



SE APROBĂ,
Academia de Științe Agricole și Silvice
"Gheorghe Ionescu Șișești"

PREȘEDINTE

Prof.univ.emerit dr.ing.dr.h.c.Valeriu TABĂRĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE, PENTRU ECOLOGIE ACVATICĂ, PESCUIT ȘI ACVACULTURĂ GALAȚI cu sediul social în municipiul Galați, strada Portului nr.54, este instituție publică cu personalitate juridică finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu – Șișești", funcționează în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu Șișești", în baza Legii nr.45/2009, modificată și completată de Legea nr.72/2011, a O.G. nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică aprobată și modificată prin Legea 324/2003 și își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

Capitolul II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.2. I.C.D.E.A.P.A. Galați are ca principal obiect de activitate activitatea de cercetare-dezvoltare în domeniul pisciculturii și desfășoară și următoarele activități codificate potrivit Ordinului președintelui Institutului Național de Statistică nr.337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN :

- a) Diviziunea 03 - Pescuitul și acvacultura; grupa 031- Pescuitul; clasa 0312 – Pescuitul în ape dulci; grupa 032 – Acvacultura; clasa 0322- Acvacultura în ape dulci;
- b) Diviziunea 18 - Tipărire și reproducere pe suporturi a înregistrărilor; grupa 181 - Tipărire și activități de servicii conexe tipăririi; clasa 1813 - Servicii pregătitoare pentru pretipărire;
- c) Diviziunea 46 - Comerț cu ridicata cu excepția comerțului cu autovehicule și motociclete; grupa 462 - Comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor; clasa 4623 - Comerț cu ridicata al animalelor vii;
- d) Diviziunea 58 - Activități de editare; grupa 581 - Activități de editare a cărților, ziarelor, revistelor și alte activități de editare; clasa 5819 - Alte activități de editare;

- e) Diviziunea 68 - Tranzacții imobiliare; grupa 681- Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii; clasa 6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii; grupa 682 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate; clasa 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- f) Diviziunea 70 - Activități de management și de consultanță în management; grupa 702 - Activități de consultanță în management; clasa 7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management;
- g) Diviziunea 72 - Cercetare-dezvoltare; grupa 721- Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie; clasa 7219 - Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
- h) Diviziunea 74 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice; grupa 749 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice; clasa 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice;
- i) Diviziunea 78 - Activități de servicii privind forța de muncă; grupa 782 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului; clasa 7820 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;
- j) Diviziunea 85 – Învățământ; grupa 855 - Alte forme de învățământ; clasa 8559 – Alte forme de învățământ.

Art.3. Pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură – Galați 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 din străinătate, cu avizul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești” conform prevederilor art. 39 alin.(2) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Activitatea de cercetare-dezvoltare a I.C.D.E.A.P.A. Galați se derulează în laboratoarele de cercetare și în cele experimentale prin proiectele încheiate în cadrul Programului Național de Cercetare-Dezvoltare-Inovare, prin alte programe naționale și internaționale precum și în cadrul proiectelor încheiate cu alți beneficiari.

Art.5. Pentru realizarea obiectului de activitate, I.C.D.E.A.P.A. Galați desfășoară activități în următoarele direcții:

- Realizarea studiilor speciale de evaluare a bioresurselor acvatice din apele continentale ale României ce se exploatează și se valorifică în diferite scopuri economice, pentru stabilirea condițiilor și a măsurilor care să asigure gestionarea lor durabilă, menținerea potențialului lor natural de regenerare și a echilibrului ecologic;
- Evaluarea stării diversității piscicole și stabilirea măsurilor necesare protecției și conservării acesteia;
- Repopularea în cazul unor specii de pești, având ca finalitate menținerea populațiilor speciilor respective într-o stare de conservare favorabilă în arealul lor natural;
- Controlul calității mediului acvatic;
- Întocmire de studii de piață ;
- Producerea de echipamente, utilaje, instalații și unelte pentru activitățile de pescuit și piscicultură ;
- Evaluarea impactului la proiectarea unor lucrări care pot transforma cadrul natural al unei zone, în scopul ocrotirii speciilor acvatice vegetale și animale;
- Cooperarea cu instituțiile științifice din țară și străinătate în vederea obținerii informațiilor necesare în vederea stabilirii stării și potențialului natural al

- resurselor din ihtiofauna sălbatică.
- Întocmire de studii de impact și bilanț de mediu;
- Comercializarea peștelui și altor organisme acvatice.

