



Nr. _____ / _____ 2022

APROB,
Ministru

Petre DAEĂ



Propun aprobarea,

Secretar general adjunct,

Secretar de stat

Dumitru JEACĂ

Ion GĂMAN

NOTĂ

privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Stațiunii de Cercetări Sericicole Băneasa București

Prin adresa nr. 39 /2022, înregistrată la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale sub nr. 78.973 /2022, Stațiunea de Cercetări Sericicole Băneasa București, instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și în coordonarea științifică a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", supune spre avizare conducerii ministerului Regulamentul de Organizare și Funcționare al Stațiunii de Cercetări Sericicole Băneasa București.

Precizăm faptul că, în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 695/2022 privind organizarea și funcționarea Stațiunii de Cercetări Sericicole Băneasa București și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigridină și de Creștere a Precipitațiilor:

" (1) Regulamentul de organizare și funcționare, structura organizatorică și statul de funcții ale Stațiunii se aprobă prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", potrivit prevederilor art. 34 lit. d) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare."

Urmare celor de mai sus, vă supunem spre avizare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Stațiunii de Cercetări Sericicole Băneasa București.

Cu stimă,

Aurora Luminița JĂJĂIE

Director-DMRU

Elena TATOMIR

Director general-DGPA

Numele și prenumele	Funcția persoanei avizatoare și a celei care a întocmit documentul	Data	Semnătura
Gheorghe LĂCĂTUȘU	Șef serviciu-SCIILCSA - DGPA	21.07.2022	
Claudia BĂLAN	Director adjunct - DMRU	21.07.2022	
Niculina DINCĂ	Șef serviciu - DMRU	21.07.2022	
Bianca COSTEA	Cons. superior - DMRU	21.07.2022	
Mona PĂUNESCU	Cons. jur. sup. - DMRU	21.07.2022	
Anca OPREA	Consilier superior SCIILCSA - DGPA	21.07.2022	

Avizează,
Ministrul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Petre DAEA



Aprobă,
Președintele ASAS,

Prof. Univ. dr.
Valeriu - TABĂRA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL STAȚIUNII DE CERCETĂRI SERICICOLE BĂNEASA BUCUREȘTI

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Stațiunea De Cercetări Sericicole Băneasa București, denumită în continuare SCS Băneasa - București este organizată ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat și desfășoară activități de cercetare dezvoltare în domeniul sericulturii (cod CAEN 7219).

(2) SCS Băneasa-București cu sediul în municipiul București, șoseaua București - Ploiești nr. 69, funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 695/2022;

(3) SCS Băneasa-București funcționează în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și în coordonarea tehnică a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Șișești” (ASAS) și colaborează cu ministere, instituții, organizații și operatori economici interesați din domeniu.

Cap. II. Scopul și obiectul de activitate

Art. 2 (1) SCS Băneasa-București este înființată în scopul desfășurării de activități de cercetare - dezvoltare și conexe în domeniul sericulturii;

(2) SCS Băneasa-București participă la elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul sericulturii și a altor programe din domeniu.

Art. 3 (1) Obiectul de activitate al SCSB Băneasa-București constă în realizarea de activități de cercetare - dezvoltare și conexe care oferă soluții tehnologice pentru dezvoltarea și ameliorarea raselor de viermi de mătase și a soiurilor de dud;

(2) Activitatea de cercetare se desfășoară în cadrul laboratoarelor:

a) Cercetare genetică ameliorare;

b) Cercetare cultura dudului;

c) Patologia viermilor de mătase;

(3) Activitatea de dezvoltare are ca scop producerea ouălelor de viermi de mătase și a gogoșilor de viermi mătase de calitate superioară, prin aplicarea tehnologiilor elaborate de sectorul de cercetare, dând posibilitatea valorificării rezultatelor cercetării direct în producție;

(4) SCSB Băneasa-București desfășoară activități conexe care constau din:

- consultanță tehnică și științifică la crescători de viermi de mătase;
- înființarea de parteneriate cu fermierii și/sau alte unități de cercetare;
- analize sanitare și control microscopic la rasele de viermi de mătase;

- colaborări științifice cu alte unități de profil sau cu universități;
- întocmirea de proiecte pentru înființare plantații de dud;
- comercializare produse de la sectorul de dezvoltare.

