



APROBAT ASAS

PREȘEDINTE,

Prin Decizia ASAS nr. 96 / 03 . 02 . 2020

**Regulament de organizare și funcționare
al Consiliului de Administrație
al Institutului/stațiunii _____**

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

Art. 2. Structura Consiliului de Administrație este următoarea :

- a) 1 președinte;
- b) 4 membri.

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

- a) directorul general/directorul Institutului/stațiunii - președinte;
- b) președintele Consiliului științific;
- c) un reprezentant al A.S.A.S.;
- d) un reprezentant al M.A.D.R..

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

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

Art. 5. (1) Componenta Consiliului de administrație se modifica în situațiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2) Calitatea de membru în Consiliul de administrație încetează la data declarării ca legal constituit noul Consiliu de administrație prin Decizie emisă de Președintele ASAS.

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

- a) expirarea duratei normale a mandatului;
- b) demisie;
- c) incompatibilitate;

d. încetarea raporturilor de muncă cu autoritatea care a făcut propunerea pentru consiliul de administrație;

e. înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă

f. absența nemotivată în decurs de un an la mai mult de 30% din numărul total al sedințelor Consiliului de administrație;

g. imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive;

h. condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;

i. punerea sub interdicție judecătorească;

j. refuzul de a depune declarația pe proprie răspundere privind interesele personale cât și declarația de avere;

k. neobținerea unor avize de la diferite instituții ale statului, dacă aceasta se impune (ORNISS, cazier judiciar, cazier fiscal etc); abateri sau de nerespectare a îndatoririlor ce îi revin;

m. ca urmare a suspendării contractului individual de muncă, în cazurile prevăzute de lege;

n) deces.

(4) Încetarea calității de membru în Consiliu de administrație se constată, după caz, de către:

a. Consiliul de administrație, la propunerea oricărui membru al consiliului;

b. autoritatea care a făcut propunerea pentru a fi membru în consiliul de administrație, în baza unei analize interne a atribuțiilor funcției de bază și a activității persoanei desemnate;

c. ASAS, în baza analizei activității Consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

Art.7. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare care se transmite spre aprobarea ASAS, în termen de 30 de zile de la numirea Consiliului de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare. După aprobare va fi obligatoriu încorporat în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității, consiliul de administrație hotărăște în problemele privind activitatea unității, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

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

- să solicite conducerii stațiunii toate datele și informațiile necesare privitoare la problemele ce urmează a fi expuse în ședința Consiliului de administrație, în vederea fundamentării hotărârilor;
- la plata lunară a indemnizației, în situația în care există fonduri disponibile prevăzute în BVC-ul instituției publice, respectându-se legea în domeniu, cu condiția participării la ședință;
- să solicite ca în procesul verbal să se consemneze punctul lor de vedere și modul în care au votat.

Art. 9. Obligațiile membrilor consiliului de administrație:

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

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

- a) aprobă ordinea de zi și graficul ședințelor;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- c) aprobă 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 funcționare 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 concursurile pentru promovarea în grade profesionale, 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) aprobă demararea procedurii de negociere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;

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 ASAS în vederea avizării, conform reglementărilor legale;

k) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare ASAS și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de unitate în anul precedent;

l) analizează raportarea semestrial 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;

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

o) avizează și supune spre aprobare de către ASAS propuneri de colaborare sau asociere în participațiune 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 ASAS propuneri pentru asigurarea din bugetul de stat de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al ASAS pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității.

r) aprobă volumul creditelor bancare necesare și legale și stabilește modul de rambursare a acestora;

s) aprobă utilizarea disponibilităților lei și valută;

t) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;

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

v) aprobă criteriile și comisiile de concurs din componența unității pentru ocuparea posturilor vacante stabilite prin lege ce intră în componența sa;

- w) aprobă regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul stațiunii, precum și criteriile, comisiile de concurs și rezultatele finale ale concursurilor, în afara de CS I și CS II;
 - x) aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul stațiunii;
 - y) analizează activitatea directorului din punct de vedere al performanței manageriale și transmite un ex. către ASAS;
 - z) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului științific;
 - aa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității;
 - bb) administrează baza materială a unității de c-d;
 - cc) exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.
- (2) Consiliul de administrație al unității de c-d-i îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

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

- (2) Planificarea anuală, a ședințelor se realizează de către președintele consiliului de administrație și se adoptă în ultima ședință din anul anterior. După adoptare, aceasta se transmite spre informare la ASAS și MADR;
- (3) convocarea membrilor consiliului de administrație se face prin invitație transmisă în formă scrisă, prin postă sau fax sau în format electronic prin e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței;
- (4) Invitația va fi însoțită de propunerea ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia;
- (5) convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 12(1). Propunerea ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui consiliului de administrație, în lipsa acestuia de către președintele consiliului științific sau la inițiativa a 1/3 din numărul membrilor acestuia.

