



ASTRONOMICAL INSTITUTE OF THE ROMANIAN ACADEMY

Institutul Astronomic al Academiei Române

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE**



CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	
CAPITOLUL II. Rolul Consiliului de Administrație.....	
CAPITOLUL III. Membrii, Conducere, Funcționare.....	
CAPITOLUL IV - Dispoziții finale și tranzitorii.....	

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul de Administrație (CA) al Institutului Astronomic – IAAR este organizat și funcționează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al IAAR.

Art. 2. Consiliul de Administrație asigură orientarea și coordonarea activității administrative din IAAR.

Art. 3. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru membrii Consiliului de Administrație.

Art. 4. Consiliul de Administrație este parte a structurii de conducere a Institutului Astronomic și misiunea sa este de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a institutului.

Capitolul II. Rolul Consiliului de Administrație

Art. 5. Consiliu de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de orgaizare și funcționare a Institutului Astronomic.

Art. 6. Atribuțiile principale ale CA sunt următoarele:

(1) Conform ROF-IAAR:

- propune Comisia de Etică, care este aprobată prin Decizie a Directorului IAAR, în conformitate cu prevederile Art. 9 alin. (2) și (3) din Legea privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare nr. 206/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 4 iunie 2004;
- CA mediază conflictele între angajații IAAR și Directorul IAAR sau aceste conflicte sunt rezolvate conform Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) prin Comisia de Disciplină;
- duce la îndeplinire hotărârile luate de Academia Română;
- se întrunește pentru clarificarea unor probleme financiar-contabile sau administrative, atunci când este necesar;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind, după aprobare, realizarea acestuia trimestrială și anuală;
- aprobă planul financiar și urmărește executarea acestuia; se preocupă de sporirea sistematică a veniturilor și de utilizarea cu eficiență maximă a mijloacelor financiare; ia măsurile necesare pentru încheierea și executarea contractelor; urmărește respectarea disciplinei financiare și contractuale; aprobă bilanțul institutului;
- aprobă documentațiile tehnico-economice pentru investițiile necesare lărgirii bazei materiale, în limitele dispozițiilor legale;
- aprobă achiziția de utilaje și aparate prevăzute în planul de investiții al institutului, în limitele dispozițiilor legale;
- hotărăște asupra unor investiții necuprinse în plan, finanțate din alte fonduri, în limitele dispozițiilor legale;
- asigură îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și de viață ale salariaților;
- analizează și stabilește măsuri pentru aplicarea în bune condiții a sistemului de salarizare, astfel încât să se realizeze o legătură directă între retribuirea salariaților și rezultatele muncii lor;

- stabilește periodic cadrul general al raporturilor de muncă, precum și obligații reciproce ale institutului, pe de o parte, și ale salariaților, pe de altă parte, în ce privește îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și social-culturale;
- stabilește măsuri pentru aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, a legislației muncii;
- asigură, în cadrul atribuțiilor sale și ale prevederilor legale, condiții pentru realizarea unor acțiuni cu caracter social și cultural pentru salariații institutului;
- elaborează propuneri pentru actualizarea organigramei Institutului și a statutului de funcții al Institutului;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini ce rezultă din dispozițiile legale sau care sunt stabilite de ordonatorul principal de credite.
- avizează regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a institutului cu respectarea prevederilor legale;
- validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din instituție, care urmează a fi transmis spre aprobare ordonatorului principal de credite și ori de câte ori apar modificări;
- adoptă proiectul de buget al institutului, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a acestuia, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele individuale de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- întreprinde demersuri ca institutul să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- avizează execuția bugetară la nivelul institutului și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale institutului și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de institut din activități specifice (închirieri de spații, proiecte de cercetare, recuperare de cheltuieli etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acestuia;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale institutului;
- avizează planurile de investiții;
- stabilește tarifele pentru expertizele efectuate de cercetători pentru diversele instituții publice sau private, conform normelor legale în vigoare;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul cercetare, în limita creditelor aprobate de ordonatorul principal de credite sau din fonduri extrabugetare;
- avizează procedurile elaborate la nivelul institutului;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din institut;
- aprobă programul de pregătire și evaluare pentru angajații institutului;
- avizează concursurile pentru ocuparea posturilor auxiliare din institut, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează

- rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- realizează anual evaluarea activității personalului auxiliar conform prevederilor legale;
- avizează, la solicitarea directorului institutului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații institutului;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului auxiliar din institut;
- aprobă fișele de post pentru salariații din compartimentele administrative, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a angajaților din institut;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților institutului;
- administrează baza materială a institutului.

(2) Pentru a se asigura respectarea legislației în vigoare, CA colaborează strâns cu Compartimentul Financiar-Contabil-Resurse umane- Administrativ al IAAR ori de câte ori adoptarea unei decizii impune acest lucru.

