

ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE

"Gheorghe Ionescu - Șinșești"

CABINETUL PRESEDINTELUI

Nr. 1068-19.02.2025

GRUS 249/19.02.2025

Aprobat
Președintele ASAS

Prof.Univ.Emerit Dr.H.C. Valeriu Tabara



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ TULCEA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.(1) . Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Agricolă Tulcea , este institutie de drept public organizata ca institutie publica cu personalitate juridica, care își desfășoară activitatea pe baza Legii 290/2002 privind Organizarea și funcționarea activității de cercetare dezvoltare a agriculturii, Legea nr. 147/2004 de aprobare a Ordonanței de Urgență nr. 78/2003, HG 705/2017, Legea nr.45/2009, Legea nr.72/2011, privind înființarea unor Stațiuni de Cercetare Dezvoltare, precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în coordonarea Institutului Național de Cercetare Dezvoltare Agricolă Fundulea , si in subordinea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice Bucuresti.

(2) Sediul Stațiunii de Cercetare - Dezvoltare Agricolă Tulcea se află în municipiul Tulcea , Soseaua Agighiol, Km.8 , județul Tulcea.

Art.2.Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Agricolă Tulcea are structura organizatorică menționată în anexa nr.1

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Agricolă Tulcea este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul culturii plantelor de câmp, prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programului Național de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică.

Art.3. Obiectul de activitate al Stațiunii de Cercetare Dezvoltare Agricolă Tulcea:

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 cu diferite instituții , organizații și agenți economici ; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare - dezvoltare , inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții , organizații și agenți economici din țară și din străinătate.

Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Agricolă Tulcea desfășoară și dezvoltă relații științifice, internaționale, relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și operatori economici ,potrivit prevederilor art.32 al.1 din Legea nr.45/2009,cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol,stațiunea se poate asocia cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat,cu instituții de învățământ acreditate și cu operatori economici din țară și străinătate,cu avizul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură Gheorghe Ionescu Sisești,potrivit prevederilor art.39 al.2 din Legea 45/2009,cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art.4.(1) . Conform bilanțului contabil la data de 31.12.2024,Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Agricolă Tulcea are un patrimoniu total de 20.927.477 lei, din care imobilizări corporale și necorporale 20.927.477 lei și 6.313.252 lei active circulante .

(2). Patrimoniul funciar al stațiunii este de 673,214 ha și aparține Domeniului Public al Statului, conform Legii 72/2011 și 161.336 ha,patrimoniu ASAS București

(3) În exercitarea drepturilor sale, stațiunea folosește și dispune , iar după caz, posedă , în condițiile legii, bunurile aflate în patrimoniul lui în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

(4) Stațiunea administrează bunuri proprietate publică precum și alte bunuri dobândite , cu vigilența unui bun proprietar. Bunurile proprietate publică , precum și cele dobândite , sunt în administrarea stațiunii și se evidențiază distinct în patrimoniul acestuia.

Art.5.(1) Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale și necorporale,efectuate și finalizate din fonduri publice sau din alte fonduri sunt dobândite, dacă prin contract nu se prevede altfel și se înregistrează în evidențele contabile ale stațiunii.

(2) Închirierea unor servicii, activități sau bunuri din patrimoniu se poate face numai în scopul stimulării transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și al creșterii eficienței economice a activității stațiunii, în condițiile prevederilor legale corespunzătoare și cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București.

(3). Concesionarea unor activități sau bunuri din patrimoniul stațiunii, în scopul stimulării transferului rezultatelor activității de cercetare – dezvoltare și al creșterii eficienței economice a activității stațiunii în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare se aproba de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură București.

(4) Patrimoniul stațiunii poate fi modificat , conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică și funcțională

Art.5

.Structura organizatorica si functionala a SCDA Tulcea este urmatoarea:

- 1.Sectie stiintifica
- 2.Laboratoare
- 3.Baze experimentale
- 3.Compartiment financiar-contabil si buget-finante
- 4.Compartimentul juridic,resurse-umane,salarizare
- 5.Compartimentul audit
- 6.Compartiment patrimoniu investitii ,achizitii publice marketing si administrativ.

