



STAȚIUNEA DE CERCETARE – DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA OVINELOR
ȘI CAPRINELOR CARANSEBES

str. Drumul Reșiței km 2, loc. Caransebeș, jud. Caraș-Severin

CUI: 10156350

Telefon / Fax: 0255-514189, E-mail: scdcocsh@yahoo.com, Cod Poștal: 325400, CUI 10156350

Nr.244/22.02.2021

Aprobat ASAS

PREȘEDINTE,

Prof. univ. emerit dr. Valeriu TABĂRĂ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA
OVINELOR ȘI CAPRINELOR CARANSEBES

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR CARANSEBES (SCDCOC Caransebes), este institutie de drept public organizata ca institutie publica, cu personalitate juridica, finantata din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Academiei de Stiinte Agricole si Silvice *Gheorghe Ionescu Sisesti*, potrivit art. 35 din Legea nr. 45/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) SCDCOC Caransebes functioneaza in subordinea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice *Gheorghe Ionescu Sisesti* (ASAS), institutie autonoma, de drept public, cu personalitate juridica, de consacrare stiintifica si de cercetare in domeniile fundamentale si aplicative ale agriculturii si ale ramurilor componente ale acesteia.

Art.2. Sediul SCDCOC Caransebes este in Caransebeș, strada Drumul Reșiței nr. Km 2, județul Caraș-Severin.

Art.3. SCDCOC Caransebes este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 45/2009, cu modificarile și completarile ulterioare, a HG 857/2017 și a prezentului regulament.

CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

Art.4. SCDCOC Caransebes este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor, prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a

obiectivelor științifice și tehnologice ale Programelor de interes național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică din domeniul sau de activitate.

Art.5. (1) Conform art.32 alin (1) din Legea nr.45/2009, cu modificările și completările ulterioare, obiectivele activității unităților de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă și alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării; instruirea profesională; servicii de consultanță și expertiză; editarea de publicații; relații științifice internaționale; relații de cooperare și de comerț interior și exterior; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații și operatori economici din țară și din străinătate.

(2) Potrivit art. 32 alin. (2) din Legea nr.45/2009, unitățile de cercetare-dezvoltare pot să își dezvolte rețele de extensie a rezultatelor cercetării și de verificare a unor tehnologii.

(3) Obiectul de activitate al SCDCOC Caransebes este prevăzut la art.3 alin.1 din HG 857/2017, privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Ovinelor și Caprinelor Caransebes și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

(4) SCDCOC Caransebes are ca obiect de activitate următoarele activități codificate în baza clasificării CAEN:

a) Diviziunea 01 Agricultură, vanatoare și servicii anexe; Grupa 011 Cultivarea plantelor nepermanente; Grupa 0111 Cultivarea cerealelor, exclusiv orez, plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; Clasa 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente; Grupa 012 Cultivarea plantelor din culturi permanente; Clasa 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic; Clasa 0129 Cultivarea altor plante permanente; Grupa 014 Creșterea animalelor; Clasa 0141 Creșterea bovinelor de lapte; Clasa 0142 Creșterea altor bovine; Clasa 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor; Clasa 0149 Creșterea altor animale; Grupa 015 Activități în ferme mixte, cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor; Clasa 0150 Activități în ferme mixte, cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor; Grupa 016 Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare; Clasa 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală; Clasa 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor; Clasa 0163 Activități după recoltare; Clasa 0164 Pregătirea semintelor;

b) Diviziunea 10 Industria alimentară; Grupa 101 Producția, prelucrarea și conservarea carnii și a produselor de carne; Clasa 1011 Prelucrarea și conservarea carnii; Clasa 1013 Fabricarea produselor din carne, inclusiv din carne de pasare; Grupa 105 Fabricarea produselor lactate; Clasa 1051 Fabricarea produselor lactate și a branzeturilor; Grupa 109 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor; Clasa 1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă;

c) Diviziunea 33 Repararea, intretinerea si instalarea masinilor si echipamentelor; Grupa 331 Repararea articolelor fabricate din metal, repararea masinilor si echipamentelor; Clasa 3312 Repararea masinilor; Clasa 3319 Repararea altor echipamente;

d) Diviziunea 46 Comert cu ridicata, cu exceptia comertului cu autovehicule si motociclete; Grupa 462 Comert cu ridicata al produselor agricole brute si al animalelor vii; Clasa 4621 Comert cu ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor si tutunului neprelucrat; Clasa 4623 Comert cu ridicata al animalelor vii; Clasa 4624 Comert cu ridicata al blanurilor, pieilor brute si al pieilor prelucrate; Grupa 463 Comert cu ridicata al produselor alimentare, al bauturilor si al tutunului; Clasa 4632 Comert cu ridicata al carni si produselor din carne; Clasa 4633 Comert cu ridicata al produselor lactate, oualor, uleiurilor si grasimilor comestibile;

e) Diviziunea 47 Comert cu amanuntul, cu exceptia autovehiculelor si motocicletelor; Grupa 479 Comert cu amanuntul care nu se efectueaza prin magazine, standuri, chioscuri si pietete; Clasa 4799 Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor si pietetelor;

f) Diviziunea 49 Transporturi terestre si transporturi prin conducte; Grupa 494 Transporturi rutiere de marfuri si servicii de mutare; Clasa 4941 Transporturi rutiere de marfuri;

g) Diviziunea 68 Tranzactii imobiliare; Grupa 682 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate; Clasa 6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate;

h) Diviziunea 69 Activitati juridice si de contabilitate; Grupa 692 Activitati de contabilitate si audit financiar; consultanta in domeniul fiscal; Clasa 6920 Activitati de contabilitate si audit financiar; consultanta in domeniul fiscal;

i) Diviziunea 72 Cercetare-dezvoltare; Grupa 721 Cercetare-dezvoltare in stiinte naturale si inginerie; Clasa 7211 Cercetare-dezvoltare in biotehnologie;

j) Diviziunea 73 Publicitate si activitati de studiere a pietei; Grupa 732 Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice; Grupa 7320 Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice;

k) Diviziunea 75 Activitati veterinare; Grupa 750 Activitati veterinare; Clasa 7500 Activitati veterinare;

l) Diviziunea 77 Activitati de inchiriere si leasing; Grupa 773 Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile; Clasa 7731 Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente agricole;

m) Diviziunea 78 Activitati de servicii privind forta de munca; Grupa 782 Activitati de contractare, pe baze temporare, a personalului; Clasa 7820 Activitati de contractare, pe baze temporare, a personalului;

n) Diviziunea 85 Invatamant; Grupa 855 Alte forme de invatamant; Clasa 8559 Alte forme de invatamant neclasificate altundeva „n.c.a.”; Grupa 856 Activitati de servicii-suport pentru invatamant; Clasa 8560 Activitati de servicii-suport pentru invatamant.

