



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ și Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 1 din 11
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Revizuit	Angela Ioniță	Dir. Adj	20.01.2020	
1.2.	Verificat	Ioan Dan Tufiș	Director	20.01.2020	
1.3.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	20.01.2020	
1.4.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	20.01.2020	
1.5.	Elaborat	Angela Ioniță, Elena Papadatu	Dir. Adj. Științific, Director Adj. Economic	17.05.2010	
1.6.	Verificat	Ioan Dan Tufiș	Director	17.05.2010	
1.7.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	17.05.2010	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	17.05.2010
2.2.	Revizia 1	x	x	20.01.2020
2.3.	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ și Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 2 din 11
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	Departamente cercetare	Director/Responsabil de proiect	Ioan Dan Tufiș		
3.2.	Aplicare	SFCAP	Contabil Sef			
3.3.	Evidenta	SFCAP, Departamente cercetare	Contabil Sef, Director/Responsabil de proiect	Ioana Poponete, Ioan Dan Tufiș		
3.4.	Arhivare	SFCAP	Responsabil arhivare, Administrator arhive	Ioana Poponete, Maria Carp, Elena Irimia, Irina Trufasu		
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-
3.6.	Aplicare	Compartimente cercetare ICIA	Director/Responsabil de proiect	Ioan Dan Tufiș, Angela Ioniță, Ștefan Trăușan-Matu, Cristina Niculescu CNAE		
3.7.	Aplicare	Administrativ	Secretară	Irina Stănescu		
3.8.	Evidenta	Director Adjunct Științific, Director Adunct	Dir Adj. Șt., Dir. Adj. Ec.	Angela Ioniță, Elena Papadatu		



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ si Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 3 din 11
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
		Economic				
3.9.	Arhivare					
3.10.	Alte scopuri	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității de cercetare care se desfășoară pe contracte de cercetare încheiate de ICIA cu autorități contractante de la nivel național și internațional și persoanele implicate;
- 4.2. dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Această procedură **se referă** la activitățile de cercetare desfășurate în ICIA în cadrul contractelor de cercetare încheiate de către ICIA cu instituții/autorități contractante din România și de la nivel internațional.

5.2. Această procedură **nu se referă** la activitățile de cercetare desfășurate în baza Planului anual de cercetare al ICIA.

5.3. Activitățile se desfășoară în baza **contractului încheiat cu** autorități contractante din România și de la nivel internațional, în care ICIA are calitate de coordonator sau de partener.

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 6.1. Statutul Academiei Române și Regulamentul lui de aplicare;
- 6.2. ROF și ROI ICIA aprobate în 2019



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ si Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 4 din 11
		Exemplar nr.: 1

- 6.3. Planul de activități specific contractului;
- 6.4. Devizul ante- și post-calcul al contractului;
- 6.5. Documentația tehnică și economică cerută de autoritatea contractantă în baza contractului și a ghidului autorității contractante, în vigoare la data efectuării predării rezultatelor cercetării desfășurate pe etapele și fazele prevăzute în contract;
- 6.6. Fișa de sarcini și atribuțiuni;
- 6.7. Referat de necesitate;
- 6.8. Cerere efectuare deplasare;
- 6.9. Decizie efectuare deplasare;
- 6.10. Documentația necesară departamentului de achiziții din ICIA
- 6.11. Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
- 6.12. Legislația specifică desfășurării activităților de cercetare finanțate de către contractori din România.
- 6.13. Legislația specifică desfășurării activităților de cercetare finanțate de Comisia Europeană.

7. PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ICIA – Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială

SFCAP – Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal

CSCIM – Comisia de implementare a Standardelor de Control Intern Managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Directorul/Responsabilul contractului:

- stabilește concret activitățile care vor fi desfășurate de fiecare membru al echipei de cercetare din lista de personal a fiecărui contract, în conformitate cu nivelul de pregătire, cu fișa postului și gradul de implicare;
- stabilește sarcinile și atribuțiunile concrete pentru fiecare membru al echipei de cercetare din lista de personal a fiecărui contract;
- transmite sarcinile și atribuțiunile concrete stabilite pentru fiecare membru al echipei de cercetare din lista de personal a fiecărui contract către Directorul/Directorul Științific al ICIA și către Compartimentul Financiar – Contabil și Resurse Umane al ICIA, în vederea completării Fișelor de sarcini și atribuțiuni și a încheierii contractului individual;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ si Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 5 din 11
		Exemplar nr.: 1