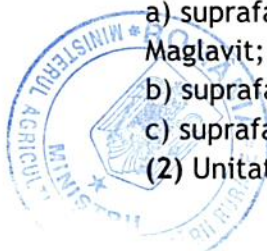
Art. 4 În realizarea obiectivului de activitate, stațiunea exercită următoarele atribuții:

- a) execută pe bază de plan tehnic activitatea de cercetare - dezvoltare experimentală;
- b) colaborează cu organisme naționale și internaționale specializate și poate efectua direct operațiuni de comerț și cooperare economică în domeniile specifice de activitate;
- c) stabilește relații în domeniul de activitate cu regii autonom, cu societăți comerciale, precum și cu terțe persoane juridice și fizice române și străine, pentru realizarea în comun de programe de cercetare, activități productive și comercializarea pe baze contractuale;
- d) organizează activități de perfecționare profesională de specialitate;
- e) organizează dezbateri, consfătuiri, expoziții și alte manifestări științifice în domeniu;
- f) asigură finanțarea lucrărilor necesare pentru desfășurarea procesului de cercetare, producție și executarea investițiilor destinate dezvoltării;
- g) organizează comercializarea produselor obținute din activitatea de cercetare și microproducție;
- h) realizează toată gama de operațiuni de comerț în vederea valorificării cât mai avantajoasă a produselor;
- i) poate închiria, poate intra în asocieră cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) elaborează norme locale de lucru, cataloage de prețuri și tarife pentru categoriile de lucrări și produse din profilul de activitate;
- q) asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea proceselor de cercetare și dezvoltare, respectarea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către întregul personal;
- k) realizează politica de credite și a altor surse de finanțare, programarea și execuția economico-financiară, întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli, analiza execuției acestora și stabilește destinația profitului potrivit legii;
- l) urmărește rentabilizarea maximă și obținerea de profit, putând beneficia de credite și de subvenții de la bugetul de stat, poate constitui fonduri proprii potrivit legii;
- m) stabilește, în condițiile legii, salariile personalului din cadrul unității, respectiv Legea 153/2017 și a actelor normative anuale care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salariul directorului se stabilește prin Decizie a Președintelui ASAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) pentru rentabilizarea activității, în funcție de posibilități, poate organiza activități anexe profitabile în prestări servicii, închirieri, asocieri etc.;
- o) asigurarea resurselor financiare necesare obținute din valorificarea produselor realizate atât din activitatea proprie cât și cele provenite din asistență, consultanță, prestări servicii și altele.

Cap. III. Patrimoniu

Art. 5. (1) SCS Băneasa-București dispune de o suprafață totală de teren de 22,6478 ha conform Hotărârii de Guvern nr. 695/2022 și a Legii nr. 261/2021, indispensabilă activității de cercetare-dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic:

- a) suprafața de 18,7326 ha, aflată în județul Dolj - comuna Leu, comuna Ciupercenii Noi și comuna Maglavit;
 - b) suprafața de 1,0235 ha, aflată în șos. București-Ploiești nr. 69 și
 - c) suprafața de 2,8917 ha, aflată în comuna Cislău, județul Buzău;
- (2)** Unitatea deține un fond genetic sericicol, având un număr de 84 de rase de viermi de mătase;



(3) Unitatea este dotată cu construcții necesare activității de cercetare și de dezvoltare.

Cap. IV. Structura organizatorică se aprobă prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

Art. 6. Stațiunea are în cadrul structurii sale, laboratoare de cercetare, centre sericicole experimentale și alte structuri organizatorice necesare realizării obiectivului său de activitate, cum ar fi:

- laborator de cercetare genetică, ameliorare și patologia viermilor de mătase;
- laborator cercetare cultura dudului;
- 2 centre sericicole experimentale: Cislău, județul Buzău și Dolj - Leu, Maglavit, Ciuperceii Noi;
- compartimentul financiar - contabilitate, buget finanțe, arhivă/administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții;
- compartimentul resurse umane, implementare/monitorizare SCIM, SNA, GDPR;
- compartimentul audit;
- compartimentul juridic.

Cap. V. Organele de conducere ale SCS Băneasa - București

Art. 7. Conducerea SCS Băneasa-București este asigurată de:

- Consiliul de Administrație;
- Director.

Art. 8. (1) Consiliul de Administrație funcționează în baza Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, și este numit de către ASAS.

(2) Consiliul de Administrație este constituit din 5 membri și anume: un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, un reprezentant din partea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură “Gheorghe Ionescu-Șișești, președintele consiliului științific, directorul stațiunii, care este și președintele consiliului de administrație, și un specialist în domeniu, din cadrul stațiunii;

(3) Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație cei care, personal sau soțul (soția), copiii sau rudele până la gradul al doilea inclusiv, sunt în același timp acționari sau asociați la alte unități cu același profil sau cu care institutul se află în relații comerciale directe;

(4) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate și alte persoane din unitate sau din afară, care au tangență cu problema pusă în discuție, fără a avea drept de vot;