Art.6. SCDCOC Caransebes desfasoara urmatoarele activitati de cercetare-dezvoltare:

A. Activități de cercetare-dezvoltare care sunt cuprinse în Programe de interes național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică:

1. Cercetarea fundamentală de bază și orientată, realizată în scopul creșterii nivelului cunoștințelor în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor și anume :

- a) conservarea genofondului diferitelor populații locale și importate;
- b) studiul mecanismelor fiziologice de realizare a produțiilor de lână, lapte, carne;
- c) studii etologice, cercetări privind fecundarea ovulelor „in vitro” și de selecționare a embrionilor;
- d) cercetări privind ereditatea ratei de ovulație la diferite populații

2. Cercetare aplicativă de tip precompetitiv, pentru realizarea de modele, tehnologii și tehnici genetice cu rol de suport pentru cercetările aplicative viitoare în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor:

- a) cercetări privind ameliorarea potențialului productiv al raselor autohtone de ovine și caprine;
- b) crearea de genotipuri superioare pentru producția de carne, lapte, lână bine adaptate la factorii de mediu;
- c) perfecționarea tehnologiei de congelare a gametilor și embrionilor și crearea bancilor de gene la ovine și caprine;
- d) elaborarea și testarea de norme și rații furajere pentru diferite nivele de producție, zone geoclimatice și rase de ovine și caprine;
- e) studiul conversiei biomasei vegetale în produse ovine

3. Cercetări aplicative în vederea elaborării soluțiilor tehnologice, restructurării, re tehnologizării și modernizării sectoarelor, întreprinderilor și unităților economice:

- a) contribuții la elaborarea de programe de ameliorare pentru unități de creștere private, asociații sau ferme de ovine și caprine;
- b) perfecționarea metodelor de control a produțiilor și de apreciere a valorii zootehnice a ovinelor și caprinelor;
- c) omologarea performanțelor productive și testarea valorii de ameliorare reproducătorilor masculi;
- d) aplicarea de biotehnici noi pentru creșterea valorii indicilor de reproducție;
- e) optimizarea tehnologiilor de creștere și exploatare a diferitelor categorii de ovine și caprine;
- f) cercetări în vederea stabilirii sistemului de mașini și utilaje pentru creșterea și exploatarea ovinelor și caprinelor
- g) structuri de rații și recomandări de culturi furajere pentru ovine și caprine, diferențiate zonal;
- h) metode de producere, prelucrare, conservare și administrare a furajelor;
- i) cercetări privind îmbunătățirea tehnicilor de pășunat;
- j) elaborarea de proiecte tehnologice pentru fermele de ovine și caprine cu diverse capacități și specializări;
- k) testarea de produse și accesorii, medicamente și vaccinuri utilizate în creșterea ovinelor și caprinelor

4. Elaborarea de studii, strategii, diagnoze și prognoze privind dezvoltarea domeniului științei și tehnologiei, a ramurii sectorului în care se desfășoară activitatea, astfel:

- a) elaborarea programelor de ameliorare a ovinelor și caprinelor din România;
- b) elaborează și aplică metodologii moderne tip MOET pentru obținerea și multiplicarea animalelor de prăsilă valoroase;
- c) elaborează studii de zonare ecologică a creșterii ovinelor și caprinelor în relație cu baza trofică și cerințele socio-economice;
- d) elaborează studii prin modelare a factorilor economici, ecologici și sociali cu implicații asupra creșterii efectivelor și a producției la ovine și caprine;
- e) elaborează studii de marketing pentru animale de prăsilă și pentru produsele ovinelor și caprinelor;
- f) elaborează diagnoze privind poluarea furajelor utilizate în hrana ovinelor și caprinelor din diferite areale în vederea realizării de produse alimentare ecologice.

5. Elaborarea de standarde:

- a) contribuie la elaborarea de standarde pentru produsele obținute: lapte, carne, lana;
- b) contribuie la elaborarea de standarde pentru aparate, utilaje, echipamente folosite în diferite tehnologii de creștere și exploatare a ovinelor și caprinelor;
- c) standardele pentru rase, animale de reproducție, material seminal.

6. Multiplicarea și difuzarea creațiilor biologice, astfel:

- a) produce, multiplică și difuzează material de reproducție cu valoare biologică ridicată din rasele autohtone și importate și noile creații de ovine și caprine ale stațiunii;
- b) organizare de centre pentru creșterea și folosirea berbecilor de reproducție.

7. Cercetare fundamentală și aplicativă desfășurată prin contracte directe și cooperări:

- a) cercetări pe baza de contracte directe cu societăți comerciale din agricultura și industria alimentară cu tematica de cercetare proprie.
- b) producerea și valorificarea animalelor de reproducție, a animalelor îngrășate, a semintelor, produselor și produțiilor performante și competitive.

8. Producerea și valorificarea animalelor de reproducție, produselor și produțiilor performante și competitive:

- a) produce și livrează material de reproducție din linii valoroase ale rasei de ovine Turcana și de caprine – Carpatina și Alba de Banat
- b) producerea și valorificarea de animale îngrășate, de seminte de plante furajere, cereale și plante tehnice din verigi biologice superioare

9. Elaborarea de standarde:

- a) contribuie la solicitare, la elaborarea de standarde pentru animale vii și produse animale provenite de la ovine și caprine și colaborează la omologări;

B. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare:

1. Asistență tehnică și consultanță:

- a) asistență tehnică și consultanță la elaborarea programului de ameliorare în ferme proprii și particulare;
- b) asistență tehnică pentru organizarea fermelor de diferite mărimi;
- c) asistență tehnică și consultanță în domeniile alimentației, reproducției, tehnologiei de creștere și exploatare a ovinelor și caprinelor;

2. Furnizarea de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricărui beneficiar interesat în domeniile ameliorării, alimentației, reproducției și tehnologiilor de creștere și exploatare a ovinelor și caprinelor;

3. Studii de fezabilitate și de marketing, la cererea agenților economici sau a altor beneficiari interesați;

C. Formarea și specializarea de cercetători în domeniul propriu de activitate:

- a) specializări prin instruire periodice și calificări de grade științifice;
- b) specializări și documentări ale cercetătorilor științifice în laboratoare din țară și străinătate pe domenii;
- c) organizarea, în cadrul stațiilor, de cursuri pentru specializarea asistentilor stagiați.

D. Relații de cooperare științifică internă:

- a) colaborează cu institute de cercetare din țară la elaborarea de lucrări comune;
- b) instruire crescători, fermieri, cadre tehnice în probleme de ameliorare, reproducție, alimentație, tehnologii de creștere și exploatare a ovinelor și caprinelor;

E. Relații de cooperare științifică internațională:

- a) stabilirea și realizarea de programe de cooperare tehnico-științifică în domeniul creșterii ovinelor și caprinelor cu instituții similare din străinătate la solicitarea directă sau prin intermediul organismelor guvernamentale.

F. Angajează cooperări internaționale cu instituții științifice și tehnice, în domeniul creșterii și exploatarei ovinelor și caprinelor;

G. Relații de comerț exterior și interior;

H. Efectuează direct operațiuni de comerț interior și exterior cu produse rezultate din activitatea proprie;

I. Valorifică rezultatele științifice, prin publicații, simpozioane, mese rotunde și alte manifestări organizate în țară sau străinătate. Participă la congrese, simpozioane și alte manifestări științifice internaționale;

J. Activitatea de producere și desfacere din activitatea de bază. Livrează la agenți economici precum și la persoane fizice producția rezultată de la loturile experimentale și din biobaza, materializată în:

- producere, depozitare de cereale furajere, plante tehnice,
- producere de nutrețuri
- consultanță și prestări de servicii în domeniul producției vegetale
- producerea, prelucrarea și comercializarea producției de lapte și carne
- producerea și livrarea de animale de prăsilă cu valoare biologică ridicată

Art.7. Pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, SCDCOC Caransebeș se poate asocia cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu unități/instituții de învățământ acreditate și cu operatori economici din țară și din străinătate, cu avizul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, conform prevederilor art. 39 alin.(2) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. - Finanțarea activității CDCOC Caransebeș, se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, potrivit art.35 din Legea nr.45/2009, cu modificările și completările ulterioare și HG 857/29.11.2017.