- urmărește execuția sarcinilor pe durata de desfășurare a contractului, pe faze și etape;
- urmărește efectuarea plăților către/de la partenerii contractuali;
- comunică autorității contractante și redistribuie sarcinile și atribuțiunile membrilor sau completează echipa de cercetare din lista de personal a contractului respective, în baza unui Act adițional în termenii stabiliți de autoritatea contractantă și la datele stabilite de aceasta, în caz de:
 - Concediu Medical al unuia dintre membrii echipei de cercetare;
 - Concediu pentru îngrijirea copilului mic al unuia dintre membrii echipei de cercetare;
 - Concediu fără plată al unuia dintre membrii echipei de cercetare;
 - Ieșirea la pensie a unuia dintre membrii echipei de cercetare;
 - Concedirea unuia dintre membrii echipei de cercetare;
 - Demisia unuia dintre membrii echipei de cercetare;
 - Încetarea contractului de muncă al unuia dintre membrii echipei de cercetare;
 - Renunțarea unuia dintre membrii echipei de cercetare din lista de personal a contractului respectiv, din motive de realocare pe alte activități și/sau reducerea normei de lucru în ICIA;
 - Ș.a.
- raportează neregulile/neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiunilor apărute către Directorul/Directorul Științific al ICIA și, după caz, către Compartimentul Financiar – Contabil și Resurse Umane al ICIA în vederea remedierii tuturor aspectelor care pot periclita îndeplinirea contractului respectiv;
- formulează cereri de achiziții de material și materii prime, servicii, echipamente ș.a specifice contractului, pe bază de Referate de necesitate;
- formulează/aprobă cererea de efectuare deplasare în vederea diseminării rezultatelor activității de cercetare desfășurate în baza contractului respective precum și în vederea participării la întâlniri de lucru ale consorțiului internațional;
- formulează lista de achiziții anuale și caracteristicile tehnice (caiet/caiete de sarcini) corespunzătoare întocmirii Planului Anual de achiziții publice al ICIA și o pune la dispoziția compartimentului de achiziții publice, în primul trimestru al anului sau imediat ce a fost semnat contractul;
- efectuează pontaje lunare ale membrilor echipei de cercetare din lista personalului de execuție a contractului în limita sumelor prevăzute în contract, pe etape/faze de execuție;
- colectează și evaluează rezultatele cercetării în raport cu scopul și obiectivele contractului, pe etape și faze;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ si Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 6 din 11
		Exemplar nr.: 1

- întocmește documentația de raportare adecvată (conform ghidurilor autorității contractante) etapei/fazei propuse spre execuție;
- întocmește documentele de predare conform ghidurilor autorității contractante;
- prezintă rezultatele cercetării Comisiei de Avizare/Recepție a lucrărilor;
- întocmește documentele de contractare anuală în conformitate cu ghidurile autorității contractante.

8.2. Managerul de proiect

- asistă Directorul de proiect la elaborarea de: rapoarte tehnice, rapoarte financiare, procese verbale de avizare și recepție, rapoarte de cercetare, studii, sinteze în conformitate cu Planul de Activitate specific fiecărui Contract de Cercetare în a cărui listă de personal se află, în funcție de exigențele impuse de ICIA și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare;
- de comun acord cu Directorul de proiect, asigură resursele necesare bunei desfășurări a Contractului pe a cărui listă de personal se află, organizează activitățile suport (atelieri de lucru, seminarii, conferințe ș.a.) în funcție de prevederile Contractuale și de sumele alocate prin Contract.
- nu angajează nici o cheltuială fără aprobarea directorului de proiect, a directorului adjunct economic și directorului/directorului adjunct științific al ICIA;
- are acces la resursele comune ale ICIA și a celor puse la dispoziție de contractul în a cărui listă de personal se află (provenite din achiziții).
- raportează realizarea/nerealizarea obiectivelor contractuale precum și neregulile apărute în derularea contractului, după cum urmează:
 - directorului de proiect;
 - compartimentului financiar contabil cu care are sarcina să colaboreze permanent în vederea respectării tuturor normelor în vigoare aferente întocmirii documentelor necesare bunei desfășurării a activității și plății resurselor aferente Contractului al cărui manager este;
- respectă regulile de confidențialitate impuse de ICIA și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare pe care îl coordonează.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ și Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 7 din 11
		Exemplar nr.: 1