(5) Pentru activitatea desfășurată în calitate de membru al Consiliului de Administrație, aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară, stabilită conform prevederilor art. 34 lit. a din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare;

(6) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare lunare sau în ședințe extraordinare, dacă apar unele probleme urgente care trebuie discutate și aprobate de acesta;

(7) Convocarea ședințelor se face de către președintele Consiliului de Administrație. Ședințele extraordinare pot fi convocate și la inițiativa unor membri ai consiliului. Convocarea ședințelor ordinare se face cu cel puțin 5 zile înainte, pe bază de convocator semnat de fiecare membru iar cele extraordinare pot fi convocate și telefonic cu cel puțin 24 ore înainte;

(8) În absența președintelui, ședințele de Consiliul de Administrație sunt conduse de către locțiitorul acestuia, secretarul științific sau de un membru desemnat;

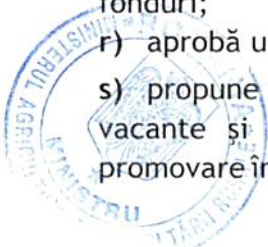
(9) Numărul de voturi necesare pentru validarea deciziilor luate, trebuie să întrunească majoritatea simplă din membrii prezenți;

(10) Se numește un secretar din consiliu care să întocmească procesul verbal, care cuprinde ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul voturilor întrunite și opiniile separate ale membrilor consiliului. Dosarul de procese verbale este parafat de către președintele consiliului;

(11) Orice membru al Consiliului de administrație poate fi revocat din funcție, pentru motive bine întemeiate, de către forul tutelar la propunerea conducătorului unității.

Art. 9. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- 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 a 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 general/directorului conform art. 129 alin. (2) din Legea dialogului social nr. 162/2011;
- 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 MADR în vederea avizării, conform reglementarilor legale;
- k) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare MADR 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;
- n) propune MADR spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesiunea, închirierea unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității;
- o) avizează și supune spre aprobare de către MADR 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 MADR, propuneri pentru asigurarea din bugetul de stat de fonduri pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității, precum și din alte fonduri;
- 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 CSI 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 institutului/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 institutului/stațiunii;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului științific;
- x) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajaților unității;
- y) aproba fundamentat (pe baza devizelor tehnologice, pretului de cost și pretului pieței) preturile propuse de către comisia de stabilire a preturilor pentru bunurile ce urmează a fi comercializate;
- z) exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

Art. 10. Consiliul științific

- (1) Consiliul științific orientează, coordonează și evaluează activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare a SCS Băneasa-București;
- (2) elaborează strategia de cercetare-dezvoltare și inovare a unității și a programelor proprii de cercetare, precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestora;
- (3) Organizarea și funcționarea Consiliului științific:
 - Consiliul științific este format din 5-7 membri cercetători, reprezentând domeniile din cadrul unității;
 - Sunt membri de drept ai Consiliului științific, directorul stațiunii și secretarul științific. Ceilalți 3-5 membri ai Consiliului științific se aleg dintre cercetătorii stațiunii;
 - Consiliul științific este condus de către secretarul științific al unității.
- (4) Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:
 - a) elaborează strategia de cercetare-dezvoltare-inovare a unității prin Planul tematic de cercetare-dezvoltare;
 - b) propune spre aprobare Consiliului de administrație măsurile necesare pentru realizarea Planului tematic de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul de activitate al unității;
 - c) propune spre aprobarea CA programul multianual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii;
 - d) propune spre aprobare CA măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării din unitate;
 - e) analizează, avizează și urmărește proiectele de cercetare științifică;
 - f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare-dezvoltare științifică și dezvoltare tehnologică a unității;
 - g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
 - h) propune 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 criterii de evaluare și măsuri de valorificare a rezultatelor activității de cercetare, pentru cercetători și substructurile de cercetare componente ale unității;
 - j) elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;
 - k) examinează și avizează lucrările științifice ale stațiunii, care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;
 - l) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
 - m) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu

caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte;

- n) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
 - o) propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
 - ș) elaborează și prezintă directorului și Consiliului de Administrație raportul anual de activitate științifică din cadrul unității;
- (5) Consiliul științific se întrunește lunar și ori de câte ori interesele stațiunii o cer;
- (6) Consiliul științific se alege pe o perioadă de 4 ani și se avizează de către ASAS prin secția de specialitate;
- (7) Unul din membrii Consiliului științific, propus de președintele acestuia va asigura secretariatul Consiliului științific.

