autorității, în colaborare cu colegii din celelalte compartimente;
- PC1-D1-A5 asigurarea funcționării permanente a echipamentelor informatice;
- PC1-D1-A6 asigurarea protecției datelor aflate pe servere prin copii de siguranță.

PC1-D2 - administrare și întreținere aplicații informatice

- PC1-D2-A1 asigurarea administrării și întreținerii aplicațiilor informatice:
- Modul formare, urmărire și execuție bugetară
 - Modul contabilitate generală, financiar
 - Modul privind managementul temelor de cercetare din Planul Național de Cercetare Dezvoltare (contracte, competiții, programe, subprograme, alocări financiare, faze, plăți, etc.)
 - Modul de salarii
 - Modul de Help-Desk;
- PC1-D2-A2 asigurarea optimizării aplicațiilor informatice.

PC2 - Dezvoltarea sistemului informatic al instituției

PC2-D1 - dezvoltare sistem informatic de bază (echipamente informatice, programe de calculator și servicii informatice)

- PC2-D1-A1 asigurarea achiziționării de echipamente informatice, programe de calculator și servicii informatice;
- PC2-D1-A2 asigurarea îmbunătățirii permanente a gradului de utilizare a resurselor informatice.

PC2 – D2 - dezvoltare aplicații informatice

- PC2-D2-A1 conlucrarea cu celelalte direcții, servicii și birouri din cadrul instituției în vederea identificării fluxurilor informaționale și a susținerii și optimizării acestora prin proiectarea, dezvoltarea și administrarea de noi mijloace și instrumente informatice;
- PC2-D2-A2 asigurarea optimizării/ adaptării/ dezvoltării/ integrării aplicațiilor existente.

PC3 - Asigurarea asistenței utilizatorilor sistemului informatic al instituției

PC3-D1 - asistența utilizatorilor pentru utilizarea echipamentelor informatice și a programelor de calculator

- PC3-D1-A1 asigurarea asistenței utilizatorilor pentru utilizarea eficientă a echipamentelor informatice

PC3-D1-A2 asigurarea asistenței utilizatorilor pentru utilizarea eficientă a programelor de calculator;

PC3 – D2 - asistența utilizatorilor aplicațiilor informatice

PC3-D2-A1 asigurarea asistenței utilizatorilor aplicațiilor informatice;

PC3-D2-A2 asigurarea colaborării dintre utilizatorii aplicațiilor informatice și laboratorii aplicațiilor informatice.

PC3-D3 - instruire în domeniul informaticii a personalului

PC3-D3-A1 asigurarea coordonării activităților de instruire în domeniul informaticii a personalului.

PC3-D4 - gestionare imobilizări corporale și necorporale din domeniul IT

PC3-D4-A1 asigurarea gestionării imobilizărilor corporale și necorporale din domeniul IT.

PC3-D5 - gestionare mijloace fixe și obiecte de inventar din domeniul IT

PC3-D5-A1 colaborează cu direcția economică în gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniul IT.

PC4: Elaborarea normelor și reglementărilor în domeniul IT

PC4-D1- elaborare norme și reglementări interne pentru utilizarea bunurilor și serviciilor din domeniul IT

PC4-D1-A1 asigurarea elaborării normelor și reglementărilor interne pentru utilizarea eficientă și corectă a bunurilor și serviciilor din domeniul IT.

PC4-D2 - elaborare norme și reglementări interne pentru asigurarea securității informațiilor

PC4-D2-A1 asigurarea securității informațiilor/datelor din sistemul informatic al instituției.

PC5 - Coordonarea elaborării și implementării politicii și strategiei Ministerului Educației și Cercetării-Autoritate în domeniul Rețelelor Naționale de Calculatoare pentru Cercetare și Educației, la nivel național și internațional

PC5-D1 - asigurare interfață cu operatorul RNC

PC5-D1-A1 analizarea și aprobarea solicitărilor privind utilizarea serviciilor RNC de către entitățile cu activitate de CDI, în conformitate cu Protocolul încheiat între ICI-operatorul RNC și Ministerul Educației și Cercetării-Autoritate.

