

APROBAT ASAS

PREȘEDINTE,

Prin Decizia ASAS nr. 96/03.02.2020

**Regulament de organizare și funcționare
al Consiliului de Administrație al SCDCOC CARANSEBES**

Art. 1. Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității și este format din 5 membri, numiți prin decizie a Președintelui ASAS București pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Mandatul membrilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului membrilor inițiali, coincide cu durata rămasă din mandatul membrului care a fost înlocuit.

Art. 2. Structura Consiliului de Administrație este următoarea :

- a) 1 președinte;
- b) 4 membri.

Art.3. (1) Din Consiliul de Administrație fac parte de drept:

- a) directorul stațiunii - președinte;
- b) președintele Consiliului Științific al unitatii de c-d;
- c) un reprezentant al A.S.A.S.;
- d) un reprezentant al M.A.D.R..

(1) Din Consiliul de administrație al unității face parte și un salariat din unitate, cu funcție de conducere sau de execuție, cu contract individual de muncă.

Art. 4. Directorul propune componenta Consiliului de Administrație, respectând includerea persoanelor ce intră de drept în consiliu, respectiv președintele Consiliului de Administrație, președintele Consiliului Științific și un membru din unitate, propunere pe care o înaintează ASAS pentru a fi aprobată prin Decizia Președintelui ASAS. Reprezentantul ASAS va fi nominalizat de secția de profil și numit prin decizia Președintelui ASAS. ASAS va solicita MADR să nominalizeze reprezentantul lor.

Art. 5. (1) Componența Consiliului de Administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2) Calitatea de membru în Consiliul de Administrație încetează la data declarării ca legal constituit a noului Consiliu de Administrație, prin Decizie emisă de Președintele ASAS.

(3) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează în următoarele cazuri:

- a) expirarea duratei normale a mandatului;
- b) demisie;
- c) incompatibilitate;
- d) încetarea raporturilor de muncă cu autoritatea care a făcut propunerea pentru Consiliul de Administrație;
- e) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- f) absența nemotivată în decurs de un an la mai mult de 30% din numărul total al ședințelor Consiliului de Administrație;
- g) imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive;
- h) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- i) punerea sub interdicție judecătorească;
- j) refuzul de a depune declarația pe propria răspundere privind interesele personale cât și declarația de avere;
- k) neobținerea unor avize de la diferite instituții ale statului, dacă aceasta se impune (ORNIS, cazier judiciar, cazier fiscal, etc); abateri sau de nerespectare a îndatoririlor ce îi revin;
- l) ca urmare a suspendării contractului individual de muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) deces.

(4) Încetarea calității de membru în Consiliul de Administrație se constată, după caz, de către:

- a) Consiliul de Administrație, la propunerea oricărui membru al consiliului;
- b) autoritatea care a făcut propunerea pentru a fi membru în Consiliul de Administrație, în baza unei analize interne a atribuțiilor funcției de baza și a activității persoanei desemnate;
- c) ASAS, în baza analizei activității Consiliului de Administrație.

(5) În situația încetării calității de membru în Consiliul de Administrație înainte de expirarea duratei normale a acestuia, consiliul adoptă în prima ședință, la propunerea președintelui CA, o hotărâre prin care se ia act de situația apărută, pe care o comunică ASAS. Președintele Consiliului de Administrație va transmite la ASAS solicitarea de înlocuire, motivele pentru care se solicită aceasta, și va fi însoțită de acte justificative, dacă este cazul. ASAS va lua decizia de înlocuire în baza raportului de evaluare a activității Consiliului de Administrație, realizat de către secția de specialitate, și va fi însoțită de acte justificative, dacă este cazul.

(6) Membrii Consiliului de Administrație pot demisiona, caz în care trebuie:

- a) să prezinte demisia organului administrației publice centrale care l-a propus ca membru în Consiliul de Administrație;
- b) să informeze în scris președintele Consiliului de Administrație, care ia act de aceasta, informează membrii consiliului și solicită ASAS să nominalizeze un nou membru.

(7) Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face de Președintele ASAS în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului și prestigiului unității de c-d;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite;
- c) apariția unei stări de incompatibilitate.