Art. 9. - SCDCOC Caransebeș beneficiază prin alocare directă de fonduri din bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești” pentru proiecte de interes național strategic de lungă durată și pentru conservarea și valorificarea resurselor de sol, apă, genetice vegetale și animale, conform prevederilor art. 27 litera c) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. (1) SCDCOC Caransebeș conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.

(2) Situațiile financiare se aprobă de Consiliul de Administrație al SCDCOC Caransebeș și se depun la Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform prevederilor art. 34 litera f) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.III. PATRIMONIUL

Art.11. Conform bilanțurilor contabile la data de 31.12.2020, SCDCOC Caransebeș are un patrimoniu în valoare de 2585129,77 lei, din care imobilizări corporale în valoare de 1408953,97 lei, imobilizări necorporale în valoare de 0 lei și active circulante în valoare de 2732472 lei.

Conform art.2 alin.2 HG 857/29.11.2017, SCDCOC Caransebeș are înregistrată în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului la nr. MF 117255, suprafața de teren de 265,99 ha aparținând domeniului public al statului, care cuprinde:

a) 262,89 ha, indispensabile activității de cercetare-dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 3.45 la Legea nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe

Ionescu-Sisesti“ si a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii si industriei alimentare, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) 3,10 ha, care au facut obiectul reconstituirii dreptului de proprietate conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in baza careia au fost emise titlurile de proprietate nr. 30529/R/1998, 30762/1997, 30582/1995 si 30836/4/2002 de catre Comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor si procesele-verbale de punere in posesie aferente acestora, care raman in inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului si se actualizeaza dupa solutionarea definitiva a litigiilor aflate pe rolul instantelor de judecata.

Patrimoniul SCDCOC Caransebes este constituit din bunuri din domeniul public al statului, prevăzute în anexa nr.1 la HG nr.857/2017, precum și din bunuri proprii, datorii și alte active, potrivit situațiilor financiare întocmite conform prevederilor art. 28 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Bunurile proprietate publică se află în administrarea SCDCOC Caransebes și sunt evidențiate distinct în patrimoniul acesteia.

Art.13. Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale și necorporale, efectuate și finalizate din fonduri publice sau din alte fonduri, sunt bunuri dobândite și trecute în administrarea SCDCOC Caransebes, dacă prin contract nu se prevede altfel, și se înregistrează în evidența contabilă a acesteia.

Art.14. În exercitarea drepturilor sale, SCDCOC Caransebes posedă și folosește bunuri aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acestea în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

Art.15. Concesionarea sau închirierea unor servicii sau activități se poate face numai în scopul stimulării transferului rezultatelor activităților de cercetare – dezvoltare, în condițiile prevederilor legale in materie, cu aprobarea A.S.A.S..

Art.16. Patrimoniul SCDCOC Caransebes poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.17. (1) SCDCOC Caransebes are în cadrul structurii sale organizatorice laboratoare de cercetare-dezvoltare, baze experimentale, compartimente si alte structuri organizatorice necesare realizării obiectului de activitate. În funcție de specificul activității se pot organiza colective specializate sau colective interdisciplinare.

(2) SCDCOC Caransebes poate înființa în cadrul structurii sale subunități fără personalitate juridică necesare realizării obiectului de activitate (secții, laboratoare, alte structuri organizatorice).

(3) Conducătorii subunităților din structura stațiunii răspund în fața Consiliului de administrație și a directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și a competențelor încredințate de aceștia.

CAP.V. ORGANELE DE CONDUCERE – sarcini și atribuții

Art. 18. (1) Conducerea stațiunii este asigurată de:

- Consiliul de Administrație;
- Director;

(2) Orientarea și coordonarea întregii activități a SCDCOC Caransebes este asigurată de Consiliul de Administrație.

(3) Conducerea executivă a SCDCOC Caransebes este asigurată de director, numit prin decizia Președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Sisesteanu”, pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare.

Consiliul de Administrație

Art.19. Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității și este format din 5 membri, numiți prin decizia Președintelui A.S.A.S. București pentru o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de reînnoire a 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.20. Structura Consiliului de Administrație este următoarea:

- 1 președinte
- 4 membri

Art. 21. (1) Din Consiliul de Administrație fac parte de drept:

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

(2) Din Consiliul de Administrație face parte și un salariat din unitate, cu funcție de conducere sau de execuție, cu contract individual de muncă.

Art. 22. Directorul SCDCOC Caransebes 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. 23. (1) Componenta Consiliului de Administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de ROF-CA SCDCOC Caransebes.

(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. 24. (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.25. (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) Consiliul de Administrație hotărăște în problemele privind activitatea unității, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art.26. 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, iar membrilor MADR de către unitățile ai căror salariați sunt.

Art. 27. 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 legislației 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. 28. (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 munca 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 reglementarilor 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, concesionarea, 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 profesionala a angajaților unității;
- z) aproba fundamentat (pe baza devizelor tehnologice, pretului de cost și pretului pietei) preturile propuse de catre comisia de stabilire a preturilor pentru bunurile ce urmeaza 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 munca aplicabile.

Art. 29. (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 Consiliul de Administrație la ședințe poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, video conferință, teleconferința, 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 ședința.

Art. 30. (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.31. (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 ședință 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 ședință.

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

Art. 32. (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.33. (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 /invitaților 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. 34. 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 înșușit 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.35. (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 numerează 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.36. (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.37. 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.

Directorul

Art.38. (1) Conducerea executiva a stațiunii este asigurata de director, numit prin decizia presedintelui Academiei de Stiinte Agricole si Silvice „Gheorghe Ionescu-Sisesti“, pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat in conditiile legii, mandat care poate fi reinnoit o singura data pentru o perioada de cel mult 4 ani, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Drepturile si obligatiile directorului sunt stabilite prin contract de management, incheiat cu Academia de Stiinte Agricole si Silvice „Gheorghe Ionescu-Sisesti“, care constituie anexa la contractul individual de munca.

(3) Persoana care ocupa functia de director are functia de baza la statiune, potrivit prevederilor art. 41 alin. (5) din Legea nr. 45/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.39. Directorul are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- este Președintele Consiliului de Administrație;
- reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoanele fizice din țară și străinătate;
- stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice ale stațiunii, precum și relațiile acestora cu terți, cu avizul Consiliului de Administrație;
- propune Consiliului de Administrație îmbunătățiri ale structurii organizatorice și funcționale ale stațiunii;
- asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii și aprobă salariile rezultate prin negociere directă;
- numește conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse. Avizează componența comisiei de concurs.