8.3. Executant

Funcția de **Executant** în cadrul unui Contract poate fi ocupată de orice cercetător științific, asistent de cercetare sau debutant, Cercetător științific gradul I, Cercetător științific gradul II, Cercetător științific gradul III, potrivit competențelor sale și sarcinilor asumate de el însuși în cadrul echipei de realizarea a obiectivelor Contractului din lista căruia face parte.

Executantul:

- are acces la resursele comune ale ICIA și a celor puse la dispoziție de contractul în a cărui listă de personal se află (provenite din achiziții).
- raportează realizarea/nerealizarea obiectivelor contractuale precum și neregulile apărute în derularea contractului, după cum urmează:
 - directorului de proiect;
 - managerului de proiect.
- nu angajează nici o cheltuială fără aprobarea Directorului de proiect/managerului de proiect și Contabilului șef și directorului/directorului adjunct/ științific al ICIA;
- respectă regulile de confidențialitate impuse de ICIA și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare în a cărui listă de personal se află.

8.4. Tehnicianul/Secretarul

- se ocupă de redactarea documentelor elaborate în cadrul echipei de realizare a Contractului, de efectuarea corespondenței și de asigurarea altor activități suport, potrivit profilului său profesional și a sarcinilor asumate în cadrul echipei de realizare a obiectivelor Contractului.
- are acces la resursele comune ale ICIA și a celor puse la dispoziție de contractul în a cărui listă de personal se află (provenite din achiziții).
- nu angajează nici o cheltuială fără aprobarea Directorului de proiect/managerului de proiect și directorului adjunct economic și directorului/directorului adjunct științific al ICIA.

8.2. Date de intrare ale procesului

- Strategia de cercetare-dezvoltarea a ICIA;
- Planul de cercetare-dezvoltare al ICIA;
- Contractul de cercetare;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ și Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 8 din 11
		Exemplar nr.: 1

- Lista de personal alocat pe fiecare contract din Planul de cercetare-dezvoltare;
- Fișa de sarcini și atribuțiuni a fiecărui anagajat din lista de personal alocat pe fiecare contract din Planul de cercetare-dezvoltare;
- Planului de activități specific contractului;
- Devizul ante- și post-calcul al contractului;
- Documentația cerută de autoritatea contractantă în baza contractului și a ghidului autorității contractante, în vigoare la data efectuării predării rezultatelor cercetării desfășurate pe etapele și fazele prevăzute în contract;
- Fișa de sarcini și atribuțiuni;
- Referat de necesitate;
- Cerere efectuare deplasare;
- Decizie efectuare deplasare;
- Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF) al ICIA;
- Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al ICIA.

8.3. Date de ieșire ale procesului

- Documentația tehnică a rezultatelor cercetării cerută de autoritatea contractantă în baza contractului și a ghidului autorității contractante, în vigoare la data efectuării predării rezultatelor cercetării desfășurate pe etapele și fazele prevăzute în contract;
- Documentația financiar-contabilă cerută de autoritatea contractantă în baza contractului și a ghidului autorității contractante, în vigoare la data efectuării predării rezultatelor cercetării desfășurate pe etapele și fazele prevăzute în contract;
- Devize;
- Pontaje;
- Procese Verbale de Avizare/Recepție;
- Documente financiar – contabile pe fiecare contract în parte;
- Documentație specifică activității de achiziții.

8.4. Procesul de evidență a lucrărilor de cercetare

Fiecare fază/etapă/pachet de lucru din contractul în care este implicat ICIA se desfășoară conform planului



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ și Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 9 din 11
		Exemplar nr.: 1

de activități specific contractului respectiv, în intervalele de timp stabilite inițial în contract și cu costurile aferente.