Art.6. Modificările în structura organizatorică și funcțională a stațiunii se propun de către director, cu avizul consiliului științific și de administrație și se supune spre aprobare Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București.

Organele de conducere

Art.7. Conducerea stațiunii este asigurată de :

- Consiliul științific și de administrație;
- Director;

Art.8. Consiliul științific și de administrație se numește prin decizia Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București și este format din Președinte si membri numiți pentru un mandat de 4 ani , care poate fi reînnoit.

Structura Consiliului Științific și de Administrație este alcătuită din:

- 1 președinte
- 4 membri

Art.9. (1) Din Consiliul Științific și de Administrație fac parte în mod obligatoriu:

- directorul stațiunii care este președintele consiliului de administrație;
- secretarul stiintific
- un reprezentat A.S.A.S. București
- un reprezentant al M.A.D.R.
- un specialist din domeniu propus de conducerea statiuni

(3) Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face de același organ care a făcut numirea , în caz de abateri sau de nerespectare a îndatoririlor ce le revin.

Art.10. (1) Membrii consiliului de administrație își păstrează calitatea de angajați la instituția sau unitatea de la care provin , precum și toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

(2) Persoanele numite ca membri ai consiliului de administrație nu pot participa în aceeași calitate la alte unități cu care stațiunea are relații contractuale sau interese concurente.

(3) Sunt incompatibili cu calitatea de membru al consiliului de administrație cei care personal , soțul/soția ori rudele până la gradul al doilea inclusiv ,sunt în același timp patroni sau asociați la alte unități cu același profil sau cu care stațiunea se află în relații comerciale directe.

Art. 11. (1) Consiliul de administrație are , în principal următoarele atribuții:

a) aprobă la propunerea consiliului științific , strategia și programele concrete de dezvoltare a stațiunii , de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu de activitate.

b) propune modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii.

c) analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierdere , pe care le supune spre aprobare forului tutelar în vederea aprobării conform reglementărilor legale;

d) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli , conform reglementărilor legale;

e) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de stațiune ,pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru ale bugetului de venituri și cheltuieli.

f) analizează, aprobă sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale , investițiile care urmează a fi realizate în stațiune.

g) propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului , precum și concesiunea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul stațiunii, în condițiile legii.

h) aprobă valorificarea bunurilor dobândite , cu respectarea prevederilor legale.

i) aprobă volumul creditelor bancare prevăzute la art.32 și stabilește modul de rambursare a acestora.

j) aprobă utilizarea disponibilităților în valută.

k) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă.

l) aprobă criteriile și comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul stațiunii.

(2) Consiliul de administrație exercită orice alte atribuții stabilite ,potrivit prevederilor legale.

Art.12. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea pe baza regulamentului de organizare și funcționare , avizat de forul tutelar.

Art.13.Consiliul de administrație se întrunește de regulă o singură dată pe lună sau ori de câte ori interesele stațiunii o cer, la convocarea președintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului de administrație. Dezbaterile consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului ,iar în lipsa acestuia , de către vicepreședintele ales de către membrii acestuia.

Art.14.(1)Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție sesiunea consiliului de administrație poate fi reprogramată într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

Art.15. La sesiunile consiliului de administrație participă în calitate de invitat permanent, un reprezentant al salariaților, în cazul în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat.

Art.16. Pentru luarea unor decizii vizând problemele complexe , consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate .Activitatea acestora va fi remunerată conform prevederilor legale, cu 10% din nivelul salariului de baza al directorului institutiei daca situatia financiara o permite.

Art.17.Membrii consiliului de administrație sunt răspunzători , în condițiile legii , pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului stațiunii.

Directorul

Art.18. Numirea și eliberarea din funcție a directorului se fac prin decizie emisă de către Președintele Academiei de Științe Agricole si Silvice Bucuresti.