Capitolul III. PATRIMONIUL

Art.6. (1) Patrimoniul I.C.D.E.A.P.A. Galați este constituit conform anexei nr.1 pct.1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr.369/2017 din bunuri din domeniul public al statului, bunuri proprietate privată a statului și bunuri proprii.

(2) I.C.D.E.A.P.A. Galați administrează suprafețe de teren din domeniul public al statului indispensabile activității de cercetare–dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 2.7. din Legea nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură “Gheorghe Ionescu-Șișești” și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.7. I.C.D.E.A.P.A. Galați are în structură laboratoare de cercetare și experimentale și compartimente funcționale necesare desfășurării obiectului său de activitate, după cum urmează:

I. Activitate de cercetare-dezvoltare:

A. Laborator de ecologie acvatică:

1. Colectiv pentru culturi de alge și acvaponie;
2. Colectiv de hidrobiologie;
3. Colectiv de microbiologie acvatică;
4. Colectiv de chimia ecosistemelor acvatice;
5. Colectiv de studii de impact și bilanț de mediu.

B. Laborator experimental de cercetări agro-pescărești Brateș

C. Laborator experimental de genofonduri pescărești Cotu-Chiului

D. Laborator de inginerie în acvacultură și pescuit:

1. Colectiv de tehnologii în acvacultură și pescuit;
2. Colectiv de genetica viețuitoarelor acvatice;
3. Colectiv de informatizarea și automatizarea proceselor tehnologice în acvacultură și pescuit;
4. Colectiv de patologia și fiziologia viețuitoarelor acvatice;

E. Laborator de ihtiologie și ecobiologie resurse acvatice vii:

1. Colectiv de ihtiologie;
2. Colectiv de evaluare resurse acvatice vii – jud.Galați;
3. Colectiv de evaluare resurse acvatice vii – Moldova-Nouă jud. Caraș Severin;
4. Colectiv de evaluare resurse acvatice vii Stânca Costești –

jud.Botoșani.

F. Laborator de gastronomie moleculară aplicată în domeniul pescăresc

G. Laborator pentru procesarea, calitatea și siguranța produselor din acvacultură și pescuit:

1. Colectiv de procesare a produselor din acvacultură și pescuit;
2. Colectiv pentru calitatea și siguranța produselor din acvacultură și pescuit.

II. Administrație

- A. Serviciul patrimoniu, investiții, achiziții, marketing și administrativ
- B. Compartiment financiar-contabilitate
- C. Compartiment buget-finanțe
- D. Secretariat
- E. Compartiment audit public intern
- F. Compartiment juridic
- G. Compartiment probleme speciale
- H. Compartiment resurse umane, salarizare
- I. Compartiment relații publice
- J. Serviciul Centrul de consiliere și consultanță pentru fermele de acvacultură
- K. Stație mică de calcul.

Art.8. Prezentul Regulament de organizare și funcționare și structura organizatorică ale I.C.D.E.A.P.A. Galați, se aprobă prin decizia președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu - Șişești", la propunerea Consiliului de administrație.

Capitolul V. ORGANELE DE CONDUCERE

Art.9. (1) Conducerea I.C.D.E.A.P.A. Galați este asigurată de:

- **Consiliul de administrație format din 5 membri;**
- **Director general.**

Art.10. (1) Din componența consiliului de administrație fac parte un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu- Șişești", președintele consiliului științific și directorul general al unității, care este și președintele Consiliului de administrație și un specialist în domeniu, din cadrul unității.

(2) Numirea și revocarea membrilor consiliului de administrație se face prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu – Șişești".

(3) Conducerea executivă a institutului este asigurată de directorul general, numit prin decizia președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești", pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Drepturile și obligațiile directorului general se stabilesc prin contract de management, încheiat cu Academia de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu – Șișești".