- angajează și concediază personalul stațiunii, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- aprobă comisiile de concurs pentru promovarea pe funcțiile de cercetător științific la propunerea consiliului științific, conform Legii 319/2003, OAP nr. 6560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, cu completările și modificările ulterioare, și Regulamentului ASAS nr.3343/12.10.2012;
- răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale, răspunde de organizarea și conducerea contabilității stațiunii;
- avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiune și le supune aprobării ASAS;
- analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie, în limita prevederilor legale;
- adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate;
- analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
- are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat, conform legii 500/2002;
- coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii ;
- răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența stațiunii;
- avizează organigrama, statul de funcții, ROF ale stațiunii și le supune aprobării ASAS;
- aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de asistent de cercetare științifică, cercetător științific și cercetător științific principal gradul III;
- organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii, organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv.
- ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora;
- aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă din unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;
- dispune măsurile necesare aplicării corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI;
- dispune măsurile necesare recuperării pagubelor produse de salariații unității, în concordanță cu prevederile din Codul muncii;
- prezintă ASAS rapoarte privind activitatea de cercetare – dezvoltare, situația economică și financiară a stațiunii și la solicitarea acestora, studiile, proiectele și prognozele de restructurare și rețehnologizare precum și alte documente privind activitatea stațiunii,
- exercită atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;
- exercită orice alte atribuții care îi sunt delegate de consiliul de administrație;

- poate delega, în condițiile legii, o parte dintre atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii;

- are în subordine secretarul științific, contabilul șef și compartimentele functionale ale unitatii, respectiv:

- compartimentul resurse – umane, salarizare;
- compartimentul juridic
- compartimentul de audit și control intern
- compartimentul financiar contabil
- compartimentul administrativ
- baza experimentală.

Consiliul Științific

Art.40. Art. 1. (1) Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a SCDCOC Caransebes sunt asigurate de Consiliul Științific și secretarul științific/directorul adjunct științific al unitatii.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului Științific al S.C.D.C.O.C. CARANSEBES este reglementată prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Științific, care se aprobă de către CA-SCDCOC Caransebes, conform prevederilor art. 12 din OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică și art. 34 litera b) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul Științific se subordonează Consiliului de Administrație al unității.

Art. 41. Consiliul Științific se organizează și funcționează în conformitate cu OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, HG nr. 929/2014 privind Strategia Națională de CDI, cu modificările și completările ulterioare, Strategia MADR, Legea nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu actele normative prin care este înființată și funcționează S.C.D.C.O.C. CARANSEBES, ca organism de specialitate și consultativ al Consiliului de Administrație al unității.

Art. 42. Consiliul Științific are ca misiune elaborarea strategiei de cercetare - dezvoltare și inovare a unității și a programelor proprii de cercetare, precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestora.

Art. 43. Documentele, planurile, programele și măsurile propuse de către Consiliul Științific se supun aprobării Consiliului de Administrație al unității.

Art. 44. Consiliul Științific este format din 5 – 7 membri. Sunt membri de drept ai Consiliului Științific, directorul unitatii și secretarul științific/directorul adjunct științific al unitatii. Ceilalți membri ai Consiliului Științific se aleg dintre cercetătorii care detin titlul științific de doctor, au realizări deosebite, capacitate demonstrată de sinteză, prospectare și implicare în domeniu, sunt reprezentativi pentru activitatea științifică din cadrul stațiunii. Fiecare

laborator/colectiv de cercetare (după caz) va fi reprezentat în Consiliu Științific de către un membru. În cazuri excepționale, din cauza lipsei de personal din unitate, pot fi incluși în Consiliul Științific și unul/mai multi reprezentati ai ASAS.

Art. 45. Consiliul Științific este condus de către secretarul științific/directorul adjunct științific al unității în calitate de Președinte, care răspunde de îndeplinirea activității de cercetare științifică a unității, cu excepția situațiilor privind incompatibilitățile astfel cum sunt precizate în ROF al CA, ROF-ul unității sau alte reglementări legale. Unul dintre membrii Consiliului Științific, propus de președinte, va asigura secretariatul Consiliului Științific.

Art. 46. Pentru îndeplinirea rolului său, Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de cercetare – dezvoltare – inovare a unității prin Planul tematic de cercetare - dezvoltare;
- b) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru realizarea Planului tematic de cercetare – dezvoltare – inovare în domeniul de activitate al unității;
- c) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație programul anual / multianual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii, care trebuie să fie armonizat cu obiectivele prevăzute în actele normative menționate la art. 2 și să aibă valoare adăugată cu impact economic, social și de mediu;
- d) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale necesare activității de cercetare a unității;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică și proiectele tehnice conform legislației;
- f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al unității;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) propune Consiliului de Administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale unității;
- i) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale de ACS, CS și CS III, avizează rezultatele concursurilor respective și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale, avizează rezultatul concursurilor pentru CS I și CS II, și înaintează la ASAS spre analiză și aprobare dosarele de concurs;
- k) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- l) propune criteriile de evaluare și măsuri de valorificare a rezultatelor activității de cercetare, pentru cercetători și substructurile de cercetare componente ale unității;
- m) elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;
- n) examinează și avizează lucrările științifice ale stațiunii, care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;

- o) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
- p) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte;
- r) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- s) propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
- t) elaborează și prezintă directorului general / directorului și Consiliului de Administrație raportul anual de activitate științifică din cadrul unității;
- ț) urmărește arhivarea documentelor care stau la baza proiectelor de cercetare;
- u) se asigură că rezultatele cercetării științifice obținute de unitate, omologate sau în curs de omologare/certificare, sunt stocate corespunzător la nivelul unității în condiții de siguranță maximă.

Art. 47. Consiliul Științific se reunește lunar și/sau ori de câte ori interesele unității o cer, la convocarea președintelui.

Art. 48. (1) Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă, prin vot deschis, dacă numărul celor prezenți reprezintă 2/3 din numărul total al membrilor. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului Științific se poate reprograma într-un interval de cel mult 10 zile, având aceeași ordine de zi.

(2) Hotărârile luate se consemnează în procesul verbal de ședință. Hotărârile luate de către Consiliul Științific, în limitele reglementărilor în vigoare și a prezentului regulament, sunt obligatorii și pentru membrii care nu au luat parte la ședință sau au participat și votat contra.

Art. 49. (1) Activitatea Consiliului Științific se desfășoară în plen sau pe comisii și grupuri de lucru, constituite ad-hoc în funcție de activitățile și obiectivele de etapă. Ordinea de zi a ședințelor de lucru se propune de către Președinte și se anunță membrilor cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24 h înainte de data desfășurării acesteia.

(2) Comisiile de avizare vor fi constituite din minim 3 membri, care semnează un Proces de Avizare al respectivului raport, asumându-și, alături de Colectivul de Cercetare, responsabilitatea elaboratului. Desemnarea componentei Comisiei de Avizare se face de Președinte, în funcție de specificul lucrării de cercetare. Atât la ședințele Consiliului Științific, cât și la avizarea unor lucrări complexe și interdisciplinare pot fi invitați experți și personalități recunoscute în domeniu.

Art. 50. (1) Consiliul Științific se alege pentru o perioadă de 4 ani și se avizează de ASAS prin secția de specialitate.

(2) În termen de 5 zile de la alegerea Consiliului științific, procesul-verbal al ședinței alegerilor, însoțit de lista de prezență și de nominalizările colectivelor/laboratoarelor de cercetare se transmite la secția de specialitate din ASAS în vederea avizării.

Art. 51. Pentru îndeplinirea rolului său, Președintele Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din unitate, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, temelor de cercetare;

- b) asigură desfășurarea la timp a sesiunilor științifice anuale și participarea unității în cadrul manifestărilor științifice interne și internaționale;
- c) coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
- d) răspunde de activitatea publicistică a unității prin editarea publicațiilor (periodice) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și din străinătate;
- e) coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu aparatură, reactivi, consumabile etc. precum și asigurarea fondurilor de cărți și reviste ale bibliotecii;
- f) răspunde alături de directorul unității și de directorul adjunct economic al unitatii de contractarea lucrărilor de cercetare;
- g) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretariatului științific din stațiune;
- h) se preocupă pentru implementarea și aplicarea rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare.