Evidență lucrărilor se ține la nivelul fiecărui contract astfel:

- **Directorul/responsabilul de contract** ține evidența documentației tehnice a fiecărei faze/etape/pachet de lucru contractul în care este implicat ICIA conform planului de activități specific contractului respectiv, în intervalele de timp stabilite inițial în contract precum și a tuturor evenimentelor care au intervenit (modificări ale planului de activitate, acte adiționale, modificări ale listei de personal, ajustări ale obiectivelor contractului etc.);
- **Responsabilul economic al contractului** ține evidența documentației financiar-economice specifice fiecărui contract, pe faze/etape/pachete de lucru.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Director

9.1.1. Definiște strategia de cercetare și dezvoltare a ICIA pe care o propune spre discuție și aprobare Consiliului Științific, împreună cu Planul de management în baza căruia se încheie Contractul de Management care sunt trimise spre aprobare Secției de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română.

9.1.2. Împreună cu Directorul Adjunct definește Planul de Cercetare-Dezvoltare al ICIA care include toate contractele naționale și internaționale în care este implicat ICIA în calitate de coordonator sau partener.

9.1.4. Aprobă toate Procesele Verbale de Avizare/Recepție corespunzătoare fazelor din cadrul contractelor din Planul de cercetare - dezvoltarea al ICIA, discutate în Consiliul Științific al ICIA.

9.1.3. Definitivează în colaborare cu directorul adjunct și cu șefii programe/subprograme sau proiecte de cercetare, planurile de acțiune, programele/contractele de cercetare și de relații cu străinătatea ale ICIA și le supune dezbaterii Consiliului Științific, în vederea înaintării lor Secției de Știința și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române.

9.1.4. Coordonează, cu sprijinul directorului adjunct, directorilor/responsabililor de proiecte programele de cercetare - dezvoltare aprobate.

9.1.5. Asigură individualizarea cercetărilor în cadrul ICIA, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare pentru realizarea unor proiecte intersectoriale, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor și motivării lor.

9.1.6. Sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea, prin toate formele convenabile, a rezultatelor cercetării științifice realizate în interesul ICIA și al Academiei Române.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ și Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 10 din 11
		Exemplar nr.: 1

9.1.7. Prezintă dări de seamă/rapoarte anuale Secției de Știința și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române.

9.2. Directorul Adjunct al ICIA

9.2.1. Coordonează din punct de vedere științific activitatea contractelor naționale și internaționale în care este implicat ICIA..

9.2.2. Sprijină Directorul ICIA în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori lipsește și/sau în baza împuternicirilor oficiale pe care le primește.

9.2.3. Coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora.

9.2.4. Îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice ale ICIA, în baza planurilor de diseminare specifice fiecărui contract în parte, sprijinindu-l pe Director în asigurarea relațiilor ICIA cu alte instituții din țară și străinătate.

9.2.5. Urmărește colaborările ICIA cu alte institute de la nivel național și internațional.

9.3. Contabil Sef

9.3.1. Coordonează activitatea economico-financiară pe fiecare contract în parte, conform ghidurilor și reglementărilor autorității contractante de la nivel național și/sau internațional cu care s-a semnat fiecare contract.

9.3.2. Ține evidența financiară pe fiecare contract în parte, pe conturi deschise separat (analitice) pentru fiecare contract în parte pentru a putea evidenția toate operațiunile și efectuarea lor.

9.3.3. Întocmește și semnează alături de directorul/responsabilul de proiect toate documentele economice cerute de autoritatea contractantă de la nivel național și/sau internațional.

9.3.4. Coordonează alături de referentul de achiziții publice din ICIA, toate achizițiile care se fac pe fiecare contract în parte și per total ICIA, în conformitate cu legislația în vigoare.

9.3.5. Pune la dispoziția Academiei Române și a autorității contractante toate informațiile cerute în legătură cu contractele.

9.3.6. Păstrează toate documentele specifice contractelor naționale și/sau internaționale pe durata stabilită de autoritatea contractantă.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

ICIA <hr/> Departamente Cercetare, Sectorul Financiar – Contabil, Administrativ si Personal	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activității de cercetare în baza contractelor încheiate de ICIA conform procedurilor autorităților contractante de la nivel național și internațional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pag. 11 din 11
		Exemplar nr.: 1

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE	3
7. PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ .	4
8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	9