Art.11. Consiliul de Administrație funcționează în baza Regulamentului Consiliului de Administrație aprobat de A.S.A.S. și în baza prevederilor Legii 45/2009, cu modificările și completările ulterioare și 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 cu respectarea prevederilor legale;
- d) avizează regulamentul propriu de funcționare și îl supune aprobării A.S.A.S.;
- e) propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a instituției, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura I.C.D.E.A.P.A. Galați ;
- 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 al I.C.D.E.A.P.A. Galați;
- j) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, solicitările de fonduri din bugetul de stat și rectificarea de buget care se depune la A.S.A.S. în vederea avizării, conform reglementărilor legale;
- k) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare A.S.A.S. și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de unitate în anul precedent;
- 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;
- n) propune A.S.A.S. spre aprobare în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesionarea, închirierea unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității;
- o) avizează și supune spre aprobare de către A.S.A.S. 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 R.O.F. propriu și a prevederilor legale;
- p) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- q) fundamentează și prezintă A.S.A.S. propuneri pentru asigurarea din bugetul de stat de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al A.S.A.S. 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 în 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, CS II și le propune aprobării A.S.A.S.;

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

w) analizează activitatea directorului general din punct de vedere al performanței manageriale și transmite un exemplar către A.S.A.S.;

x) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului științific;

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

z) exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

Art.12. Directorul general are în principal următoarele atribuții:

a) stabilește obiectivele generale de dezvoltare a instituției pe termen scurt, mediu și lung, în concordanță cu legislația în vigoare, cu strategia de dezvoltare a instituției aprobate de Consiliul de Administrație și de forul tutelar în condițiile prevăzute prin prezentul regulament;

b) coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției cu stabilirea pe baze reale a veniturilor și necesarul de la bugetul de stat, precum și rectificarea acestuia în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și A.S.A.S.;

c) identifică oportunități de dezvoltare ale instituției;

d) reprezintă instituția în relațiile cu organisme/organizații/agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice (furnizorii, clienții) din țară și din străinătate;

e) asigură managementul instituției (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea);

f) asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității instituției;

g) îndeplinește atribuțiile ordonatorului terțiar de credite potrivit prevederilor art.21, alin.(4) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) exercită atribuțiile stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de organul ierarhic superior.

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

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

k) aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul institutului.

Art.13. Persoana care ocupă funcția de director general are funcția de bază la institut.

Art.14. Drepturile și obligațiile directorului general se stabilesc prin contract de management, încheiat cu Academia de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu – Șișești", cu respectarea prevederilor legale în domeniul salarizării personalului plătit

din fonduri publice.

Art.15. Activitatea științifică a I.C.D.E.A.P.A. Galați este coordonată de un consiliu științific al cărui regulament de organizare și funcționare se aprobă de consiliul de administrație al institutului, în condițiile legii.

Art.16. Consiliul științific este constituit prin vot secret de către întregul colectiv de cercetători din instituție. Membrii aleși sunt confirmați de către Consiliul de Administrație.

Art.17. Pe lângă Consiliul științific își desfășoară activitatea Compartimentul Programe CDI, prognoză și monitorizare activitate CDI, secretariat științific care este compus din patru salariați cu studii superioare și un salariat cu studii medii. Atribuțiile consiliului științific sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ DIN I.C.D.E.A.P.A. GALAȚI

Art.18. Atribuțiile compartimentelor coordonate nemijlocit de directorul adjunct științific al I.C.D.E.A.P.A. Galați:

1. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare și la elaborarea de propuneri pentru Planul național pentru cercetare - dezvoltare și inovare;
2. Participă la realizarea obiectivelor științifice și tehnologice ale planului național de cercetare-dezvoltare pentru realizarea obiectivelor de cercetare științifică înscrise în plan pe întreaga perioadă de realizare, de la inițierea lucrării și până la valorificarea rezultatelor obținute;
3. Participă la elaborarea și aplicarea strategiei și programelor concrete de dezvoltare ale I.C.D.E.A.P.A. Galați, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;
4. Contribuie la elaborarea și aplicarea unor măsuri tehnico – științifice în scopul modernizării și creșterii eficienței activităților experimentale desfășurate;
5. Participă la efectuarea lucrărilor de asistență tehnică și prestări de servicii către terți.
6. Elaborează propuneri de norme tehnologice și de consum materii prime și materiale;
7. Stabilește termenele de elaborare a documentațiilor tehnice, de asigurare cu materii prime și materiale, corelat cu ciclurile de fabricație și termenele de livrare;
8. Stabilește termenele de execuție corelat cu cele din contractele încheiate;
9. Asigură respectarea programelor și graficelor de desfășurare a activităților;
10. Urmărește folosirea rațională de către laboratoarele experimentale a resurselor materiale și umane (utilaje, materiale, combustibili, energie și forță de muncă) și stabilește măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora;
11. Ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă, în conformitate cu programele stabilite;

12. Adoptă soluții privind înlocuirea materialelor deficitare;
13. Informează operativ conducerea asupra abaterilor survenite și propune măsuri de eliminare a acestora.