(8) Președintele ASAS emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliul de Administrație. Decizia se comunica persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

Art. 6 (1) Membrii Consiliului de Administrație sunt cetățeni români care:

a) își păstrează calitatea de angajat la institutul/stațiunea sau la unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate;

b) nu pot face parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale instituțiilor publice sau să participe la societăți comerciale cu care unitatea întreține relații economice;

(2) Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație cei care, personal ori soțul/soția, copiii sau rudele până la gradul al II-lea inclusiv, sunt în același timp acționari sau asociați la societățile comerciale cu capital privat cu același profil ori cu care unitatea se află în relații comerciale directe.

Art. 7. (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare care se transmite spre aprobarea ASAS, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație se va modifica și completa ori de câte ori situația impune.

(3) După elaborarea inițială, modificarea și/sau completarea regulamentului, va fi obligatoriu încorporat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității. Consiliul de Administrație hotărăște în problemele privind activitatea unității, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art. 8. Membrii Consiliului de Administrație au următoarele drepturi:

- să solicite conducerii stațiunii toate datele și informațiile necesare privitoare la problemele ce urmează a fi expuse în ședința Consiliului de Administrație, în vederea fundamentării hotărârilor;

- la plata lunară a indemnizației, în situația în care există fonduri disponibile prevăzute în BVC-ul instituției publice, respectându-se legea în domeniu, cu condiția participării la ședința;

- să solicite ca în procesul verbal să se consemneze punctul lor de vedere și modul în care au votat;

- să li se deconteze cheltuielile de cazare, transport și diurna astfel:

➤ membrilor ASAS de către unitățile respective, cf. art. 44 alin. (4) din Statutul ASAS aprobat prin Hotărârea nr. 1/2011;

➤ membrilor MADR de către unitățile ai căror salariați sunt.

Art. 9. Obligațiile membrilor Consiliului de Administrație sunt:

- să dea dovadă de cinste și corectitudine, să asigure confidențialitatea asupra datelor și informațiilor cu privire la activitatea stațiunii precum și asupra hotărârilor consiliului;
- să se preocupe de evitarea oricărui tip de activitate sau situație care se poate repercuta în mod negativ asupra integrității stațiunii.
- să depună toate eforturile pentru eficientizarea activității stațiunii;
- să sesizeze în scris ASAS asupra deficiențelor sau neregulilor de natură să pericliteze funcționarea normală a stațiunii sau de încălcare a legislație în vigoare, pe care le constată direct sau indirect;
- în primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de Administrație prezintă secțiilor din ASAS un raport asupra activității stațiunii și a activității Consiliului de Administrație desfășurată în anul precedent precum și programul de activitate al acestora pentru anul în curs.

Art. 10. (1) Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) aproba ordinea de zi și graficul ședințelor;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și proceduri de lucru;
- c) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare ale unității de c-d-i cu respectarea prevederilor legale;
- d) avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării ASAS;
- e) propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a unității, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acesteia;
- f) avizează statul de funcții, completarea cu posturi noi, reducerea numărului de posturi, laboratoare, etc;
- g) avizează organizarea de manifestări științifice;
- h) aprobă, la propunerea Consiliului Științific, strategia și programele, proiectele concrete și alte activități de cercetare-dezvoltare a unității, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului național și propriu;
- i) aproba demararea inițierii negocierii contractului colectiv de muncă la nivel de unitate la propunerea directorului, conform art. 129 alin. (2) din Legea dialogului social nr. 62/2011;
- j) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, solicitările de fonduri din bugetul de stat și rectificarea de buget care se depune la A.S.A.S. în vederea avizării, conform reglementărilor legale;
- k) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare ASAS și aprobă situațiile financiare anuale asupra activității desfășurate de unitate;
- l) analizează raportarea semestrială privind activitatea realizată de unitate și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;

m) analizează, aprobă, sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de unitate și le supune aprobării MADR prin ASAS;

n) propune ASAS spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesiunea, închirierea unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității;

o) avizează și supune spre aprobare de către ASAS propuneri de colaborare sau în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu persoane juridice sau fizice pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului în producție a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu și a prevederilor legale;

p) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;