Art. 52. Secretarul Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) întocmește ordinea de zi a ședințelor împreună cu președintele și pune la dispoziția membrilor Consiliului Științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin trei zile lucrătoare, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24 h înainte;
- b) întocmește procesele-verbale de ședință pe care le semnează și ține evidența acestora într-un registru special. Prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului Științific pentru a fi înșușit și semnat;
- c) redactează hotărârile ședințelor Consiliului Științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire a acestora;
- d) ține evidența documentelor intrate spre analiză, avizare și aprobare, precum și a documentelor ieșite, într-un registru special de intrări - ieșiri. Îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului Științific;
- e) păstrează confidențialitatea conținutului ședințelor Consiliului Științific.

Secretarul științific/directorul adjunct științific

Art.53. Secretarul științific/directorul adjunct științific răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității și coordonează activitatea științifică a stațiunii.

Art.54. Secretarul științific/directorul adjunct științific are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din stațiune urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare;
2. Își execută propriul program de cercetare.
3. Asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea stațiunii în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale.
4. Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetărilor în țară și străinătate.

5. Răspunde de activitatea publicistică a stațiunii prin editarea publicațiilor periodice și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate.

6. Coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură, etc., precum și dotarea fondului de cărți și reviste ale bibliotecii.

7. Verifică și vizitează referențele științifice întocmite de către cercetători.

8. Coordonează centralizarea activității științifice a laboratorului stațiunii.

9. Răspunde alături de directorul stațiunii și de contabilul șef de contractarea lucrărilor de cercetare.

10. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretariatului științific din stațiune.

11. Se preocupă, împreună cu inginerul șef al stațiunii pentru implementarea în producție a rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare.

12. propune directorului, angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare, propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cercetărilor în grade științifice.

13. Stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în sectorul de cercetare.

14. Execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare.

15. Respectă prevederile ROF, ROI, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului de cercetare pe care-l conduce.

16. Este înlocuitorul de drept al directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate.

17. Îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul stațiunii.

Art. 55. Secretarul științific/directorul adjunct științific al stațiunii are în subordine laboratoarele de cercetare-dezvoltare și compartimentele din cadrul sectorului de cercetare.

Contabilul șef/directorul adjunct economic

Art.56. (1) Contabilul șef/directorul adjunct economic al stațiunii este numit de directorul stațiunii în urma concursului de promovare și este subordonat direct acestuia.

(2) Contabilul șef/directorul adjunct economic răspunde de întreaga activitate economică a unității.

Art.57. Contabilul șef/directorul adjunct economic al SCDCOC Caransebes are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Conduce contabilitatea stațiunii, având inclusiv atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil șef/director adjunct economic potrivit legii contabilității.

2. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din stațiune, conduce contabilitatea stațiunii.

3. Împreună cu directorul stațiunii și secretarul științific/directorul adjunct științific, răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și resurse umane minime.

4. Organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice.

5. Împreună cu directorul stațiunii angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici.

6. Asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite.

7. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de administrație.

8. Contabilul șef/directorul adjunct economic este șeful corpului de control al directorului stațiunii. Pe această bază, acesta are obligația ca pe lângă aspectele prezentate mai sus, să controleze și să verifice abaterile de la disciplina tehnologică, financiară, păstrarea și urmărirea gestiunilor, încălcări ale prevederilor legale și regulamentului de funcționare al stațiunii, disciplina muncii și alte deficiențe sesizate pe diferite căi sau constatate cu ocazia controalelor efectuate. De asemenea, va efectua verificări obiective pe bază de documente contabile oficiale, note explicative de la cei implicați și să ia măsuri pe loc de remedierea deficiențelor constatate, cu termene și responsabilități în limita competenței lui, iar în cazul când măsurile sunt de natură să intereseze conducerea stațiunii, ele vor fi prezentate în scris Consiliului de administrație.

9. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, a responsabililor economici de la ferme, sectoare precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor.

10. Organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar.

11. Supune aprobării Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și bilanțul contabil pe anul anterior.

12. Propune directorului comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii.

13. Stabilește sau propune Consiliului de administrație, după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazul în care nu se datoresc culpei salariaților precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

14. Ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului.

15. Asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție desfășurarea normală a activității economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli.

16. Răspunde de respectarea normelor legale cu privire la controlul financiar-preventiv, controlul ierarhic operativ curent și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești din unitate.

17. Analizează bilanțul contabil și raportul de gestiune al stațiunii, îl trimite în termen util spre aprobare ASAS.

18. Organizează și efectuează controlul anual financiar contabil la stațiune și prezintă rapoarte anuale privind această activitate la ASAS pentru luarea măsurilor corespunzătoare.

19. Îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului.

20. Respectă prevederile ROI, ROF, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.

21. Avizează BVC-ul anual și rectificativ al stațiunii, în condițiile legii.

Art.58. Contabilul șef/directorul adjunct economic al stațiunii are în subordine compartimentul financiar-contabilitate.

CAP. VI. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Art.59. Sectorul de cercetare-dezvoltare al SCDCOC Caransebes este format din:

- Laborator Genetică si Ameliorare
- Laborator Tehnologii de crestere si nutritie
- Laborator Biotehnologii
- Biobaza experimentală

Art.60. Compartimente functionale:

- compartiment audit
- compartiment juridic
- compartiment resurse umane - salarizare
- compartiment financiar-contabilitate
- compartiment administrativ
- compartiment achizitii publice

Art. 61.(1) Compartimentul audit asigura auditarea tuturor activitatilor desfasurate de SCDCOC Caransebes, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul audit are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza norme metodologice specifice activitatii SCDCOC Caransebes, care se supun aprobarii Directiei de audit public intern din cadrul ASAS, respectand prevederile art. 6.1.3 din Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 38/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemul de management financiar si control al unitatii este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

(3) Compartimentul audit auditeaza cel puțin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

(4) Compartimentul audit:

a) intocmeste raportul de audit public intern, pe care le prezinta CA si ASAS;

b) informeaza directorul unitatii despre recomandarile neinsusite de catre compartimentele auditate, precum si despre consecintele acestora;

c) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

d) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

e) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului unitatii si Directiei de audit public din cadrul ASAS;

f) arhiveaza documentele cu care opereaza si le preda anual, pe baza de proces-verbal, catre arhiva unitatii;

g) indeplineste alte sarcini dispuse de directorul unitatii.