Art.19. Directorul are ,în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) reprezintă personal sau prin delegat , interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe,organizații și agenți economici,precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate.

b) propune consiliului de administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii

c) numește conducătorii compartimentelor din cadrul stațiunii,în urma concursului organizat pe baza criteriilor propuse de comitetul de direcție, și îi revocă , după caz, cu avizul consiliului de administrație.

d) angajează și concediază personalul stațiunii conform prevederilor legale.

e) asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii și a salariilor personalului acestuia, prin comitetul de direcție;aprobă salariile rezultate din negociere directă.

f)răspunde de administrarea întregului patrimoniu , cu respectarea prevederilor legale;

g) adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import export, prin compartimentele proprii specializate.

h) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării.

i) are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat.

j) poate delega, în condițiile legii , o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii,

k) exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de consiliul de administrație.

h) emite decizii de numire a comisiilor de concurs si de promovare ale salariatilor,de inventariere a patrimoniului,de evaluare achizițiilor publice,conform contractului de management.

Art,20 Subordonarea/coordonarea si atributiile compartimentelor de lucru din cadrul SCDA Tulcea

1. Compartimentul-financiar contabil este compartimentul de specialitate care asigura conditiile de desfasurare a activitatii aparatului propriu din cadrul SCDA Tulcea prin:

Formarea ,administrarea,angajarea si utilizarea fondurilor publice alocate de la bugetul de stat,a veniturilor proprii si a altor surse de venit

Aorganizarea activitatii de control financiar-preventiv propriu.

- fundamenteaza si intocmeste proiectele de buget.
- intocmeste proiectele de ordin privind stabilirea competentelor pentru angajarea,lichidarea ,ordonantarea si plata, cheltuielilor pe parcursul exercitiului bugetar,in limita bugetului aprobat,conform prevederilor legale
- Efectueaza platile la termen in limitele si sumele aprobate
- Plateste drepturile salariale pentru salariatii SCDA Tulcea,la termenele stabilite de lege ,cu respectarea prevederilor legale in vigoare ,avand la baza calculul intocmit de serviciul JRUS.
- Pastreaza in conditii de securitate documentele financiar-contabile si le arhiveaza in conditiile prevazute de normele legale in vigoare
- Asigura respectarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii in SCDA Tulcea
- Intocmeste situatii financiare trimestriale,si anuale.

- Coordoneaza si asigura efectuarea operatiunii de inventariere in colaborare cu serviciul patrimoniu conform normelor legale in vigoare.
- 2. Organizarea si conducerea contabilitatii asigura potrivit legii conditiile necesare pentru:
 - inregistrarea corecta si la zi a documentelor rezultate din operatiunile economico-financiare efectuate
 - inregistrarea rezultatelor cercetarii in mod distinct conform metodologiei specifice
 - organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv in colaborare cu gestionarul
 - respectarea legislatiei in vigoare privind intocmirea situatiilor financiare
 - pastrarea documentelor justificative a registrelor si a situatiilor financiare conform normelor legale
- 3. Compartimentul financiar-contabil, indeplineste urmatoarele atributii in domeniul controlului financiar propriu:
 - organizeaza controlul financiar-preventiv propriu la nivelul SCDA Tulcea,potrivit normelor legale in vigoare asigurand elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul a cadrului operatiunilor supuse controlului financiar-preventiv propriu precum si chek-list –urilor pentru fiecare tip de operatiune
 - exercita potrivit legii controlul financiar-preventiv propriu asupra tuturor opertiunilor si documentelor din care deriva drepturi sau obligatii patrimoniale intre SCDA Tulcea si alte persoane juridice si fizice,precum si asupra folosirii fondurilor baanesti prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli in baza documentlor justificative insotitoare,corespunzatoare,semnate in prealabil de catre conducatorul comprtimentului de specialitate,in care urmazasa se efectueze operatiunea respectiva,acte din care rezulta ca operatiunile sunt necesare,oportune si legale.
- 4. exercita controlul financiar preventiv propriu asupra;
 - cererilor pentru deschiderea/retragerile/repartizarile/suplimentarile de credite bugetare,subventii si transferuri pentru SCDA Tulcea
 - documentului pentru modificarea repartizarii pe trimestre,capitole a creditelor bugetare,subventiilor si transferurilor care se efectueaza cu aprobarea ASAS
 - documentelor pentru efectuarea virarilor de credite bugetare intre programe de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare incadrul aceluiasi capitol pentru bugetul propriu
- 5.Seviciul buget finante indeplineste urmatoarele atributii:
 - a)-fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului pentru SCDA Tulcea cu incadrarea in limita creditelor bugetare.
 - efectueza sinteze si analize privind finantarea activitatilor privind finantarea activitatilor cuprinse in programele si proiecte aprobate .
 - intocmeste proiectul de rectificare a bugetului SCDA Tulcea,ori de cate ori se impune rectificarea bugetului.
 - analizeaza indicatorii bugetari si intocmeste prognoze anuale si multianuale privind bugetul propriu.
 - analizeaza lunar cererile de credite ale serviciului financiar-contabil in vederea efectuarii la termenle si conditiile stabilite prin dispozitiile legale adeschiderilor de credite
 - centralizeaza propunerile privind cererile de deschidere de credite,repartizeaza creditele bugetare pe capitole si pe titluri de cheltuieli
 - monitorizeaza executia bugetara pe structura clasificatiei bugetare a SCDA Tulcea
 - asigura relatiile functionale cu AJFP,Tulcea in vederea utilizarii disponibilitatilor banesti