Art.19. Atribuțiile compartimentelor coordonate nemijlocit de directorul adjunct tehnic al I.C.D.E.A.P.A. Galați:

- 1) Asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, gospodărirea rațională a combustibililor și energiei, planificarea, pregătirea și urmărirea realizării investițiilor;
- 2) Asigură obținerea tuturor avizelor necesare funcționării I.C.D.E.A.P.A. Galați;
- 3) Răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea instituției;
- 4) Stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru lucrările de întreținere și reparații proprii și îl transmite compartimentului marketing;
- 5) Răspunde de aplicarea prevederilor legale, referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- 6) Desfășoară planul de investiții aprobat;
- 7) Fundamentează necesitatea și oportunitatea investițiilor;
- 8) Eliberează și ține evidența foilor de parcurs, a numărului de kilometri parcurși de autovehiculele din dotare;
- 9) Urmărește permanent consumul de carburanți, lubrefianți, piese de schimb, pentru încadrarea acestora în normele de consum aprobate;
- 10) Organizează paza generală a obiectivelor și ține legătura cu firma de pază contractată;
- 11) Răspunde și asigură accesul în incinta sediului a personalului și a altor persoane din afară conform legislației în vigoare;
- 12) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, laboratoare și a altor spații aferente imobilelor administrative;
- 13) Controlează modul de respectare a prevederilor legale pe linie de NTSM, PSI și siguranța circulației rutiere;
- 14) Asigură instruirea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- 15) Asigură instruirea și aplicarea normelor de pază contra incendiilor;
- 16) Analizează și propune încadrarea locurilor de muncă funcție de riscul profesional conform legislației în vigoare, și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- 17) Organizează și ia măsuri pentru realizarea controlului medical periodic de medicina muncii pentru toți salariații, la instituția abilitată cu care instituția are contract;
- 18) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 19) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 20) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

21) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

22) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

23) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

24) Elaborează strategiile și programele de marketing; execută coordonarea și controlul îndeplinirii acestora.

25) Efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață și efectuarea previziunilor de marketing.

26) Fundamentează deciziile, în acest caz îndeplinind rolul de coordonator al activității tuturor compartimentelor, analizând deciziile ce urmează a fi supuse adoptării de către conducere.

27) Coordonează și supraveghează vânzarea cu toate activitățile ce decurg.

28) Are relații de comunicare cu consumatorii reali sau potențiali sub toate formele: publicitate, relații publice, care se pot realiza atât cu personalul compartimentului cât și cu prestatorii externi.

29) Atribuții operaționale, de execuție în domeniul politicilor de produs, preț, prospectare, plasare (distribuție), promovare.

30) Analizează și centralizează propunerile de lucrări și achizițiile de utilaje, echipamente și dotări întocmite și înaintate de responsabilii de activități;

31) Întocmește Programul anual al achizițiilor publice;

32) Elaborează documentațiile și participă la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;

33) Întocmește contractele de achiziții publice;

34) Întocmește și actualizează propria bază de date cu agenți economici, beneficiari, furnizori, executanți, etc.

Art.20. Atribuțiile compartimentelor coordonate nemijlocit de directorul adjunct economic al I.C.D.E.A.P.A. Galați:

Compartimentul financiar-contabilitate

- 1) Organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a instituției;
- 2) Întocmește proiectul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
- 3) Organizează controlul financiar preventiv propriu;
- 4) Verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- 5) Verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari;
- 6) Organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a instituției;
- 7) Organizează potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești;
- 8) Efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii ale instituției;
- 9) Propune scoaterea din uz și casarea unor bunuri din gestiunea proprie;
- 10) Ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice în conformitate cu planul de conturi;

- 11) Întocmește bilanțe de verificare lunare și bilanț contabil trimestrial și anual;
- 12) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- 13) Calculează și întocmește statele de plată pentru salarii, concedii de odihnă, concedii medicale, premii.