Art. 62. Compartimentul juridic-consilierul juridic rezolva problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale unitatii, apararea acestor interese, reprezentarea institutiei in justitie si asigurarea legalitatii masurilor adoptate, de administrare a unitatii si are urmatoarele atributii:

a) participa la intocmirea proiectelor de legi, hotarari, ordonante, regulamente, ordine, instructiuni, precum si a oricaror alte acte cu caracter normativ elaborate de unitate;

b) avizeaza, la cererea directorului unitatii, legalitatea masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii acesteia;

c) avizeaza, la cererea directorului unitatii, actele care angajeaza raspunderea patrimoniala a unitatii;

d) intocmeste proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea unitatii si avizeaza actele redactate;

e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate care privesc unitatea (decizii, contracte de orice fel, conventii si altele asemenea);

f) avizeaza, la cererea directorului unitatii, actele cu caracter juridic si administrativ;

g) reprezinta si apara interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti, a organelor de arbitraj si a altor organe ale puterii sau administratiei de stat;

h) urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza organelor de conducere sarcinile ce revin unitatii potrivit acestor dispozitii;

i) rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic;

j) arhiveaza documentele si dosarele cu care opereaza;

Art. 63. (1) Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta parti cu interese contrare unitatii.

(2) Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional. Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale Stațiunii, precum și cu orice alte persoane din cadrul acestuia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană.

(3) Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura, cuprinse în documentul avizat ori semnat.

(4) Raportul dintre consilierul juridic și Stațiune nu poate fi stînjinit sau controlat decît în condițiile Legii nr. 514/2003 și ale Statutului profesiei.

(5) Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

(6) Consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea Stațiunii sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

(7) În cadrul atribuției de reprezentare a Stațiunii în fața instanțelor judecătorești, consilierul juridic este obligat să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.

(8) Consilierul juridic este obligat să respecte prevederile art. 57 al. 1 și 2 din statutul profesiei.

(9) Consilierul juridic răspunde de îndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul regulament care sunt conforme cu sarcinile stabilite prin statutul profesiei iar din punct de vedere administrativ are toate drepturile și obligațiile stabilite pentru personalul salariat prin ROF, ROI, CCM.

Art. 64. Consilierul juridic este obligat să tîna următoarele evidente:

- a) intrările și ieșirile de corespondență juridică, numerotate și datate;
- b) registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- c) registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
- d) registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de acesta cu privire la identitatea partilor, a conținutului și a datei actelor.

Art. 65. (1) Compartimentul de resurse umane, salarizare elaborează și aplică politica de personal și salarizare la nivelul unitatii, aplică legislația în vigoare și desfășoară activități privind:

1. elaborarea propunerilor privind politica de personal și salarizare;
2. calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului;
3. aprecierea și promovarea personalului;
4. administrarea salarizării;
5. alte activități stabilite de conducătorul unitatii.

(2) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul resurse umane, salarizare colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a unitatii și cu compartimentul de specialitate din cadrul ASAS.

Art. 66. Compartimentul de resurse umane, salarizare are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza propunerile privind optimizarea politicii de personal si salarizare;
- b) intocmeste nomenclatorul de functii;
- c) intocmeste si prezinta spre avizare CA si aprobare ASAS, statul de functii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate, urmarind aplicarea lui corecta;
- d) asigura negocierea prevederilor contractului individual de munca;
- e) urmareste aplicarea prevederilor contractului colectiv de munca, contractului individual de munca, dupa caz, si ale regulamentului intern;
- f) efectueaza si raspunde de corectitudinea lucrarilor privind evidenta si miscarea personalului, completeaza legitimatii, elibereaza adeverintele solicitate privind calitatea de salariat al unitatii;
- g) creeaza si actualizeaza baza de date specializata de personal in colaborare cu Compartimentul financiar contabil;
- h) intocmeste, la solicitarea conducerii, situatii statistice privind personalul existent in unitate, gradul stiintific, sexul, varsta si alte date;
- i) tine evidenta condicii de prezenta si intocmeste pontajul lunar;
- j) intocmeste contractele de munca pentru fiecare nou angajat pe baza documentelor personale ale acestuia si opereaza la zi orice modificari pe perioada activitatii salariatilor;
- k) intocmeste dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare si documentele aparute pe parcursul activitatii acestuia; asigura gestionarea carnetelor de munca si a programului REVISAL;
- l) gestioneaza indemnizatia de hrana, tichetele-cadou si voucherele de vacanta;
- m) tine evidenta concediilor fara plata, concediilor de odihna, sanctiunilor si a absentelor nemotivate, pentru a putea fi operate in carnetul de munca;
- n) intocmeste dosarele de pensii;
- o) asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor de personal si securitatea lor;
- p) emite documente de legitimare si acces in cadrul unitatii;
- r) intocmeste, potrivit legii, deciziile emise de directorul unitatii in exercitarea atributiilor sale;
- s) propune, la sugestia compartimentelor unitatii, organizarea de cursuri de formare si instruire profesionala a personalului, in conditiile legii;
- t) organizeaza concursuri pentru promovarea profesionala;
- u) verifica si raspunde de aplicarea normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- v) elaboreaza propunerile de clauze pentru contractul colectiv de munca in colaborare cu Compartimentul juridic, prin care se reglementeaza, in limitele prevazute de lege, salarizarea personalului si alte drepturi si obligatii care decurg din raporturile de munca; participa la negocierea prevederilor acestuia cu reprezentantii salariatilor;
- x) renegociaza operativ sistemul de salarizare prevazut in contractul colectiv de munca, in baza actelor normative care apar in probleme de salarizare ulterior acestui contract;

y) coordoneaza, asigura si urmareste aplicarea legislatiei muncii privind drepturile salariale prevazute de actele normative in vigoare si intocmeste, impreuna cu Compartimentul financiar contabil, documentatiile legate de premiarea personalului;

z) intocmeste documentatia pentru acordarea salariului de merit, potrivit reglementarilor in vigoare, pentru personalul unitatii

aa) inregistreaza si prelucreaza date statistice, financiare privind salariile, impozitele, contributiile;

bb) calculeaza salariile pe baza pontajelor si a salariilor nominale, pe baza programului de salarizare al Ministerului Finantelor Publice, intocmeste statele de plata pentru fiecare salariat si le supune controlului financiar preventiv;

cc) intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 si le depune la organele abilitate;

dd) tine registrul de evidenta a obligatiilor unitatii si urmareste decontarea acestora la scadenta;

ee) efectueaza punctaj cu organele financiare privind contributiile si taxele si impozitele derivate din plata salariilor, atat pentru angajator, cat si pentru angajati;

ff) analizeaza, impreuna cu conducerea compartimentelor, conditiile de munca si de acordare a asistentei medico-sanitare;

gg) indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea unitatii sau rezultate din acte normative.

Art. 67. Compartimentul resurse umane, salarizare are si urmatoarele atributii privind arhiva:

a) raspunde de evidenta, selectarea, pastrarea si clasarea documentelor create si detinute in arhiva;

b) preda materialul selectat la Arhivele Statului, iar documentele casate la deseuri;

c) raspunde de actualizarea nomenclatorului arhivistic al unitatii si de organizarea activitatii arhivei;

d) primeste documentele de la compartimentele unitatii;

e) elibereaza materialele solicitate pentru stabilirea vechimii in munca.

Art. 68. Compartimentul resurse umane, salarizare indeplineste si atributiile ce decurg din prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 si din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 69. Compartimentul resurse umane, salarizare asigura indeplinirea sarcinilor ce revin unitatii in domeniul cooperarii tehnico-stiintifice internationale si accesul liber, neingradit, al oricarei persoane la informatiile de interes public ce privesc unitatea, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, si are urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza presa,

b) organizeaza conferinte de presa, evenimente, briefinguri, deplasari cu reprezentantii mass-media;

- c) selectează informațiile din interiorul unității, definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru instituție și care prezintă interes pentru public;
- d) asigură reflectarea în mass-media a activității unității;
- e) redactează comunicate și informații de presă, informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile de interes public organizate de unitate;
- f) organizează evenimente, protocoale, mese rotunde, reuniuni pe teme specifice în cooperare cu alte instituții, asociații profesionale, universități, organizații neguvernamentale, societatea civilă etc.;
- g) asigură gestionarea, funcționarea și actualizarea site-ului unității, cu sprijinul compartimentelor funcționale;
- h) colaborează cu instituții specializate în soluționarea reclamațiilor, petițiilor, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- i) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces.