-verifica dupa caz lunar trimestrial sau anual cu ocazia prezentarii situatiei financiare ale executiei bugetului de veniturilor si cheltuieli,incadrarea in limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate si reparizate pe trimestre.

-intocmeste bugetele pe programe conform strategiei politicii de guvernare privind reforma in cercetare si planul de actiuni aprobate anual si urmareste executia acestora.

-propune repartizarea indicatorilor financiari si urmareste realizarea lor pe capitole bugetare si categorii de cheltuieli potrivit legii 55/2002,cu modificarile si completarile ulterioare.

-transmite la ASAS situatiile financiare lunare /trimestriale si anuale la termen

- verifica si centralizeaza trimestrial si anual situatia financiara a SCDA Tulcea,conform legislatiei in vigoare.

-intocmeste documentele de incasari si plati pentru operatiunile care se efectueaza prin conturile curente sau prin casieria proprie

-verifica documentele justificative in baza carora se efectueaza operatiunile de incasari si plati

-asigura decontarea la timp a obligatiilor fata de furnizori cu respectarea scadentelor legal prevazute

-asigura in limita bugetului aprobat fondurile necesare pentru deplasari ale salariatilor in scop de serviciu,pe baza ordinelor de deplasare prezentate ;

- tine evidenta operativa a acestora si verifica deconturile conform reglementarilor in vigoare,urmarind incadrarea corecta si cheltuielile aprobate;

-asigura in limita bugetului aprobat fondurile necesare pentru deplasari in strainatate pentru personalul SCDA Tulcea, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;tine evidenta operativa a acestora ,verifica deconturile si urmareste incadrarea in cheltuielile aprobate de buget.

- asigura programarea tuturor platilor la Trezorerie,conform prevederilor legale

- organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

b) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar – contabile a S.C.D.A. Tulcea, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice; c) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare; d) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Serviciul juridic pentru recuperarea creanțelor eligibile; e) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate; f) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare; g) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar; h) asigură evidența contabilă a furnizorilor; i) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate; j) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate; k) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie; l) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile de preaderare, ale altor donatori și din alte facilități și instrumente post aderare; m) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă; n) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială; o) asigură evidența contabilă a disponibilului din împrumuturi, p) asigură evidența contabilă a cheltuielilor; q) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor; r) asigură evidența rezultatului patrimonial; s) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare t) asigură evidența contabilă a conturilor i, conform prevederilor legale. - atribuții referitoare la

evidența patrimoniului: a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al SCDA Tulcea, b) îndrumă activitatea de inventariere; c) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare; d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale; e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite și conform prevederilor legale; f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c). - atribuții referitoare la situațiile financiare: a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțele de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu; b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte rapoartări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale; c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare; d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate. - atribuții față de comisii de inspecție, control, audit: a) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor. 27 - alte atribuții: a) întocmește și transmite, la termenele comunicate de către compartimentele de specialitate, situația financiară a cheltuielilor efectuate din fonduri nerambursate acordate SCDA Tulcea sau din fonduri alocate cofinanțării proiectelor nerambursabile, în vederea raportării acestora către instituțiile finanțatoare și/sau către alte instituții competente, după caz; b) colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, în domeniul său de competență; c) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale; d) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituire de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora; e) face propuneri către compartimentul resurse umane pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor pentru personalul din cadrul serviciului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare; f) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările, memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