q) fundamentează și prezintă A.S.A.S. propuneri pentru asigurarea din bugetul de stat de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al ASAS pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității;

r) aprobă utilizarea disponibilităților în lei și valută;

s) propune fundamentat, la solicitarea Consiliului Științific, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create în domeniul cercetării - dezvoltării ale unității, pentru promovare în grade profesionale de CS I și CS II și le propune aprobării ASAS;

t) aproba scoaterea posturilor vacante la concurs cf prevederilor HG nr. 286/2011;

u) aprobă regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul stațiunii, precum și criteriile, comisiile de concurs și rezultatele finale ale concursurilor, în afară de CS I și CS II;

v) aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul stațiunii;

w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific;

x) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității;

y) aproba fundamentat (pe baza devizelor tehnologice, pretului de cost și pretului pieței) prețurile propuse de către comisia de stabilire a prețurilor pentru bunurile ce urmează a fi comercializate;

aa) exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

(2) Consiliul de Administrație al unității de c-d-i îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 11. (1) Consiliul de Administrație se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele unității o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea scrisă a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.

(2) Planificarea anuală a ședințelor se realizează de către președintele Consiliului de Administrație și se adoptă în ultima ședință din anul anterior. După adoptare, aceasta se transmite spre informare membrilor.

(3) Convocarea membrilor Consiliului de Administrație se face prin invitație transmisă în formă scrisă, prin poștă sau fax sau în format electronic prin e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(4) Invitația va fi însoțită de propunerea ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia.

(5) Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințe poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, video conferință, teleconferință, menționându-se în procesul verbal modalitatea de participare. Mijloacele de comunicare la distanță prevăzute mai sus trebuie să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, acces video și audio, astfel încât deliberarea punctelor de pe ordinea de zi și hotărârile să se facă în mod continuu și de comun acord.

(6) În cazul de maximă urgență, membrii Consiliului de Administrație pot fi consultați și telefonic, întocmindu-se o minuta în acest sens, care va fi introdusă la următoarea ședință.

Art. 12. (1) Propunerea ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui Consiliului de Administrație, în lipsa acestuia de către președintele Consiliului Științific sau la inițiativa a cel puțin 1/3 din numărul membrilor acestuia.

(2) Propunerea ordinii de zi cuprinde probleme de interes pentru care intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație.

(3) Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă membrilor Consiliului de Administrație și se aduce la cunoștința Secției de specialitate din cadrul ASAS.

(4) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri/ probleme, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

Art. 13. (1) Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de către președintele Consiliului Științific sau un membru desemnat.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membri din numărul total al membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului de Administrație va fi reprogramată într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de 3 voturi din numărul total al membrilor, din care cel puțin un vot al reprezentanților ASAS și MADR.

(4) În caz de paritate de voturi ale membrilor consiliului de administrație, votul președintelui Consiliului de Administrație sau al supleantului, în lipsa acestuia la respectiva ședință, este decisiv.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație poate participa, în calitate de invitat, fără drept de vot, un reprezentant al sindicatului sau al salariaților în cazul în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat.

(6) Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate.

(7) Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului.

(8) Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator cu loialitate în interesul institutiei.

(9) Membrii nu încalcă obligația prevăzută la alin. (7), dacă în momentul luării unei decizii el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul institutiei și pe baza unor informații adecvate.

(10) Membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și documentele clasificate institutiei, la care au acces în calitate de membri ai CA. Această obligație le revine și după încetarea mandatului.

(11) Membrii Consiliului de Administrație care s-au împotrivit luării unei decizii ce s-a dovedit păgubitoare pentru unitate nu răspund, dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în Registrul de ședința al Consiliului de Administrație. Membrul Consiliului de Administrație va anunța în scris despre acesta organul coordonator al unității de cercetare, respectiv ASAS, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la exprimarea dezacordului consemnat în procesul verbal de ședința.

(12) Membrii Consiliului de Administrație care nu au respectat prevederile de mai sus, răspund pentru daunele cauzate unității ca urmare a acestui fapt.