(3) Dezbaterile și hotărârile luate de către CA sunt consemnate în procese verbale, semnate de către Director (Președinte al CA) și de către secretarul CA. Hotărârile CA vor fi comunicate tuturor angajaților institutului prin grija secretarului acestuia pe serverul de intranet al institutului.

Cap. III. Membrii, Conducere, Funcționare

Art. 7. Consiliul de Administrație este format din 5 membri interni ai IAAR. Directorul și Contabilul șef sunt membri de drept în Consiliul de Administrație. Ceilalți 3 membri sunt desemnați de CȘt. La fel și secretarul CA.

Art. 8. Membrii CA, sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani. CA se întrunește trimestrial și, în cazuri extraordinare, la cererea a cel puțin 2 membri ai CA sau a Directorului. Directorul este președintele CA. CA își poate desfășura activitatea și prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare (e-mail, telefon, videoconferință).

Art. 9. Toți membrii Consiliului de Administrație au aceleași drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, privind exercitarea mandatului pentru care au fost desemnați.

Art. 10. La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate alte persoane numai cu avizul favorabil al majorității membrilor prezenți.

Art. 11. Conducerea Consiliului de Administrație

(1) Consiliul de Administrație este condus de un Președinte.

(2) Președinte al Consiliului de Administrație este Directorul Institutului Astronomic.

(3) Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- conduce ședințele CA;
- semnează deciziile și hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- semnează documentele CA;
- întreprinde măsurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație în situațiile prevăzute de lege, după caz;
- colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor

adoptate;

- (4) Secretarul CA este numit pe perioada mandatului.
- (5) Responsabilitățile de secretar al CA pot fi preluate, în absența acestuia, prin decizia Președintelui, de către unul dintre membrii.
- (6) Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:
 - asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de Administrație;
 - redactează Procesul Verbal al Consiliului de Administrație pentru a fi supus aprobării la ședința imediat următoare sau prin vot electronic în maxim 5 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței;
 - efectuează modificările survenite în urma observațiilor sau o completează, după caz;
 - transmite Procesul Verbal, după aprobare, cu număr de înregistrare, către angajați, prin mijloace electronice sau alte mijloace de comunicare;
 - răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către Consiliul de Administrație.

Art. 12. Nu pot fi membri ai C.A., salariații care au fost obiectul unor sancțiuni, după cum urmează:

- salariații care au fost sancționați cu avertisment scris în ultimele 24 de luni calculate de la data alegerilor în institut și cei care au fost sancționați cu una din celelalte sancțiuni prevăzute de Codul Muncii în ultimele 48 de luni calculate de la data alegerilor în institut.
- salariații care au săvârșit abateri de la etica și deontologia profesională, pe o perioadă egală cu durata sancțiunii prevăzută la Codul de Etică al IAAR.

Art. 13. Funcționarea Consiliului de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial și ori de câte ori este necesar, la convocarea/solicitarea Președintelui sau a cel puțin doi membri ai CA.
- (2) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare sacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație.
- (3) Președintele Consiliului de Administrație delegă responsabilitățile ce îi revin, în cazul indisponibilității acestuia, pe durata absenței, persoanei care îndeplinește atribuțiile de ordonator de credite în lipsa directorului.
- (4) În cazul în care urgența luării unor hotărâri o impune, se realizează consultarea Consiliului de Administrație în spațiul virtual și luarea hotărârilor prin vot electronic.
În acest caz, se comunică membrilor Consiliului:
 - (a) decizia privind acest mod de realizarea a adunării;
 - (b) hotărârea/hotărârile care trebuie luată/luate;
 - (c) termenul până la care membrii își pot exercita votul pe cale electronică sau, după caz, data și intervalul orar afectate votării.
- (5) În cazul hotărârilor luate prin vot electronic:
 - (a) cvorumul de prezență se determină la închiderea sesiunii de vot, în baza numărului celor care au votat până la expirarea termenului sau, după caz, a intervalului orar stabilit pentru votare;
 - (b) la încheierea sesiunii de vot, se va întocmi un proces-verbal.
- (6) Deciziile Consiliului de Administrație se iau cu majoritate simplă din totalul membrilor acestuia.

Art. 14. Actele administrative ale Consiliului de Administrație

- (1) Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților, informările, deciziile și hotărârile din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează în Procesul Verbal al Consiliului de Administrație, care este redactat de către secretarul Consiliului de

Administrație.

(2) Deciziile și hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru tot personalul Institutului Astronomic, inclusiv pentru conducerea acestuia.

Art. 15. Transparența în funcționarea și deciziile Consiliului de Administrație

(1) În vederea asigurării transparenței decizionale, toate deciziile și hotărârile Consiliului de Administrație sunt consemnate într-un Proces Verbal care va fi publicat pe intranetul institutului.

Cap. IV. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 16. Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea de către membrii Consiliului de Administrație.

Art. 17. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților prin postarea lui pe site-ul Institutului Astronomic.

Votat în ședința Consiliului de Administrație al Institutului Astronomic la data de: 07 iunie 2024

Director Dr. Mirel BÎRLAN