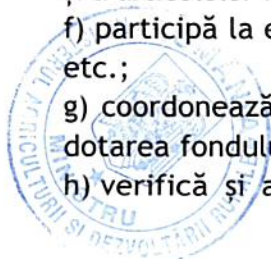
Art. 11 Directorul

- (1) Activitatea curentă a stațiunii este condusă de director, numit pentru o perioadă de patru ani sau cu delegație, de către Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvici;
- (2) Drepturile și obligațiile directorului se stabilesc prin contract de management încheiat cu ASAS, care constituie anexa la contractul individual de muncă.
- (3) Directorul are în principal, următoarele atribuții și responsabilități:
- a) este președintele Consiliului de Administrație;
 - b) reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
 - c) stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul structurii organizatorice a stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții;
 - d) propune Consiliului de Administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii;
 - e) numește conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul științific și îi revocă;
 - f) angajează și concediază personalul stațiunii, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă;
 - g) asigură negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul stațiunii respectând prevederile legale în vigoare;
 - h) avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiune și le supune aprobării ASAS;
 - i) analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie în limita prevederilor legale;
 - j) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale, răspunde de organizarea și conducerea contabilității stațiunii;
 - k) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea de aprovizionare-desfacere;
 - l) are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat;
 - m) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii;
 - n) exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de Administrație;
 - o) coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
 - p) răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența stațiunii;
 - q) propune spre aprobarea ASAS componența Consiliului științific;

- r) propune spre aprobare MADR organigrama, statul de funcții, ROF al unității;
- s) aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetător științific și cercetător științific principal grad I III;
- ș) organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii. Organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar-preventiv;
- t) ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora.
- ț) aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;
- u) aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor și organizează controlul tehnic de calitate;
- v) ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI;
- w) ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității;
- x) are în subordine secretarul științific, contabil șef, laboratoarele, centrele și compartimentele din unitate;
- y) exercită orice alte atribuții rezultate din actele normative în vigoare cu privire la atribuțiile și competențele conducătorului unității;
- z) acordă viza „*Bun de plata*” pentru plata facturilor și deconturilor, avizate în prealabil cu „*Certificat în privința realității, regularității și legalității*”;
- aa) convoacă ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului de Administrație;
- bb) urmărește și ia măsuri ca deciziile adoptate de către Consiliul de Administrație să fie duse la îndeplinire;
- cc) poate absenta din unitate și merge în concediu de odihnă numai cu aprobarea forului tutelar;
- dd) semnează deciziile de încadrare și desfacere a contractelor de muncă ale angajaților unității.

Art. 12 - Secretarul științific

- (1) Secretarul științific al stațiunii este numit de directorul stațiunii în condițiile legate, cu avizul ASAS și este direct subordonat acestuia;
- (2) Răspunde pentru întreaga activitate de cercetare științifică a unității și coordonează activitatea științifică a laboratoarelor și centrelor sericicole;
- (3) Secretarul științific are următoarele atribuții și răspunderi:
 - a) asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din stațiune, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare;
 - b) întocmește planurile de lucru ale proiectelor științifice și urmărește realizarea lor după aprobare;
 - c) asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea stațiunii în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;
 - d) coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor din țară și străinătate;
 - e) răspunde de activitatea publicistică a stațiunii prin editarea publicațiilor periodice (anuale) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate;
 - f) participă la elaborarea de strategii, planuri tematice, documentații, lucrări de popularizare etc.;
 - g) coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură etc. precum și dotarea fondului de cărți și reviste al bibliotecii;
 - h) verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;



- i) coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor;
- j) răspunde, alături de director și de contabilul șef, de contractarea lucrărilor de cercetare;
- k) propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare;
- l) propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cercetătorilor în grade științifice;
- m) este președintele Consiliului științific;
- n) pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor de consiliu științific;
- o) este membru de drept al Consiliului de Administrație;
- p) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în cadrul laboratoarelor și centrelor de cercetare;
- q) respectă prevederile ROI și ROF și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului pe care îl conduce;
- r) îndeplinește orice alte dispoziții date de conducere stațiunii;
- s) este înlocuitorul de drept al directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa acestuia din unitate;
- ș) respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

(4) Secretarul științific al SCS Băneasa - București are în subordine:

- Secretariatul științific;
- Laboratorul de cercetare genetică, ameliorare și patologia viermilor de mătase;
- Laboratorul cultura dudului.

Art. 13 Contabilul șef

(1) Asigură condițiile de desfășurare a activității economice prin:

- a) formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate de la bugetul de stat, a veniturilor proprii și a altor surse de venit;
- b) organizarea activității de control financiar preventiv propriu.

(2) Contabilul șef gestionează fondurile necesare desfășurării activității stațiunii, asigurând elaborarea și depunerea la MADR a situațiilor financiare, la termenele și în condițiile impuse de MADR;

(3) Contabilul șef are în subordine Compartimentul financiar - contabilitate, buget finanțe, arhivă/administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții;

(4) Organizarea și conducerea contabilității stațiunii sunt asigurate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu normele contabile.