Art.70. (1) Compartimentul financiar-contabil îndeplinește atribuțiile ce revin pe linie financiar-contabilă și de control financiar intern pentru activitatea de la stațiune.

(2) Compartimentul financiar-contabil se află în subordonarea contabilului șef/directorului adjunct economic al unității.

(3) Compartimentul financiar-contabil asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității din punct de vedere financiar, contabil, buget – finanțe.

(4) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar-contabil colaborează cu compartimentele de specialitate ale forului ierarhic și cu toate compartimentele din unitate.

Art.71. Compartimentul financiar-contabil are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- planificarea financiară, buget-finanțe;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru stațiune; finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare-producție, investiții.
- contabilitatea unității și controlul financiar intern.

Planificarea financiară

Art.72. Compartimentul financiar-contabil:

- asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli fondurile necesare desfășurării ritmice a activității de cercetare-dezvoltare, și a investițiilor, răspunzând de aplicarea unui regim de economie;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile planului stațiunii;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea acestora cu indicatorii tehnici;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente, planul de credite și de casă;

- răspunde de asigurarea cerințelor privind efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative legal întocmite;

- ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de mijloace circulante, în funcție de indicatorii de plan, de stocuri urmărind realizarea activităților cu un consum cât mai redus de fonduri bănești;

- ia măsuri, împreună cu toate compartimentele, ca unitatea să-și desfășoare activitatea astfel încât să asigure acoperirea cheltuielilor de producție și de circulație pe seama veniturilor și să obțină rezultatele financiare care să îi permită restituirea la termenele stabilite a creditelor contractate.

Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari; finanțarea activității unității

Art.73. Compartimentul financiar-contabil:

- răspunde împreună cu compartimentele implicate de realizarea integrală și la timp a indicatorilor economici, propune, operativ, Consiliului de administrație, măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile;

- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare ale stațiunii;

- asigură respectarea strictă a nivelului cheltuielilor stabilite prin BVC, ia măsuri și urmărește creșterea eficienței și eliminarea pierderilor;

- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile, precum și măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări;

- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;

- trimestrial, analizează activitatea economico-financiară a fermelor, sectoarelor, cercetării și informează Consiliul de Administrație;

- urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite, conform necesităților stricte ale unității;

- răspunde de încadrarea în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depășiri și la dobânzi penalizatoare și ia măsuri care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile programate;

- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește împreună cu băncile, măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate;

- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, alte bugete, taxe și a obligațiilor față de terți;

- asigură fondurile necesare finanțării investițiilor;

- ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (amortismente, profit, încasări, vânzări ș.a.);

- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în ferme, sectoare, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești, ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea profitului;

Contabilitatea unității și controlul financiar intern

Art. 74. Compartimentul financiar-contabil:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; organizează și ține contabilitatea de gestiune;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație, ține calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri; debitorii, creditorii și alte decontări; investițiile, veniturile, rezultatele financiare, etc.;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar și trimestrial, bilanțul contabil anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;

- prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;

- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional; aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile;

- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

Art.75. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- asigură activitatea de primire - înregistrare - repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare;

- înregistrează și păstrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele interesate;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă; predă materialul selecționat la arhivele statului, iar documentele casate la deșeuri;

- asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității;

- răspunde de multiplicarea și difuzarea după caz a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de muncă;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;

- răspunde de organizarea audiențelor, evidența primirilor și a modului de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerile salariaților, informează periodic Consiliul de administrație asupra problemelor care se desprind din scrisorile primite și audiențele acordate, informează pe petiționari despre problemele care depășesc competența unității; întocmește informări privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților;

- întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație; răspunde de asigurarea documentației și urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și participă la recepția acestora;

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești;

- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil inventarierii periodice, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și de obiecte de inventar administrativ - gospodărești;

- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodăresc;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

- întocmește propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ-gospodărești, face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;

- răspunde de depozitarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând redistribuirea acestora pe compartimente;

- îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor; răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în subunitățile și compartimentele unității;

- participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale;

- întocmește proiectul planului de fonduri necesare acțiunilor de protocol: răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor; instruieste personalul care vine în contact, pe linie de serviciu, cu persoane străine sau cu delegații străine; asigură mijloacele de transport necesare delegațiilor străine care vizitează unitatea; asigură, dacă este cazul, pentru delegațiile străine, cazarea în unitate sau hoteluri; în activitatea de protocol ține în permanență legătura cu conducerea stațiunii;

- asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității;

- prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă a personalului propriu și a persoanelor străine; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, răspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară;

- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor stațiunii stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare pe care îl supune avizului de specialitate al organelor în drept;

- ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute;

- asigură paza și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;

Art.76. (1) Compartimentul achizitii publice este compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică și are următoarele atribuții principale:

a) centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor publice pentru unitate;

b) monitorizează și efectuează raportarea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

c) transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul electronic de achiziții publice;

d) întocmește un studiu de piață înaintea demarării procedurilor de achiziție publică inclusiv pentru procedurile proprii;

e) urmărește respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget.

f) elaborează și/sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire/a documentației de concurs (în cazul concursului de soluții);

g) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

h) constituie și păstrează dosarele de achiziții publice;

i) este responsabil de aplicarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

(2) În materie de aprovizionare, compartimentului achizitii publice îi revin următoarele atribuții:

- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal;

- răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate;

- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face la aceștia;

- răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile;

- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor aferente serviciului,

- răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor,

- asigură aplicarea unor măsuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor și deșeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate prin introducerea unui regim sever de economii;

- îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deșeurilor și altor resurse secundare;

- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare, întocmește documentațiile necesare acționării la arbitraj a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale.

(3) Compartimentul achizitiei publice este subordonat directorului și colaborează cu toate celelalte compartimente functionale din unitate, acestea având obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achizitii publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor ce urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

CAP. VII. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE-Relatii

Art. 77. Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din SCDCOC Caransebes pot fi date numai de director și secretarul științific, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

Art. 78. (1) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a SCDCOC Caransebes se realizează prin șefii de compartimente.

(2) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau potrivit sarcinilor stabilite de conducerea SCDCOC Caransebes, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre compartimentele prevăzute la alin. (1), șefii acestora pot desemna persoane care să efectueze lucrarea.

Art. 79. Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente ale unității, în raport cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, se verifică și se semnează de toți șefii de compartimente implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite directorului, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

CAP.VIII. INREGISTRAREA SI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 80. (1) Corespondența adresată SCDCOC Caransebes se înregistrează la biroul directorului, în registrul general de evidență a lucrărilor unității. Corespondența primită în format electronic se redirecționează, în același format, pe adresa de e-mail a compartimentului sau compartimentelor competente.