Art.21. -Sunt constituite următoarele evidențe: a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată; b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie; c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci; d) Registrul jurnal; e) Registrul inventar; f) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv; g) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă.

Art. 22. Serviciul juridic, resurse umane, salarizare își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

Compartimentul juridic rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale SCDA Tulcea, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate de administrare a acestei instituții și are următoarele atribuții: a). participă la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, ordonanțe, regulamente, ordine, instrucțiuni b). avizează, la cererea directorului SCDA Tulcea, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității acesteia;c). avizează, la cererea directorului SCDA Tulcea, actele care angajează răspunderea patrimonială a unității; d). întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate; e). redactează acte

juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc SCDA Tulcea (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea); f). avizează, la cererea conducerii SCDA Tulcea, actele cu caracter juridic și administrativ; g). reprezintă și apără interesele SCDA Tulcea în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și a altor organe ale puterii sau administrației de stat; h). urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin SCDA Tulcea potrivit acestor dispoziții; i). rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic; j). arhivează documentele și dosarele cu care operează. Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat ori semnat. Consilierul juridic este obligat să țină următoarele evidențe: a). intrările și ieșirile de corespondență juridică, numerotate și date; b). registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; c). registrul de evidență privind avizele scrise - date și numerotate; d). registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de acesta cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor

.Compartimentul de resurse umane, salarizare elaborează și aplică politica de personal și salarizare la nivelul unității, 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 unității. În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul resurse umane, salarizare colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a SCDA Tulcea și cu compartimentele de specialitate din alte unități. Compartimentul de resurse umane, salarizare are următoarele atribuții: a) elaborează propunerile privind optimizarea politicii de personal și salarizare; b) întocmește nomenclatorul de funcții; c) întocmește și prezintă spre aprobare directorului, statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, urmărind aplicarea lui corectă la toate nivelele; d) asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă; f) urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, după caz, și ale regulamentului intern; g) efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimații, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat al unității; h) creează și actualizează baza de date specializată de personal în colaborare cu Serviciul financiar-contabil; i) întocmește, la solicitarea conducerii, situații statistice privind personalul existent în unitățile subordonate/coordonate, gradul științific, sexul, vârsta și alte date; j) ține evidența condițiilor de prezență și întocmește pontajul lunar; 30 k) întocmește contractele de muncă pentru fiecare nou angajat pe baza documentelor personale ale acestuia și operează la zi orice modificări pe perioada activității salariaților; l) întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestuia; asigură gestionarea carnetelor de muncă și a programului REVISAL; m) gestionează tichetele de masă, tichetele-cadou și de vacanță; n) ține evidența concediilor fără plată, concediilor de odihnă, sancțiunilor și a absențelor nemotivate, pentru a putea fi operate în carnetul de muncă; o) întocmește dosarele de pensii; p) asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea lor; q) emite documente de legitimare și acces în cadrul SCDA Tulcea; pentru promovarea în grade profesionale, etc., evidența deciziilor ținându-se într-un registru decizii special numerotat; t) propune, la sugestia compartimentelor din SCDA Tulcea organizarea de cursuri de formare și instruire profesională a personalului, în condițiile legii; u) organizează concursuri pentru promovarea profesională; v) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a