(5) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și întocmește proiectele de buget pentru aparatul propriu;
- b) 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;
- c) efectuează plățile la termen, în limitele și sumele aprobate;
- d) plătește drepturile salariale pentru salariații aparatului propriu al stațiunii la termenele stabilite de lege cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) asigură respectarea disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a patrimoniului unității;
- f) împreună cu directorul, asigură și răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și forță de muncă minime, organizează și urmărește aplicarea unui regim strict de

- economii care să contribuie la creșterea eficienței economice a întregii activități;
- g) împreună cu directorul, angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare cu banca finanțatoare, precum și cu alți agenți economici interni și externi;
 - h) asigură și răspunde de finanțarea și creditarea activității de producție și investiții, de rambursarea creditelor precum și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare;
 - i) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar- contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
 - j) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în stațiune;
 - k) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale stațiunii, după care le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
 - l) coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere, conform normelor legale în vigoare;
 - m) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții, proceduri operaționale pentru activitatea proprie;
 - n) răspunde de întocmirea proiectului privind tehnologiile de creștere a viermilor de mătase precum și tehnologiile de cultură a dudului;
 - o) asigură controlul și urmărirea realizării lui, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și indicatorii economico-financiar de eficiență, pe care-l supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - p) asigură și răspunde de valorificarea superioară a produselor unității, atât la export cât și la intern;
 - q) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidența economico-financiară;
 - r) prezintă lunar Consiliului de Administrație situația economico-financiară a unității spre analiză în vederea luării deciziilor care se impun.

Cap. VI. Atribuțiile structurilor din componența organizatorică a SCS Băneasa - București

Art. 14 (1) Atribuțiile laboratorului de cercetare genetică, ameliorare și patologia viermilor de mătase:

- este subordonat secretarului științific;
- realizează activități de cercetare și producere a materialului sericicol, precum și conservarea genofondului sericicol (84 de rase de viermi de mătase), producerea ouălelor de viermi de mătase elită și industrială;
- realizează activități de selectare a materialului biologic prin controlul macroscopic din care se elimină pontele cu diferite defecte (conglomerate, număr de ouă redus, nefecundate, lipsa fluturilor din celulă);
- activează pentru conservarea și ameliorarea continuă a fondului genetic, elaborarea de programe de conservare și ameliorare;
- elaborează metode și tehnici, proceduri și tehnologii noi sau îmbunătățite;
- studiază bolile și dăunătorii și realizează produse pentru profilaxia și tratamentul acestora;
- examinarea microscopică pentru depistarea bolilor viermilor de mătase: pebrina, poliedria, flaseria, muscardina și alte forme atipice;
- valorificarea gogoșilor de viermi de mătase prin livrarea acestora către o unitate procesatoare;
- își desfășoară activitatea pe bază de plan tematic și proiecte independente de cercetare, fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente;
- își completează veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii;
- fondurile necesare activității de cercetare se centralizează într-un buget de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul de Administrație;

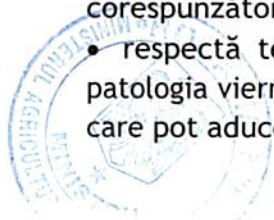
- urmăresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare și bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;
- folosesc integral, rațional și eficient aparatura și utilajele aferente, câmpurile experimentale etc.;
- organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI și protecția mediului;
- asigură asistență și consultanță tehnică pentru sericicultori și organizații;
- realizează cursuri de perfecționare în domeniul de activitate;

(2) Atribuțiile laboratorului cultura dudului:

- realizarea de cercetări privind diferite tehnologii de obținere a materialului săditor;
- urmărirea modului de comportare în pepinieră a unor soiuri de dud;
- elaborează tehnologii noi sau îmbunătățite de cultură a dudului;
- crearea prin hibridare a unor soiuri noi de dud;
- ameliorarea rezistenței la boli a culturii de dud;
- organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI și protecția mediului;
- asigură asistență și consultanță tehnică pentru sericicultori și organizații;
- realizează cursuri de perfecționare în domeniul de activitate.