Compartimentul buget-finante

- 1) Asigură îndeplinirea obligațiilor instituției față de bugetul statului în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2) Răspunde de organizarea contabilității valorilor patrimoniale ale instituției;
- 3) Asigură respectarea cu strictețe a integrității proprietății, efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- 4) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 5) Organizează contabilitatea și gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, pe categorii;
- 6) Urmărește evidența mișcării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și scoaterea lor din funcțiune ;
- 7) Efectuează încasări și plăți în numerar prin casieria proprie;
- 9) Ține evidența tuturor reținerilor din salarii, pe bază de contracte, titluri executorii, rate locuințe, popriri, amenzi, chirii.
- 10) Întocmește și depune toate declarațiile pentru cotele de contribuție angajator și salariat stabilite de lege.
- 11) Exerciță controlul financiar preventiv.

Art.22. Atribuțiile compartimentelor coordonate nemijlocit de directorul general al I.C.D.E.A.P.A. Galați:

Secretariatul

- 1) Execută lucrări de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea documentelor de la mapa de corespondență a conducătorului instituției);
- 2) Execută lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, intermediază transportul corespondenței prin colaborarea cu persoana împuternicită să transmită corespondența în cadrul I.C.D.E.A.P.A. Galați;
- 3) Asigură scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor;
- 4) Asigură multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor;
- 5) Desfășoară activități pe probleme de protocol și relații cu publicul: întocmește planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afară instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării/zonelor din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

6) Pregătește călătoriile de serviciu ale directorului general, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească directorul general și stabilește programul.

Compartimentul audit public intern

1) Certifică trimestrial și anual, însoțit de raport de audit, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară ale instituției, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;

2) Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

3) Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

4) Evaluează economicitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

5) Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

Compartimentul juridic:

1) Avizează la cererea organelor de conducere, orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

2) Dă avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate în instituție;

3) Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și a organelor competente să rezolve litigiile în care este implicată;

4) Ține evidența proceselor și litigiilor în curs, în care I.C.D.E.A.P.A. este parte, urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;

5) Oferă consultanță juridică la cerere, tuturor specialiștilor din instituție pe diferitele domenii de activitate;

6) Comunică compartimentului financiar-contabilitate titlurile executorii obținute și urmărește împreună cu acesta modul de executare silită a creanțelor;

7) Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

Compartimentul probleme speciale

1) Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate;

2) Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după avizare acționează pentru aplicarea acestuia;

3) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

4) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

Compartimentul resurse umane, salarizare

- 1) Asigură secretariatul tuturor examenelor sau concursurilor pentru încadrarea și/sau promovarea în muncă;
- 2) Răspunde de întocmirea dosarului personal pentru persoanele nou încadrate;
- 3) Întocmește și eliberează la cerere orice act doveditor al calității de salariat pentru salariații I.C.D.E.A.P.A. Galați;
- 4) Urmărește respectarea cu strictețe a disciplinei în muncă de către toți salariații I.C.D.E.A.P.A. Galați și ia măsuri pentru îmbunătățirea disciplinei la locurile de muncă, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului;
- 5) Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, organigrama, statele de funcții și de personal ale I.C.D.E.A.P.A.;
- 6) Întocmește deciziile de salarii la indexarea, majorarea, negocierea salariilor, după caz;
- 9) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului și aplică formele de stimulare materială a personalului, stabilite de lege, care să asigure o corelare cât mai strânsă a salariului cu rezultatele obținute;
- 10) Ține evidența salariaților în aplicația electronică REVISAL și raportează organelor abilitate în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 11) Ține alte evidențe legate de personalul I.C.D.E.A.P.A. Galați în conformitate cu legislația în vigoare;
- 12) Centralizează evaluările profesionale și fișele de aptitudine medicală ale salariaților la dosarul de personal;
- 13) Centralizează solicitările primite de la compartimente privind necesarul de formare profesională și prin grija sa se întocmește Programul de formare profesională care se anexează la Contractul Colectiv aplicabil pe anul în curs;
- 14) Ține evidența concediilor de odihnă, fără plată, medicale și a învoirilor salariaților;
- 15) Întocmește deciziile emise de directorul general al instituției;
- 16) Asigură secretariatul Consiliului de administrație al I.C.D.E.A.P.A. Galați;
- 17) Asigură secretariatul Comisiei de disciplină din cadrul I.C.D.E.A.P.A. Galați.