performanțelor profesionale individuale; w) elaborează contractul colectiv de muncă în colaborare cu Compartimentul juridic prin care se stabilesc, în limitele prevăzute de lege, clauzele privind salarizarea și alte drepturi și obligații care decurg din raporturile de muncă, și participă la negocierea prevederilor acestuia cu reprezentanții salariaților; x) renegociază operativ sistemul de salarizare prevăzut în contractul colectiv de muncă, în baza actelor normative care apar în probleme de salarizare ulterior acestui contract; y) coordonează, asigură și urmărește aplicarea legislației muncii privind drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare și întocmește, împreună cu Serviciul financiar, documentațiile legate de premierea personalului; a) întocmește statele pentru plata salariilor, conform Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare; b) înregistrează și prelucrează date statistice, financiare privind salariile, impozitele, contribuțiile; c) calculează salariile pe baza pontajelor și a salariilor nominale, comunicate de Biroul resurse umane; e) ține registrul de evidență a obligațiilor unității și urmărește decontarea acestora la scadență; f) efectuează punctaj cu organele financiare privind contribuțiile și taxele și impozitele derivate din plata salariilor, atât pentru angajator, cât și pentru angajați; g) analizează, împreună cu conducerea compartimentelor, condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare; h) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau rezultate din acte normative. Compartimentul arhivă are următoarele atribuții: a) răspunde de evidența, selectarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă; b) predă materialul selectat la Arhivele Statului, iar documentele casate la deșuri; c) răspunde de actualizarea nomenclatorului arhivistic al SCDA Tulcea și de organizarea activității arhivei; d) primește documentele de la compartimentele din SCDA Tulcea; e) eliberează materialele solicitate pentru stabilirea vechimii în muncă. Compartimentul sănătate și securitate în muncă îndeplinește atribuțiile ce decurg din prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și din normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23. Serviciul patrimoniu, investiții, achiziții și administrativ are în structură următoarele compartimente: Compartimentul patrimoniu, investiții. Compartimentul achiziții publice. Compartimentul dezvoltare tehnologică și Compartimentul administrativ. 1. Compartimentul patrimoniu, investiții are următoarele atribuții principale: a) analizează și fundamentează, pe baza propunerilor transmise de către compartimentele SCDA Tulcea, programul anual de investiții și volumul cheltuielilor pentru reparații capitale la obiectivele de investiții ale SCDA Tulcea, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat; b) . 2. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale: a) centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor publice pentru SCDA Tulcea 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 și Monitorul Oficial al României; 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, menținând o colaborare optimă cu toate compartimentele. 3. Compartimentul dezvoltare tehnologică are următoarele atribuții: a) urmărește valorificarea rezultatelor din cercetarea științifică, în sectorul de dezvoltare propriu al SCDA Tulcea, c) elaborează lucrări de popularizare a rezultatelor cercetării științifice; d) colaborează cu secțiile de specialitate și cu serviciile, birourile și compartimentele funcționale din cadrul SCDA Tulcea, pentru realizarea

sarcinilor ce-i revin. 4. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții: a) asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari, după rezolvare; b) asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității; c) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale în conformitate cu prevederile din contractele de prestări de servicii; d) răspunde de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de uz administrativ-gospodăresc; e) ia măsuri pentru buna gospodărire a utilităților (energie electrică, apă rece, energie termică, gaze etc.); f) colaborează împreună cu Compartimentul achiziții publice la întocmirea planului anual al achizițiilor publice și la întocmirea contractelor de achiziții publice; g) urmărește modul de respectare a contractelor privind asigurarea service-ului imprimantelor, aparatelor de multiplicare și a faxurilor și sesizează conducătorul ierarhic superior cu privire la constatarea unor abateri; h) gestionează și răspunde de buna utilizare a parcului auto ce deservește SCDA Tulcea; i) urmărește încadrarea în cotele de carburanți a autoturismelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora; j) asigură activitatea de pază și de curățenie și întreținere la sediul SCDA Tulcea; k) primește, verifică și certifică în privința legalității, realității și regularității, facturile sosite de la furnizori; l) asigură prin atelierul xerox multiplicarea lucrărilor; m) ține evidența spațiilor din sediul SCDA Tulcea; n) asigură respectarea măsurilor din planul de pază privind protecția personalului salariat și a patrimoniului, accesul în incintă și clădirile din administrarea SCDA Tulcea, modul de anunțare și alarmare a situațiilor de urgență; o) întocmește fișe de calcul a cheltuielilor de întreținere; p) gestionează materialele de consum, activele fixe și obiectele de inventar din cadrul SCDA Tulcea; q) asigură dotarea, funcționarea, exploatarea instalațiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor; r) instruește personalul SCDA Tulcea și răspunde de aplicarea legislației privind protecția muncii.