PC5-D2 - coordonarea elaborării și implementării politicii și strategiei Ministerului Educației și Cercetării-Autorității în domeniu , la nivel național

PC5-D2-A1 asigurarea participării la elaborarea HG-urilor pentru RNC și pentru RoEduNet și la ROF-urile celor două instituții

PC5-D3-coordonarea elaborării și implementării politicii și strategiei Ministerului Educației și Cercetării-Autorității în domeniu, la nivel internațional

PC5-D3-A1 coordonarea elaborării și implementării politicii și strategiei Ministerului Educației și Cercetării-Autorității, privind participarea RNC

și RoEduNet la activitățile organizațiilor internaționale de profil (RNC la **Terena** și **CEENet**, RoEduNet la **GEANT**);

PC5-D3-A2 asigurarea participării la elaborarea politicilor de îmbunătățire a infrastructurii la nivel național și a legăturii (legăturilor) internaționale pentru asigurarea utilizării eficiente a resurselor GRID în România.

PC6 - Diseminarea informației, comunicarea cu partenerii din administrație și sistemul S&T folosind mijloace ale IT

PC6-D1- diseminare informații în cadrul instituției

PC6-D1-A1 asigurarea colaborării cu toate direcțiile generale, direcțiile, serviciile și birourile, din cadrul instituției, la diseminarea de informații prin mijloace specifice domeniului IT.

PC6-D2 - diseminare informații în sistemul S&T și comunicarea cu partenerii din administrație

PC6-D2-A1 asigurarea comunicării cu partenerii din administrație și sistemul S&T prin mijloace specifice domeniului IT.

PC6 – D3 - elaborare rapoarte și documente specifice activității

PC6-D3-A1 asigurarea elaborării rapoartelor și documentelor specifice activității.

PC7- Elaborarea, corelarea și actualizarea periodică a politicii, strategiei și concepției de informatizare a instituției

PC7-D1-asigurare politici, strategii și concepție de informatizare a instituției

PC7-D1-A1 identificarea cerințelor și specificațiilor de informatizare a instituției pentru asigurarea politicilor, strategiilor și concepției de informatizare în corelare cu strategiile guvernamentale, ale sistemului CDI și ale UE în domeniul IT;

PC7-D1-A2 asigurarea compatibilității interfețelor de comunicație electronică cu exteriorul instituției.

PC7-D2 - actualizare/adaptare periodică a politicilor, strategiilor și concepției de informatizare a instituției

PC7-D2-A1 asigurarea actualizării periodice a politicilor, strategiilor și concepției de informatizare în corelare cu modificările care au loc în strategiile guvernamentale, ale sistemului CDI și ale UE în domeniul IT;

PC7-D2-A2 asigurarea adaptării intrărilor și respectiv ieșirilor în și din instituție în corelare cu modificările cerințelor guvernamentale, ale sistemului CDI și ale UE în domeniul IT, respectiv ale proiectului *e-government*;

PC7-D2-A3 asigurarea planificării/actualizării necesarului de resurse pentru realizarea informatizării instituției.

PC7-D3 - asigurare implementare sistem de management al documentelor și al fluxurilor de lucru

PC7-D3-A1 identificarea posibilităților de optimizare a modului de comunicare în cadrul MEdC și de standardizare a formatului unor documente;

PC7-D3-A2 asigurarea standardizării modului de comunicare cu exteriorul;

PC7-D3-A3 asigurarea mecanismelor de securitate și de control al accesului

persoanelor la informațiile la care sunt îndreptățite;
PC7-D3-A4 asigurarea gestionării documentelor, stocării și arhivării lor.

XI. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

XI.1. Activitatea de personal:

PC1 – Implementează politica de personal în conformitate cu prevederile Legii 188/ 1999 – Statutul funcționarului public (republicată), și a Legii 53/2003 – Codul Muncii.

PC1-D1 Aplică legislația specifică domeniului de activitate.

PC1-D1-A1 Recrutarea și selectarea personalului în funcții publice și contractuale;

PC1-D1-A2 Angajarea personalului;

PC1-D1-A3 Încheierea și urmărirea derulării contractului individual de muncă;

PC1-D1-A4 Încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

PC1-D1-A5 Informatizarea datelor de personal.