(3) Atribuțiile centrelor sericicole:

- aplică în tehnologii rezultatele obținute de cercetare și își desfășoară activitatea pe bază de planuri de dezvoltare, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile aprobate de conducerea unității;
- răspunde de folosirea rațională și eficientă a fondului funciar și a celorlalte bunuri aflate în administrare, folosind rațional și eficient mijloacele fixe și circulante cu care sunt dotate;
- pune la dispoziția conducerii stațiunii, la solicitarea acesteia, documente și informații în vederea efectuării controalelor referitoare la modul în care sunt aduse la îndeplinire hotărârile adoptate de către acesta;
- aduce la cunoștința conducerii în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar (intrări abuzive, tulburări de posesie), furturile și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislației în vigoare;
- informează urgent conducerea unității despre efectele unor calamități naturale, pentru a se lua măsurile necesare de constatare a acestora și de diminuare a efectelor;
- asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruirea personalului din subordine în acest sens;
- verifică și certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele referitoare la consumul de materii și materiale, carburanți, energie, îngrășăminte și substanțe chimice folosite în procesul de producție precum și a cheltuielilor făcute cu munca vie;
- se preocupă de restrângerea cheltuielilor centrului fără ca acestea să aibă repercursiuni asupra rezultatelor economice;
- se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor centrului pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
- adaptează tehnologiile la condițiile concrete ale fermei, în vederea eficientizării activității;
- stabilește perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
- selecționează personalul sezonier care va lucra în cadrul centrului și îl instruește corespunzător;
- respectă termenele prevăzute în avertizările emise de cercetare genetică, ameliorare și patologia viermilor de mătase și urmărește apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor, luând măsuri de evitare/înlăturare a acestora;



- ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
- colaborează cu laboratoarele de specialitate ale sectorului de cercetare în vederea aplicării rezultatelor obținute;
- precizează ritmic (zilnic, săptămânal, sezonier) în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător sarcinile de muncă cantitative și calitative;
- repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție;
- recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
- stabilește plata cuvenită fiecărui muncitor în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate prin pontajele întocmite;
- informează lucrătorii asupra punctului de lucru în care se afla pentru a putea fi contactat în situații deosebite.

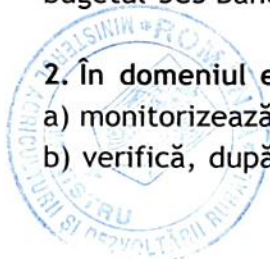
Art. 15 Atribuțiile Compartimentului buget finanțe, financiar-contabilitate, administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții:

1. În domeniul planificării bugetare:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru SCS Băneasa-București cu încadrarea în limita creditelor bugetare primite de la MADR;
- b) centralizează și înaintează spre avizare Consiliului de Administrație bugetele de venituri și cheltuieli elaborate pe baza fundamentărilor primite de la structurile SCS Băneasa-București, conform art. 34 lit. e) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea aprobării acestora prin decizia Directorului SCS Băneasa-București;
- c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea SCS Băneasa-București;
- d) transmite la MADR bugetul;
- e) repartizează bugetul aprobat de SCS Băneasa-București prin legea bugetului de stat și înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare;
- f) înaintează la MADR, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, după aprobarea legii bugetare anuale;
- g) întocmește și transmite structurilor din cadrul SCS Băneasa-București repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare, ca urmare a aprobării MADR;
- h) întocmește proiectul de rectificare a bugetului al SCS Băneasa-București conform fundamentărilor transmise de structurile din cadrul SCS Băneasa-București, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului;
- i) după aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune, spre aprobare, ordonatorului de credite, modificarea bugetului, cu încadrarea în noua limită bugetară;
- j) efectuează, în scopul eficientizării execuției bugetare, virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu dispozițiile legii finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare, modificând în mod corespunzător și bugetul;
- k) analizează indicatorii bugetari și întocmește prognoze anuale și multianuale privind bugetul SCS Băneasa-București.

2. În domeniul execuției bugetare:

- a) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare;
- b) verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare



ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare;

c) propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe categorii de cheltuieli, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare.

3. Atribuții privind implementarea proiectelor de cercetare:

a) întocmește rapoartele economice aferente etapelor proiectelor de cercetare-dezvoltare aflate în derulare în cadrul SCS Băneasa-București.

4. Atribuții referitoare la încasări și plăți:

a) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;

b) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

c) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

d) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților stațiunii, în interes de serviciu, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; e) ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

f) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în străinătate, pentru personalul aparatului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) ține evidența operativă a acestora, verifică deconturile și urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate de buget;

h) asigură fondurile necesare privind cofinanțarea națională, în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă a contractelor de cercetare proprii ale stațiunii;

i) asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;

j) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;

k) încasează și virează la bugetul de stat sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul public, precum și din veniturile realizate care se constituie sursa la bugetul de stat.

5. Atribuții referitoare la casierie:

a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie de care aparține și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută.