Compartimentul relații publice

- 1) Elaborează strategia de comunicare și relații publice (strategie internă și externă) a I.C.D.E.A.P.A. Galați;
- 2) Monitorizează presa scrisă, audio și TV și transmite conducerii I.C.D.E.A.P.A. Galați un extras al revistei zilnice a presei;
- 3) Menține contactul direct cu mass-media;
- 4) Participă la definitivarea materialelor ce urmează a fi date publicității;
- 5) Distribuie materialele de presă (comunicate de presă, regulamente, note informative etc.);
- 6) Asigură funcționarea Compartimentului de Relații Publice privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 7) Asigură conținutul și unitatea informațiilor care apar pe pagina web a ICDEAPA Galați.
- 8) Realizează forma finală a publicației/documentației ce va fi trimisă spre tipărire;
- 9) Păstrează înregistrări electronice ale materialelor publicației/documentației.

Serviciul Centrul de consiliere și consultanță pentru fermele de acvacultură

- 1) Colaborează cu laboratoarele de cercetare în realizarea obiectivelor în

conformitate cu prevederile proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile cu titlul "Centrul de servicii de gestionare, de înlocuire și de consiliere din cadrul I.C.D.E.A.P.A. Galați pentru fermele de acvacultură în vederea îmbunătățirii performanței și competitivității acestora";

2) Dezvoltă sisteme și tehnologii în acvacultură care urmăresc realizarea de studii și planuri care să permită promovarea acvaculturii cu un nivel ridicat al protecției mediului înconjurător, protejarea și refacerea biodiversității acvatice și îmbunătățirea ecosistemelor legate de acvacultură;

3) Promovează acvacultura eficientă din perspectiva utilizării resurselor și surselor alternative de energie;

4) Realizează evaluări ale impactului asupra mediului care să contribuie la sprijinirea fermierilor în vederea conformării cu restricțiile zonelor NATURA 2000;

5) Fundamentează tehnic și economic sprijinul necesar fermelor de acvacultură pentru atingerea standardelor înalte de mediu, sanitare, privind bunăstarea animalelor și siguranța alimentară;

6) Consiliază fermele de acvacultură pentru atingerea standardelor de sănătate și siguranță bazate atât pe legislația națională cât și pe cea UE.

Stația mică de calcul

1) Menține în bună funcționare stațiile de lucru: devirusează, rezolvă diversele probleme de soft/hard (înlocuire componente);

2) Instalează/configurează pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvă eventualele incidente tehnice;

3) Instalează noi echipamente în rețea;

4) Monitorizează traficul Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații).

Capitolul VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI EXECUȚIA ACESTUIA, RELAȚII FINANCIARE

Art.23. (1) Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură – Galați conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.

(2) Situațiile financiare se aprobă de consiliul de administrație al Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură – Galați și se depun la Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

(3) Bilanțul contabil anual se aprobă de Consiliul de administrație și se supune spre avizare Academiei de Științe Agricole și Silvicultură.

Art.24. Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, unitatea determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat.

Art.25. (1) Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură – Galați efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitatea trezoreriei statului în a cărei rază este înregistrat fiscal.

(2) Operațiunile de încasări și plăți în valută se pot efectua prin conturi deschise la instituții de credit selectate de către Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură – Galați.

Art.26. I.C.D.E.A.P.A. Galați organizează controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune, potrivit legii.

Art.27. (1) Salarizarea personalului I.C.D.E.A.P.A. Galați se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare, care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Pentru activități cu caracter sezonier, Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură – Galați poate încheia contracte de prestări servicii pe perioadă determinată, cu persoane fizice sau juridice, iar pentru activități necalificate cu caracter ocazional poate folosi forța de muncă zilieră în condițiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi aprobat Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură Galați este 110 conform prevederilor art.9 din HG 369/2017.

Art.28. Salariul de bază al directorului general se stabilește prin decizia Președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Capitolul VIII. - REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art.29. Litigiile instituției cu persoanele fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente, în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul IX. –DISPOZIȚII FINALE

Art.30. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează în cazul unor aspecte nereglementate în conținutul acestuia, cu dispozițiile legale aplicabile instituțiilor finanțate din fonduri publice.

Art.31. Modificările și completările Regulamentului de Organizare și Funcționare se pot face la propunerea Consiliului de administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare și aprobat prin decizie emisă de președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură “Gheorghe Ionescu Șișești”.

Art.32. Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Consiliului de administrație al I.C.D.E.A.P.A.Galați din data de 24.02.2021.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL I.C.D.E.A.P.A. GALAȚI

PREȘEDINTE,

CS III, dr.ing.Floricel Maricel DIMA