PC1-D2 Asigură relația permanentă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

PC1-D2-A1 Informează și se informează asupra deciziilor care se iau cu privire la activitatea și statutul personalului instituției;

PC1-D2-A2 Organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul Autorității, conform legislației în vigoare.

PC2 - Elaborează lucrări specifice.

PC2-D1 Elaborează statul de funcții și modifică funcție de organigramă.

PC2-D1-A1 Întocmește statul de personal și operează modificările survenite în cursul lunii;

PC2-D1-A2 Încadrează salariile de bază individuale, în limita prevăzută de legislația în vigoare, potrivit normelor de evaluare a performanțelor individuale;

PC2-D1-A3 Desfășoară activități de personal privind angajări, detașări, transferări, pensionări, modificări spor vechime, numiri sau eliberări în/din funcție.

PC2-D2 Elaborează documentele specifice de personal

PC2-D2-A1 Emite ordine/decizii privind activitatea de personal;

PC2-D2-A2 Eliberează adeverințe salariaților;

PC2-D2-A3 Eliberează legitimații de serviciu și le vizează semestrial;

PC2-D2-A4 Înscrie în carnetele de muncă toate modificările survenite în situația

fiecărui salariat;
PC2-D2-A5 Întocmeste dări de seamă statistice și rapoartări pentru Ministerul
Finanțelor Publice.

XI.2. Activitatea de salarizare:

PC1 - Implementează politicilor salariale din domeniu administrației publice centrale.

PC1-D1 Aplică legislația specifică domeniului de salarizare.

PC1-D1-A1 Urmărește modificările și actualizările legislative din domeniul salarizării funcționarilor publici;

PC1-D1-A2 Preia și implementează reglementările în vigoare specifice evidenței și calculului salariilor.

PC1-D2 Administrează activitatea de salarizare

PC1-D2-A1 Preia datele stabilite în activitatea de *personal*;

PC1-D2-A2 Primeste pontajele;

PC1-D2-A3 Introducerea datelor necesare întocmirii salariilor personalului Autorității:

Orele suplimentare;

Concediu de odihnă;

Concedii medicale;

Concedii de maternitate și creștere a copilului;

Sistemul asigurărilor sociale și CAS;

Sistemul asigurărilor pt șomaj;

Rețineri:

- Pensii alimentare
- Rate
- Popriri
- Garanții
- Alte rețineri

PC2 – Elaboreaza salariile:

PC2-D1 Operează electronic realizarea salariilor și a altor drepturi salariale al angajaților Autorității, precum și alte plăți salariale efectuate de Autoritate în exterior.

Notă: pentru plățile salariale efectuate de Autoritate în extetior, fiecare responsabil de plată va prezenta la Compartimentul salarizare toate documentele necesare încărcării și transmiterii salariilor pe card.

PC2-D1-A1 Inițializează pontajul pentru lichidare;

PC2-D1-A2 Calculeaza lichidarea;

PC2-D1-A3 Calculeaza diferențele pe trecut;

PC2-D1-A4	Regularizeaza drepturile la încetarea raporturilor de muncă.
PC2-D2	Elaborează raportări
PC2-D2-A1	State de plată salarii;
PC2-D2-A2	Recapitulații ale statelor de plată;
PC2-D2-A3	Fluturasii de plată salarială;
PC2-D2-A4	Raportări privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat (inclusiv format electronic)
PC2-D2-A5	Raportări către Casele de Asigurări de Sănătate (inclusiv format electronic);
PC2-D2-A6	Declararea lunară de către angajatori a obligațiilor de plată la șomaj (inclusiv format electronic);
PC2-D2-A7	Declarația 100 (inclusiv format electronic);
PC2-D2-A8	Întocmeste Ordine de plată pentru viramentele salariaților și unității către bugetul statului;
PC2-D2-A9	Întocmeste dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale pentru Institutul Național de Statistică;
PC2-D2-A10	Monitorizează cheltuielile de personal lunare și trimestriale și le transmite Ministerului Educației și Cercetării pentru centralizare;
PC2-D2-A11	Ține evidența informațiilor specifice pentru obținerea fișelor fiscale;
PC2-D2-A12	Elaboreaza Fișe fiscale (FF1, FF2, borderou angajator / angajat / unit. fiscală) (inclusiv pe suport magnetic).
PC2-D3	Pregătește, urmărește și comunică bugetul cheltuielilor de personal, necesar, pentru perioadele cerute.
PC2-D3-A1	Elaborează și prezintă bugetul cheltuielilor de personal necesar pentru anul ce urmează sau pentru rectificarea bugetară;
PC2-D3-A2	Prezintă raportări asupra situației bugetului cheltuielilor de personal pentru anumite perioade;