- (2) Propunerea ordinii de zi cuprinde probleme de interes pentru care intră în competența de soluționare a consiliului de administrație.
- (3) Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă membrilor consiliului de administrație și se aduce la cunoștința Secției de specialitate din cadrul ASAS.
- (4) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri/probleme, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

Art. 13(1). Dezbaterile consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de către președintele consiliului științific.

- (2) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membri din numărul total al membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această

condiție, ședința consiliului de administrație va fi reprogramată într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

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

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

(5) Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate. Activitatea acestora poate fi remunerată conform prevederilor legale.

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

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

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

Art. 14. Votul membrilor Consiliului de administrație este individual și deschis,

(1) Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii.

(2) Votul exprimat poate fi: „pentru”, „contra”, sau „abținere”.

(3) Votul este notat de secretar în dreptul numelui membrului din Consiliul de administrație.

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

Art. 15. Președintele Consiliului de administrație are, în cadrul ședințelor consiliului, următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație;

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

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

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

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

- dezbateri și soluționare, întocmește lista membrilor înscriși pentru dezbateri și urmărește participarea la dezbateri a acestora;
- f) poate limita durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii, în acest scop, propune membrilor consiliului de administrație, spre aprobare, timpul ce va fi afectat fiecărui membru, precum și timpul total de dezbateri;
 - g) acordă cuvântul inițiatorului documentelor aflate în dezbateri (reprezentantul compartimentului intern care a întocmit raportul), dacă este cazul;
 - h) supune votului membrilor rezultatul/rezultatele dezbaterilor, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării cu precizarea voturilor, ”pentru”, a celor, ”contra”, și a „abținerilor”;
 - i) la final, declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, semnează procesele verbale;
 - i) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
 - k) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - l) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului din unitate care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - m) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - n) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.
- (2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
- (3) În lipsa președintelui consiliului de administrație, ședințele sunt conduse de Președintele Consiliului științific.

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

- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe;
- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- asigură convocarea, în scris sau pe mail, a membrilor consiliului de administrație și a invitaților;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului de administrație ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte;
- anunță membrii Consiliului de administrație orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și ședințele extraordinare;
- scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- prezintă procesul-verbal membrilor consiliului de administrație pentru a fi însușit

și semnat în ziua desfășurării acestuia;

- redactează hotărârile ședințelor Consiliului de administrație, le prezintă președintelui pentru semnare precum și membrilor Consiliului de administrație și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire;
- menționează pe fiecare material discutat hotărârea consiliului de administrație și ședința în care a fost luată;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării consiliului de administrație;
- înregistrează într-un registru special, diferit de registrul de evidență al intrărilor / ieșirilor al unității, cererile, solicitările, petițiile etc. adresate Consiliului de administrație și le supune acestuia la proxima reuniune a Consiliului de administrație la capitolul Diverse;
- redactează copii extras din Procesul-verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului de administrație;
- prezintă numai cu aprobarea președintelui Consiliului de administrație procesele-verbale de ședință ale Consiliului de administrație persoanelor care solicită acest lucru;
- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

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

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

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

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

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

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

- (2) Hotărârile Consiliului de administrație se comunică pe bază de semnătură compartimentelor interne prin grija secretarului pe bază de semnătură.
- (3) Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de c-d.
- (4) Hotărârile Consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.19.Consiliul de administrație nu se suprapune celorlalte organe de conducere din cadrul instituției publice și nu le interferează deciziile în probleme care sunt de competența acestora. Între consiliul de administrație și celelalte organe de conducere sau reprezentare din cadrul stațiunii se realizează o strânsă legătură prin:

- a) prezența directorului și a președintelui consiliului științific în componența Consiliului de administrație;
- b) difuzarea, după caz, către conducătorii compartimentelor din structura stațiunii a hotărârilor Consiliului de administrație;
- c) consultarea directă, operativă, între factorii de răspundere ai administrației și membrii Consiliului științific;
- d) accesul neîngrădit la datele deținute de compartimentele funcționale din structura stațiunii.

Art.20.Prezentul regulament este întocmit în baza Legii nr. 45/2009 și a Hotărârii Adunării Generale a ASAS nr 1/2011, precum și a hotărârii BP/P a ASAS nr. _____

Art.21.Adoptarea, respectiv modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor acestuia, și se aprobă de ASAS. Prezentul regulament a fost adoptat de către Consiliul de administrație în ședința în data de _____ .

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL**

***STAȚIUNII DE CERCETARE – DEZVOLTARE PENTRU
COMBATÉREA EROZIUNII SOLULUI „MIRCEA MOȚOC”PERIENI***

**PREȘEDINTE,
*Ec. Damian Daniela***