– Funcțiile de conducere din aparatul administrativ din cadrul SCDA Tulcea se ocupă prin concurs în condițiile legii, fac parte din categoria personal contractual și au următoarele atribuții: a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora; b) avizează toate documentele elaborate în cadrul direcției/serviciului/biroului/ secției; c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate direcției/serviciului/biroului/secției; d) realizează efectiv lucrările repartizate direcției/serviciului/biroului/secției, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită; e) prezintă și susțin, după caz, în fața conducerii SCDA Tulcea, lucrările elaborate la nivelul direcției/serviciului/biroului/secției; f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul direcției/serviciului/biroului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz; g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea SCDA Tulcea și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

- (1) În cazul absenței din instituție, contabilului șef/șefii de serviciu/șefii de birou pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile ce îi revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul direcției/serviciului/biroului în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia, prin decizia scrisă, întocmită în acest sens. (2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al direcției/serviciului/biroului. D. Categoriile de personal din cadrul SCDA Tulcea

În cadrul SCDA Tulcea sunt încadrate următoarele categorii de personal: Personal contractual. - personalul din cadrul SCDA Tulcea sunt angajați cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003, - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale, salarizarea și alte drepturi ale personalului se realizează potrivit legii.

Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. este reglementată de Legea nr. 53/2003.

CAPITOLUL V Colaborarea dintre compartimentele din SCDA Tulcea

Art. 24. – (1) Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din cadrul SCDA Tulcea pot fi date numai de director, în limitele competențelor ce le sunt stabilite. (2) În îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele din SCDA Tulcea pot lua legătura direct, prin șefii compartimentelor, cu unitățile subordonate/coordonate SCDA Tulcea

Art. 25. – (1) Colaborarea dintre compartimentele din cadrul SCDA Tulcea se realizează prin șefii de compartimente. (2) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau potrivit sarcinilor stabilite de conducerea SCDA Tulcea, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre compartimentele prevăzute la alin. (1), șefii acestora pot desemna persoane care să efectueze lucrarea.

Art. 26. – Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente ale SCDA Tulcea, 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

CAPITOLUL VI Înregistrarea și circuitul lucrărilor

Art. 27. – (1) Corespondența adresată SCDA Tulcea se înregistrează la secretariatul SCDA Tulcea, prin registrul general de evidență. Corespondența primită în format electronic se redirecționează, în același format, pe adresa de e-mail a compartimentului sau compartimentelor competente.. (

Art. 28. – Circuitul lucrărilor din cadrul SCDA Tulcea se realizează astfel: - corespondența înregistrată la secretariat se repartizează, potrivit rezoluțiilor, compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente.

Art. 29. – (1) Lucrările se soluționează în termenele prevăzute de actele normative, calculate de la data primei înregistrări efectuate la SCDA Tulcea cu excepția situației în care prin rezoluție sau în cuprinsul acestora sunt prevăzute alte termene.

Art. 30. – Principalele documente utilizate de compartimentele din cadrul SCDA Tulcea sunt următoarele: a) Note de informare; b) Note interne; c) Adrese către autorități, instituții; d) Decizii ale directorului; e) Referate de necesitate;

Art. 31. – Adresele se întocmesc în două exemplare și se semnează de persoanele competente. Primul exemplar al adresei se transmite destinatarului, iar cel de-al doilea exemplar, precum și documentele care au stat la baza elaborării acesteia, se păstrează la compartimentul care a soluționat lucrarea.