Capitolul V

Unități din subordinea și coordonarea Autorității

Art.23 Unitățile din subordinea Autorității sunt prevăzute în Anexa nr.1, iar cele în coordonarea sa sunt prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul regulament.

Art.24 Pentru unitățile menționate în Anexa nr.1 structura organizatorică normativele de personal, regulamentele de organizare și funcționare precum și statele de funcții, se aprobă prin decizia președintelui Autorității.

Art.25 Autoritatea desfășoară pentru unitățile menționate în Anexa nr.2, activitățile prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul VI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.26 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii compartimentelor menționate la Art.16 vor elabora fișele posturilor pentru personalul din subordine, care vor fi aprobate prin decizie a președintelui Autorității.

Art.27 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Autorității, se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării, la propunerea președintelui Autorității.

Art.28 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu mențiunile din art.258 din Codul muncii, cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici precum și cu prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**INSTITUȚIILE ȘI UNITĂȚILE
de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare care funcționează
în subordinea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică**

Nr. crt.	Denumirea unității/Localitatea	Sursa de finanțare
1.	Institutul de Fizică Atomică – IFA București *)	Venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat
2.	Institutul Național de Informare și Documentare – INID București **)	Venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat
3.	Agencia Spațială Română – ASR București	Venituri proprii
4.	Institutul de Cercetări în Chimie „Raluca Ripan” – ICC RR Cluj Napoca	Venituri proprii
5.	Institutul Național de Inventică – INI Iași	Venituri proprii
6.	Institutul de Medicină Comparată – IMC	Venituri proprii
7.	Centrul Național de Management Programe – CNMP București	Venituri proprii

*) Un număr de maxim 10 de posturi pentru administrativ se finanțează de la bugetul de stat.

***) Un număr de maxim 20 de posturi pentru bibliotecă se finanțează de la bugetul de stat.

**INSTITUTE NAȚIONALE
de cercetare-dezvoltare care funcționează în coordonarea
Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică**

Nr . crt.	Denumirea unității/Localitatea	Sursa de finanțare
1	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Optoelectronică – INOE 2000 București	Venituri proprii
2	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Turbomotoare – COMOTI București	Venituri proprii
3	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în domeniul Geologiei, Geofizicii, Geochimiei și Teledetecției – IGR București	Venituri proprii
4	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Textile și Pielărie – INCDTP București	Venituri proprii
5	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Mașini Agricole și Instalații destinate Agriculturii și Industriei Alimentare – INMA București	Venituri proprii
6	Institutul Național de Cercetare pentru Fizică și Inginerie Nucleară „Horia Hulubei” – IFIN HH București	Venituri proprii
7	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației- INFLPR din București	Venituri proprii
8	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizică Tehnică – IFT Iași	Venituri proprii
9	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Fizica Materialelor – INCDFM București	Venituri proprii
10	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Pământului – INCDFP București	Venituri proprii
11	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Chimico-Farmaceutică – ICCF București	Venituri proprii
12	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Electrochimie și Materie Condensată INCEMC Timișoara	Venituri proprii
13	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Geologie și Geoecologie Marină – GEOECOMAR București	Venituri proprii
14	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Științe Biologice – INSB București	Venituri proprii
15	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Microtehnologie – IMT București	Venituri proprii
16	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Tehnologii Criogenice și Izotopice – ICSI Râmnicu Vâlcea	Venituri proprii
17	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Tehnologii Izotopice și Moleculare – INCDTIM Cluj Napoca	Venituri proprii
18	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Inginerie Electrică Cercetări Avansate – ICPE – CA București	Venituri proprii