Art. 14. (1) *Votul membrilor Consiliului de Administrație este individual și deschis.*

(2) *Votul deschis se exprima liber prin ridicarea mâinii.*

(3) *Votul exprimat poate fi: "pentru", "contra", sau "abținere".*

(4) *Votul este notat de secretar în dreptul numelui membrului din Consiliul de Administrație.*

(5) *Membrii Consiliului de Administrație care cunosc că au un interes personal față de o cauză asupra căreia se va lua o hotărâre, se vor abține în mod obligatoriu de la vot, în procesul-verbal al ședinței făcându-se mențiune în acest sens.*

Art.15. (1) *Președintele Consiliului de Administrație are în cadrul ședințelor CA următoarele atribuții:*

a) *conduce ședințele Consiliului de Administrație;*

b) *asigura menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;*

c) *deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței, și comunică asistenței prezența membrilor și a invitaților, precizând dacă ședința este legal constituită;*

d) prezintă propunerea ordinii de zi așa cum a fost comunicată, și o supune aprobării membrilor, cu precizarea eventualelor completări ale acesteia, la începutul fiecărei ședințe;

e) la fiecare punct de pe ordinea de zi, face o prezentare susținută cu documente, personal sau împreună cu inițiatorul documentului, și o supune spre dezbateri și soluționare;

f) acorda cuvântul inițiatorului documentelor aflate în dezbateri (reprezentantul compartimentului intern care a întocmit raportul), dacă este cazul;

g) supune votului membrilor rezultatul/rezultatele dezbaterilor, asigură numărarea voturilor și anunță numărarea votării cu precizarea voturilor "pentru", a celor "contra" și a "abținerilor";

h) la final, declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, semnează procesele verbale;

i) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de Administrație;

j) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;

k) desemnează ca secretar al Consiliului de Administrație o persoană din rândul personalului din unitate care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate;

l) colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor /invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

m) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului Consiliului de Administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de Administrație.

(3) În lipsa președintelui Consiliului de Administrație, ședințele sunt conduse de Președintele Consiliului Științific sau alt membru desemnat.

Art. 16. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de unitate, prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariații unității, fără drept de vot la ședințele consiliului, neremunerat și are următoarele atribuții:

- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe;
- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- asigură convocarea, în scris sau pe mail, a membrilor Consiliului de Administrație și a invitaților;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte;

- anunță membrii Consiliului de Administrație orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și ședințele extraordinare;

- scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de Administrație;

- prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului de Administrație pentru a fi înscușit și semnat în ziua desfășurării acestuia;
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului de Administrație, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire;
- menționează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de Administrație și ședința în care a fost luată;
- îndosariată și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului de Administrație;
- redactează copii extras din Procesul-verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului de Administrație;
- prezintă, numai cu aprobarea președintelui Consiliului de Administrație procesele-verbale de ședință ale Consiliului de Administrație, persoanelor care solicită acest lucru;
- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație.

Art.17. (1) Documentele Consiliului de Administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului de Administrație;
- b) convocatoarele Consiliului de Administrație;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.);
- e) registrul de numere a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de numere a hotărârilor Consiliului de Administrație.

(2) Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație și registrul de numere al hotărârilor Consiliului de Administrație se înregistrează în unitatea de c-d pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul Consiliului de Administrație. Pe ultima pagina a registrului, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarele se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele Consiliului de Administrație și la secretarul Consiliului de Administrație.

(4) Dezbaterile Consiliului de Administrație se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se arhivează permanent în arhiva unității.

Art.18. (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se comunica pe baza de semnătură compartimentelor interne prin grija secretarului, pe baza de semnătură.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toți salariații implicați în mod direct ori indirect în activitatea unității de c-d.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate la instanță de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.19. Prezentul regulament este întocmit în baza Legii nr. 45/2009 și a Statutului ASAS aprobat prin Hotărârea nr. 1/2011, fiind avizat în ședința de Prezidiu nr. 22/05/2019

Art.20. Adoptarea, respectiv modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație se face cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor acestuia, și se aprobă de ASAS.

Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al SCDCOC Caransebes în ședința din data de 22.01.2021

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SCDCOC CARANSEBES

PREȘEDINTE,

Dr. ing. SAUER MARIA *[Signature]*