Art. 32. – Deciziile emise de directorul SCDA Tulcea se întocmesc în două exemplare și se înregistrează la Serviciul juridic, resurse umane, salarizare, într-un registru special constituit în acest sens. Primul exemplar se comunică destinatarului, iar al doilea exemplar, care cuprinde avizul compartimentului de specialitate, precum și lucrările care au stat la baza elaborării acestuia, se păstrează la Serviciul juridic, resurse umane, salarizare

Art. 33 – Hotărârile luate de Consiliul de Administrație se întocmesc în două exemplare de secretarul comisiei, se semnează de președintele consiliului și se înregistrează într-un registru special numerotat, constituit în acest sens. Primul exemplar se păstrează la președinte, iar al

sarcinilor ce-i revin. 4. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții: a) asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari, după rezolvare; b) asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității; c) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale în conformitate cu prevederile din contractele de prestări de servicii; d) răspunde de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de uz administrativ-gospodăresc; e) ia măsuri pentru buna gospodărire a utilităților (energie electrică, apă rece, energie termică, gaze etc.); f) colaborează împreună cu Compartimentul achiziții publice la întocmirea planului anual al achizițiilor publice și la întocmirea contractelor de achiziții publice; g) urmărește modul de respectare a contractelor privind asigurarea service-ului imprimantelor, aparatelor de multiplicare și a faxurilor și sesizează conducătorul ierarhic superior cu privire la constatarea unor abateri; h) gestionează și răspunde de buna utilizare a parcului auto ce deservește SCDA Tulcea; i) urmărește încadrarea în cotele de carburanți a autoturismelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora; j) asigură activitatea de pază și de curățenie și întreținere la sediul SCDA Tulcea; k) primește, verifică și certifică în privința legalității, realității și regularității, facturile sosite de la furnizori; l) asigură prin atelierul xerox multiplicarea lucrărilor; m) ține evidența spațiilor din sediul SCDA Tulcea; n) asigură respectarea măsurilor din planul de pază privind protecția personalului salariat și a patrimoniului, accesul în incintă și clădirile din administrarea SCDA Tulcea, modul de anunțare și alarmare a situațiilor de urgență; o) întocmește fișe de calcul a cheltuielilor de întreținere; p) gestionează materialele de consum, activele fixe și obiectele de inventar din cadrul SCDA Tulcea; q) asigură dotarea, funcționarea, exploatarea instalațiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor; r) instruieste personalul SCDA Tulcea și răspunde de aplicarea legislației privind protecția muncii.

– Funcțiile de conducere din aparatul administrativ din cadrul SCDA Tulcea se ocupă prin concurs în condițiile legii, fac parte din categoria personal contractual și au următoarele atribuții: a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora; b) avizează toate documentele elaborate în cadrul direcției/serviciului/biroului/ secției; c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate direcției/serviciului/biroului/secției; d) realizează efectiv lucrările repartizate direcției/serviciului/biroului/secției, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită; e) prezintă și susțin, după caz, în fața conducerii SCDA Tulcea, lucrările elaborate la nivelul direcției/serviciului/biroului/secției; f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul direcției/serviciului/biroului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz; g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea SCDA Tulcea și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

- (1) În cazul absenței din instituție, contabilului șef/șefii de serviciu/șefii de birou pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile ce îi revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul direcției/serviciului/biroului în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia, prin decizia scrisă, întocmită în acest sens. (2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al direcției/serviciului/biroului. D. Categoriile de personal din cadrul SCDA Tulcea

În cadrul SCDA Tulcea sunt încadrate următoarele categorii de personal: Personal contractual.

- personalul din cadrul SCDA Tulcea sunt angajați cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003, - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

doilea exemplar, împreună cu materialele analizate și aprobate pe fiecare ședință în parte, se păstrează la Secretarul consiliului de administrație.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale

Art. 34. - În vederea creșterii eficienței muncii și a delimitării precise a sarcinilor de serviciu, se va proceda la elaborarea fișei postului pentru angajații SCDA Tulcea

Art. 35. - Prezentul regulament a fost aprobat de Consiliul de Administrație și poate fi modificat din inițiativa consiliului de administrație, în urma schimbărilor survenite în legislația din domeniu.

DIRECTOR

Dr.ing.Ioan Valeriu

