

REGULAMENTUL

Secției Logistică a Aparatului administrativ al Prezidiului Academiei de Științe a Moldovei

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Regulamentul **Secției Logistică a Aparatului Prezidiului** Academiei de Științe a Moldovei (în continuare – *Secție*) este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, Codul cu privire la știință și inovare nr. 259-XV din 15 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare, Statutul Academiei de Științe a Moldovei, Regulamentul Prezidiului AȘM. În activitatea sa Secția se conduce de legislația în vigoare a Republicii Moldova, dispozițiile și Hotărârile Prezidiului AȘM, precum și de prezentul Regulament.
2. Secția, în conformitate cu art. 72 al Codului, este o subdiviziune a Aparatului administrativ al Prezidiului Academiei de Științe, care efectuează asigurarea logistică, fiind o subdiviziune bugetară, finanțată în conformitate cu art. 125 al Codului cu privire la știință și inovare.
3. Secția este investită cu funcții de gestionare, administrare și deservire a imobilului Academiei de Științe a Moldovei, a altor fonduri fixe încredințate ei.

Capitolul II. Funcțiile și atribuțiile Secției Logistică

4. Asigură păstrarea și administrarea rațională a patrimoniului AȘM.
5. Coordonează activitatea personalului auxiliar al AȘM.
6. Asigură deservirea tehnică și gospodărească a imobilului aflat la balanța AȘM.
7. Asigură îndeplinirea planurilor de construcții capitale, reparații capitale și curente, în edificii, a complexului de sisteme inginerești, a inventarului și utilajului aflat la balanța AȘM.
8. Asigură evidența utilizării investițiilor capitale pe obiecte.
9. Participă la întocmirea bilanțurilor trimestriale și anuale pe construcții capitale, întocmirea și expedierea rapoartelor statistice.

10. Asigură sistematizarea și înregistrarea obiectelor aflate la balanța AȘM la Organul Cadastral Teritorial Chișinău.
11. Asigură Prezidiul AȘM, Secțiile de Științe ale AȘM și grupurile sale de deservire cu utilaj și inventar necesar și cu alte bunuri materiale.
12. Asigură funcționarea și supravegherea tehnică a utilajului de multiplicare, a echipamentului de difuzare audio și video.
13. Monitorizează implementarea proiectelor sociale, inclusiv cele de parteneriat public-privat.
14. Coordonează activitatea de control asupra utilizării raționale a resurselor materiale, energiei electrice, termice, apei și canalizării, în obiectele aflate la balanța Prezidiului AȘM și a subdiviziunilor AȘM.
15. Participă la dezvoltarea infrastructurii rețelei de calculatoare a AȘM și implementarea tehnologiilor informaționale performante, pregătește materialele pentru răspândirea tehnologiilor informaționale în subdiviziunile Prezidiului AȘM.
16. Asigură organizarea serviciului de pază în clădirea administrativă a AȘM.
17. Efectuează selectarea locatarilor, a bunurilor publice, prin intermediul concursurilor, licitațiilor sau prin negocieri directe, gestionează bunurile publice date în locațiune, efectuează controlul achitării în termenele stabilite a plăților de locațiune și a serviciilor de întreținere.
18. Asigură respectarea regulilor de protecție a muncii și securității tehnice, securității antiincendiare, amenajarea și înverzirea teritoriului.
19. Contribuie la crearea condițiilor de muncă a colaboratorilor AȘM, în corespundere cu legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă.
20. Participă la organizarea conferințelor naționale și internaționale.
21. Participă la organizarea ședințelor Prezidiului AȘM și a adunărilor generale ale AȘM.
22. Prezintă dările de seamă în ordinea și termenele stabilite.
23. Organizează și gestionează mijloacele de transport aflate la balanța AȘM.
24. Coordonează activitatea bibliotecii și a muzeului AȘM.

Capitolul III. Structura Secției

25. Structura și numărul lucrătorilor Secției se aprobă de către Prezidiul AȘM.

26. Ordinea și activitatea colaboratorilor Secției se stabilește de către șeful Secției în corespundere cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, inclusiv Codul Muncii al Republicii Moldova și prezentul Regulament.
27. Secția este condusă de către șeful Secției, numit și destituit din funcție de conducerea AȘM, în conformitate cu contractul individual de muncă.
28. Secția logistică se subordonează șefului aparatului Prezidiului AȘM.
29. **Șeful Secției poartă răspundere de:**
- a) realizarea sarcinilor și funcțiilor atribuite Secției;
 - b) acționează în bază de procură în numele Prezidiului AȘM, în problemele ce țin de funcțiile sale.
30. **Șeful Secției are dreptul:**
- a) să reprezinte în toate organizațiile interesele AȘM în limitele competenței sale;
 - b) să prezinte propuneri spre a numi și a elibera din funcție colaboratorii Secției și personalul auxiliar;
 - c) să participe la ședințele Prezidiului AȘM;
 - d) să emită dispoziții și să elaboreze instrucțiuni în cadrul Secției;
 - e) să dea dispoziții șefilor secțiilor și grupurilor funcționale subalterne și să ceară executarea lor în limitele competenței lor, în conformitate cu prezentul Regulament;
 - f) să autorizeze scoaterea bunurilor materiale din blocul administrativ din bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 1, ce aparțin Prezidiului AȘM, instituțiilor și organizațiilor AȘM amplasate în bloc;
 - g) să permită colaboratorilor subdiviziunilor AȘM și ai altor agenți economici amplasați în blocul din bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 1 de a lucra în zilele de odihnă sau în zilele de sărbătoare oficiale;
 - j) în limitele competenței sale, să propună măsuri de stimulare și sancționare a salariaților secției.

Capitolul IV. Organizarea activității Secției

31. Secția își desfășoară activitatea în conformitate cu planul aprobat de către Prezidiul AȘM.
32. Secția hotărăște problema selectării și completării cu cadre, conducându-se de legislația în vigoare a Republicii Moldova, inclusiv Codul Muncii al Republicii Moldova.
33. Condițiile remunerării angajaților Secției se stabilesc de către Prezidiul AȘM.
34. Controlul activității Secției este efectuat de către șeful aparatului Prezidiului AȘM.

Capitolul V. Reorganizarea și lichidarea Secției

35. Lichidarea sau reorganizarea Secției se efectuează în baza Hotărârii Prezidiului AȘM, în care se stabilește ordinea și termenele de încetare a activității.