6. Atribuții în domeniul contabilității:

a) organizează și conduce contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente;

b) asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

c) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a aparatului propriu al stațiunii, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

d) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate

operațiunile economico-financiare;

e) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Compartimentul juridic pentru recuperarea creanțelor eligibile;

f) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datorii asimilate;

g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, a imobilizărilor corporale, a imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

h) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

i) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

j) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;

k) asigură evidența contabilă a datorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;

l) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;

m) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile și a altor facilități și instrumente de finanțare;

o) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă;

p) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

q) asigură evidența contabilă a disponibilului din împrumuturi;

r) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

s) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;

ș) asigură evidența rezultatului patrimonial;

t) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale stațiunii față de organismele și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul ministerului sau al ASAS;

ț) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale.

7. Atribuții referitoare la situațiile financiare:

a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește bilanțurile de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;

b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări 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;

e) are atribuții față de comisii de inspecție, control, audit;

f) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor.

8. Atribuții privind patrimoniu, investiții și achiziții:

- analizează și susține fundamentarea propunerilor de finanțare pentru lucrările de execuție, achiziții de echipamente, instalații utilaje și dotări, urmărește respectarea și încadrarea în valorile aprobate;

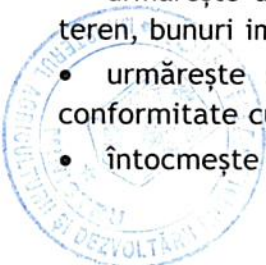
- transmite inventarul bunurilor din patrimoniul public al statului către MADR;

- analizează documentația pentru scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe corporale aparținând unității conform legislației în vigoare;

- urmărește utilizarea eficientă a patrimoniului propriu al unității constituit din suprafețe de teren, bunuri imobile și dotare tehnică;

- urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, în conformitate cu prevederile din contractele de prestări servicii;

- întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile,



instalații le 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;
- ține evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești;
- centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor publice pentru SCS Băneasa-București;
- monitorizează și efectuează raportarea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- întocmește un studiu de piață înaintea demarării procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru procedurile proprii;
- urmărește respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget;
- elaborează programul anual de achiziții publice (PAAP) în baza referatelor de necesitate;
- elaborează anual Strategia de achiziții publice;

9. Atribuții din domeniul administrativ/arhivă:

- 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 unitățile și compartimentele interesate;
- răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de muncă;
- 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 în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor 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;
- 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;

- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul stațiunii;
- controlează respectarea normelor de protecția muncii în toate compartimentele stațiunii;
- controlează modul de utilizare a fondurilor repartizate pentru activitatea de protecția muncii;
- propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la recepția obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecție a muncii;
- urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale stațiunii;
- întocmește proiectul planului de măsuri în domeniul protecției muncii și urmărește realizarea acestuia;
- organizează instructaje și examinări pe linie de protecție a muncii a cadrelor cu atribuții în acest domeniu;
- întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii în Consiliul științific și de Administrație;
- informează operativ conducerea și Inspectoratul de protecția muncii asupra producerii accidentelor de munca;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- controlează realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de munca;
- efectuează, împreună inventarieri periodice, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ - gospodăresc.

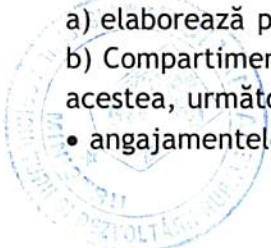
9. Alte atribuții:

- întocmește și transmite, la termenele comunicate de către compartimentele de specialitate, situația financiară a cheltuielilor efectuate din fonduri nerambursate acordate stațiunii, sau din fonduri alocate cofinanțării proiectelor nerambursabile, în vederea raportării acestora către instituțiile finanțatoare și/sau către alte instituții competente, după caz;
- colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, în domeniul sau de competență;
- 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;
- se ocupă de încheierea contractelor pentru constituire de garanții, gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- face propuneri către serviciul 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;
- elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările, memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

Art. 16.(1) Compartimentul de audit asigură auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul SCS Băneasa-București.

(2) Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- elaborează proiectul planului anual de audit, care se supune aprobării directorului;
- Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect, obligații de plată,



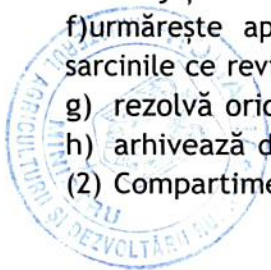
inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - întocmește rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă directorului stațiunii;
 - întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale stațiunii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) întocmește rapoartele de audit public intern conform planului anual aprobat, pe care le prezintă directorului stațiunii;
- d) întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale stațiunii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) informează Compartimentul de Audit Public din cadrul ASAS, despre recomandările neînsușite de către conducătorul stațiunii;
- f) transmite structurii auditate recomandările aprobate;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- i) efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul stațiunii sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul ASAS București;
- j) îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul stațiunii sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul ASAS.