(2) Corespondența primită prin serviciul informații clasificate se înregistrează la compartimentele cărora le-a fost adresată, prin registrul general de evidență a lucrărilor SCDCOC Caransebes.

(3) Corespondența primită prin fax se înregistrează la biroul directorului, prin registrul general de evidență a lucrărilor SCDCOC Caransebes.

Art. 81. Circuitul lucrărilor din cadrul unității se realizează astfel: corespondența înregistrată la biroul directorului se repartizează, potrivit rezoluțiilor, compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente.

Art. 82. Lucrarile se solutioneaza in termenele prevazute de actele normative, calculate de la data primei inregistrari efectuate la unitate, cu exceptia situatiei in care prin rezolutie sau in cuprinsul acestora sunt prevazute alte termene.

Art. 83. Principalele documente utilizate de compartimentele SCDCOC Caransebes sunt urmatoarele:

- a) note de informare;
- b) note interne;
- c) adrese catre autoritati, institutii sau petitionari;
- d) decizii ale directorului;
- e) referate de necesitate;
- f) note de oportunitate.

Art. 84. Adresele se intocmesc in doua exemplare si se semneaza de persoanele competente. Primul exemplar al adresei se transmite destinatarului, iar cel de-al doilea exemplar, precum si documentele care au stat la baza elaborarii acesteia se pastreaza la compartimentul care a solutionat lucrarea.

Art. 85. Deciziile emise de directorul SCDCOC Caransebes se intocmesc in doua exemplare si se inregistreaza la Compartimentul resurse umane, salarizare, intr-un registru special constituit in acest sens. Primul exemplar se comunica destinatarului, iar al doilea exemplar, care cuprinde avizul compartimentului de specialitate, precum si lucrarile care au stat la baza elaborarii acestuia, se pastreaza la Compartimentul resurse umane, salarizare.

Art. 86. Hotararile luate de Consiliul de Administratie se intocmesc intr-un exemplar de catre secretarul CA, se semneaza de directorul SCDA Simnic, se inregistreaza intr-un registru special numerotat, constituit in acest sens si se pastreaza, impreuna cu materialele analizate si aprobate pe fiecare sedinta in parte, la secretarul CA.

CAP. IX. RELATII SCDCOC Caransebes cu ASAS/INSTITUTILE CENTRALE/UNITATILE DE CDI DIN RETEA

Art. 87. (1) SCDCOC Caransebes este subordonata ASAS.

(2) SCDCOC Caransebes colaboreaza cu ASAS si cu unitatile de CDI din retea, pentru fundamentarea stiintifica a deciziilor institutiilor guvernamentale si parlamentare in domeniul agricol, participa la elaborarea strategiilor nationale care includ si domeniul agricol si a reglementarilor pentru armonizarea cu legislatia Uniunii Europene.

Art. 88. Obiectivele unitatilor de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentala si aplicativa, dezvoltarea tehnologica si inovarea, producerea, multiplicarea si comercializarea de seminte, material saditor, animale de rasa si alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetarii, instruirea profesionala, servicii de consultanta si expertiza, editarea de publicatii; relatii stiintifice internationale; alte obiective ce decurg din activitatea specifica unitatilor de cercetare-dezvoltare, inclusiv activitati de cooperare sau de asociere cu alte institutii, organizatii si operatori economici din tara si din strainatate.

CAP. X. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI SI ADMINISTRAREA ACESTUIA. RELATII FINANCIARE

Art.89. (1) Stațiunea întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de rezultat patrimonial, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, analizează și avizează bilanțul contabil și raportul de gestiune al stațiunii, îl centralizează și îl trimite spre aprobare la ASAS în termen util.

(2) Bilanțul contabil anual se aprobă de Consiliul de administrație al Stațiunii după care se înaintează ASAS spre aprobare.

Art.90. (1) Veniturile și cheltuielile stațiunii se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli, pentru fiecare exercițiu financiar.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul de Administrație și se avizează de A.S.A.S.

Art.91.(1) Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, stațiunea determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat și le repartizează pe subunități componente din structura stațiunii.

(2) Partea de venituri rămasă după acoperirea cheltuielilor și constituire a fondurilor proprii în efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă excedentul. Acesta se folosește pentru finanțarea activității proprii de cercetare și pentru re tehnologizare.

Art.92. (1) Salariile individuale ale personalului se stabilesc în baza legilor în vigoare.

(2) Salariul de bază al directorului se stabilește prin decizia ASAS, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Salariul întregului personal al stațiunii se stabilește de directorul stațiunii în concordanță cu legislația în vigoare și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art.93. Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care în cursul unui an resursele financiare ale stațiunii nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite cu societățile comerciale bancare, la propunerea motivată a Consiliului de Administrație.

Art.94. (1) Stațiunea contractează și credite bancare cu dobândă subvenționată în condițiile stabilite de lege pentru agenții economici din agricultură, fără ca acestea să diminueze volumul creditelor la dobânda pieței prevăzute la aliniatul precedent.

(2) Stațiunea hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și credite bancare, precum și din surse bugetare, prin Ministerul coordonator al ASAS.

Art.95. (1) În cazul investițiilor, altele decât cele prevăzute de art. 6 din OG nr. 15/1993, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, limita de finanțare se aprobă odată cu legile de adoptare ale acestora, iar stațiunea are obligația ca în execuția bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

(2) Execuția investițiilor prevăzute se aduce pe bază de licitație publică potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale stațiunii se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Caransebes și la bănci comerciale cu sediul în România.

(4) În limitele celor stabilite de Banca Națională a României, pentru necesități curente, stațiunea poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și valută prin casieria proprie cu respectarea nivelului plafonului de casă și normativelor de disciplină financiar-valutare stabilite prin reglementările actelor normative în vigoare.

(5) Stațiunea poate efectua operațiuni directe de comerț exterior, aferente obiectului său de activitate, potrivit legii. Operațiunile de încasări și plăți cu străinătatea se vor efectua prin conturi bancare deschise la unitățile bancare specializate, cu sediul în România.

Art.96. Stațiunea are organizat controlul financiar preventiv, controlul financiar de gestiune potrivit legii.

CAP. XI. REGLEMENTARE LITIGII

Art.97. Litigiile dintre SCDCOC Caransebes si diverse persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAP. XII. DISPOZITII FINALE

Art.98. In vederea cresterii eficientei muncii si a delimitarii precise a sarcinilor de serviciu, se va proceda la elaborarea fisei postului pentru angajatii SCDCOC Caransebes.

Art.99. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și avizat de Consiliul de Administrație și se supune aprobării de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Șișești”.

(2) Regulamentul poate fi modificat, la inițiativa CA sau la propunerea a 3 dintre membrii CA, ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea stațiunilor de cercetare, cu respectarea actelor normative în vigoare, și apoi supus spre aprobarea CA.

Art.100. Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile stațiunilor de cercetare din rețeaua ASAS.

Art. 101. Conducerea stațiunii, în sprijinul activității sale poate numi prin decizii comisii pe domenii de activitate.

Art. 102. Cunoașterea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie la toate nivelurile ierarhice.

Art. 103. Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă din prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduc la îndeplinire de către salariații unității, fiind evidențiate în fișele postului.

Art.104. Statutul SCDCOC Caransebes de stațiune de cercetare-dezvoltare se reînnoiește prin reacreditare, conform prevederilor legale.

**DIRECTOR,
Dr. Ing. Sauer Maria**