Art. 17.(1) Compartimentul Juridic rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale stațiunii, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate de administrare a acestei instituții și are următoarele atribuții:

- a) avizează, la cererea directorului stațiunii, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității acestuia;
- b) avizează, la cererea stațiunii, actele care angajează răspunderea patrimonială a unității;
- c) întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate;
- d) redactează acte juridice;
- e) reprezintă și apără interesele stațiunii în fața instanțelor judecătorești, a organismelor de arbitraj și a altor organe ale puterii sau administrației de stat;
- f) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin stațiunii potrivit acestor dispoziții;
- g) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- h) arhivează documentele și dosarele cu care operează.

(2) Compartimentul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale.



(3) Compartimentul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat. Litigiile stațiunii cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată competente prin adresare directă.

Art. 18.(1) Compartimentul resurse umane, salarizare, implementare/ monitorizare SCIM, SNA, GDPR aplică politica de personal și salarizare la nivelul unității, aplică legislația în vigoare și desfășoară activități privind:

- elaborarea propunerilor privind politica de personal și salarizare;
- calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului;
- aprecierea și promovarea personalului;
- administrarea salarizării;
- alte activități stabilite de conducătorul unității.

(2) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, serviciul colaborează cu toate structurile din componența organizatorică a stațiunii.

(3) Atribuțiile Serviciului resurse umane, salarizare, implementare/monitorizare SCIM, SNA, GDPR:

- a) elaborează propunerile privind optimizarea politicii de personal și salarizare;
- b) întocmește nomenclatorul de funcții;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, urmărind aplicarea lui corectă;
- d) verifică și propune aprobării organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ;
- e) asigură negocierea contractului individual de muncă;
- f) urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, după caz, și regulamentul 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 in colaborare cu serviciul financiar contabilitate;
- i) întocmește la solicitarea conducerii, situații statistice privind personalul existent în unitate;
- j) ține evidența condicilor de prezență și întocmește pontajul lunar ;
- 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;
- m) asigură gestionarea programului REVISAL;
- n) gestionează voucherele de vacanță;
- o) ține evidența concediilor fără plată, concediilor de odihnă, sancțiunilor și absențelor nemotivate;
- p) asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea lor;
- q) organizează concursuri pentru promovarea profesională;
- r) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor individuale;
- s) elaborează contractul colectiv de muncă în colaborare cu conducerea și reprezentanții salariaților 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;



- ș) renegociază sistemul de salarizare prevăzut în contractul colectiv de muncă în baza actelor normative din domeniul salarizării, ulterior acestui contract;
- t) coordonează, asigură și urmărește aplicarea legislației muncii privind drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare;
- ț) analizează, împreună cu conducerea compartimentelor, condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare;
- u) elaborează și implementează sistemul de control managerial intern;
- v) întocmește procedurile de sistem și cele operaționale precum și alte documente necesare implementării sistemului;
- w) numește Comisia pentru coordonarea și monitorizarea implementării SCIM(OSGG 600/2018), comisie care va elabora și programul de dezvoltare a SCIM;
- x) identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității, precum și a potențialelor riscuri care pot afecta atingerea obiectivelor instituției;
- y) stabilește obiectivele SCIM;
- z) întocmește situații privind stadiul implementării standardelor de control intern managerial;
- aa) numește secretariatul tehnic al SNA (Strategia Națională Anticorupție) format din șefii de structurile și angajați cu normă întreagă pentru gestionarea monitorizării strategiei;
- bb) asigură protecția datelor cu caracter personal (GDPR) privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție.
- cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau rezultate din acte normative.

Cap. VII. Dispozitii finale

Art. 19. Personalul din structurile organizatorice ale SCS Băneasa București este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și să îndeplinească atribuțiile fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 20. (1) În termen de 30 de zile vor fi întocmite fișele posturilor atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante, conform prevederilor actelor administrative de reîncadrare/ de numire în funcțiile publice, avându-se în vedere statul nominal de personal aprobat de conducerea stațiunii.

(2) Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către conducătorii structurilor în care își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a stațiunii, în conformitate cu prezentul regulament.

(3) Fișele posturilor sunt semnate de către ocupanții posturilor, avizate de superiorii conducătorilor de structuri și aprobate de director.

(4) Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este, prin grija conducătorilor de structuri care au întocmit aceste documente și care au obligația să le transmită, în original, la Serviciul resurse umane.



Director

Teodor MIHALCEA