

**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  
FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI  
CALCULATOARE**

**CENTRUL DE CERCETARE**

***“ELECTROMET”***

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

# 1.Introducere

Prezentul document este elaborat pe baza următoarelor documente legale:

- **Legea Invățământului nr. 84/1995;**
- **O.M.E.N 3373 din 10.03.1998**
- **Legea Educației Naționale nr.1/2011;**
- **ORDONANTA nr. 57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică , aprobată prin Legea 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.**
- **HOTĂRÂRE Nr. 1062 din 19 octombrie 2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru evaluarea și clasificarea în vederea certificării a unităților și instituțiilor din sistemul național de cercetare-dezvoltare;**
- **Legea nr. 206/2004** privind bună conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, **cu modificările și completările ulterioare**
- **HG nr. 217 din 28.02.2007** privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării pentru perioada 2007 -2013;
- **Legea nr. 319 / 2003** privind statutul personalului de cercetare;
- **Ordin nr.4393/2012** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării.

## *Documente interne*

- **Carta Universității** din Pitești aprobată de Senat;
- **Strategia cercetării științifice**, a dezvoltării structurilor de documentare, editare și de creștere a competitivității în Universitatea din Pitești aprobată de Senat;
- **Planul strategic al cercetării științifice** al Universității din Pitești (2012-2016) aprobat de Senatul Universității din Pitești;
- **Procedură pentru stimularea activității de cercetare științifică** aprobată de Senat;
- **Regulamentul Institutului de Cercetare** al Universității din Pitești aprobat de Senatul Universității din Pitești.

și a fost aprobat de Adunarea Generală de constituire din data de 26.02.1998.

Prezentul Regulament este structurat în următoarele capitole:

- Documentele folosite în activitatea Centrului, în care se prezintă și se comentează actele utilizate în gestionarea activității ELECTROMET.
- Atribuțiile persoanelor implicate în activitatea ELECTROMET, în care se descriu competențele și obligațiile diferitelor categorii de persoane implicate în activitatea managerială a ELECTROMET.

Prezentul document are un caracter temporar. Prevederile Regulamentului pot fi amendate pe parcurs pentru a fi adaptate la situația reală, în vederea îmbunătățirii parametrilor de performanță a activității ELECTROMET.

## **Capitolul 1. Documentele folosite în activitatea ELECTROMET**

Documentele folosite în activitatea ELECTROMET sunt de două categorii:

- documente elaborate de responsabilii de contract;
- documente elaborate de ELECTROMET.

*Documentele elaborate de responsabilii de contract, ale căror copii rămân arhivate la ELECTROMET vor fi următoarele:*

- contractul de cercetare;
- eventualele acte adiționale la contract;
- anexele contractului, care sunt în principiu:
  - tema de program, cu specificarea fazelor, a termenelor și a valorilor pe faze;
  - devizul estimativ;
  - lista de personal;
- devizul final al contractului;
- procesul verbal de recepție;
- raportul final al contractului;
- tabel de plată a manoperei;
- referate de necesitate pentru materiale, aparate, servicii, însoțite de facturi proformă sau contracte de vânzare – cumpărare / servicii;
- referate pentru deplasări și rapoartele deplasărilor;
- subcontracte de cercetare, cu terți.

Pentru produsele software elaborate în cadrul ELECTROMET, actele sunt cele prevăzute de normele legale aflate în vigoare.

Încasările și plățile pot fi efectuate numai pe baza unor contracte de colaborare, de cercetare științifică sau a unor acte adiționale. Orice modificare a clauzelor se efectuează doar pe baza unor acte adiționale, care au format și regim similar actelor inițiale.

Responsabilii de contract sunt rugați să pună la dispoziția ELECTROMET copii după documentele care prezintă interes pentru activitatea de marketing și de valorificare a cercetărilor.

*Documentele ELECTROMET sunt sortate în următoarele clase/dosare:*

- Dosarul de înființare al ELECTROMET, care conține:
  - Statutul ELECTROMET;
  - Decizia Rectoratului Universității din Pitești și a Consiliului Facultății;
  - Regulamentul de funcționare al ELECTROMET;

- Dosarul de hotărâri, care conține:
  - procesele verbale ale adunărilor generale;
  - hotărârile adunărilor generale;
  - hotărârile Consiliului de Conducere.
- Registrul de intrări / ieșiri, în care se înregistrează toate documentele primite sau emise de ELECTROMET;
- Dosarul de contracte, care conține copii ale:
  - contractelor de cercetare și actelor adiționale (au în anexă tema de program, devizul estimativ și lista de persoane);
  - proceselor verbale de avizare;
  - proceselor verbale de recepție;
  - raportul final;
- Dosarul de bancă, ce conține copii ale corespondenței cu banca:
  - ordine de plată;
  - dispoziții de încasare;
- Dosarul de facturi:
  - facturi către beneficiari;
  - extrase de cont;
- Dosarul cu state de funcțiuni, conține:
  - statele anuale de funcțiuni, obținute prin cumularea listelor de personal ale contractelor vizate de ELECTROMET și Prorector;
  - convențiile de muncă vizate la Camera de Muncă;
- Dosarul de plăți, compus din:
  - liste de plată (elaborate de responsabilul de contract);
  - stat de plată (elaborat de contabil);
  - referate de necesitate însoțite de facturi proformă sau contracte de vânzare / cumpărare materiale, servicii, aparate;
  - facturi furnizori;
  - referate de deplasare;
  - state de plăți avans deplasare;
  - deconturi, rapoarte deplasări;
- Fișierul de încasări plăți, care conține pentru fiecare contract câte o fișă cu starea financiară curentă (încasări și plăți pe capitole de buget, sold). ELECTROMET va avea o fișă proprie în acest fișier.
- Dosarul de marketing conține:
  - anunțuri de licitație și concursuri pentru teme de cercetare cu finanțare internă sau internațională;
  - planurile tematice ale forurilor științifice și internaționale (plan național de cercetare, planurile ministerelor, Academiei Române, asociațiilor profesionale etc);
  - prospectul ELECTROMET;
  - pagina WWW pe Internet a ELECTROMET (actualizată periodic);

- lista contractelor în derulare prin ELECTROMET;
- anunțuri de conferințe interne și internaționale și de cursuri de calificare și postuniversitare;
- Dosarul de valorificare, care conține toate documentele referitoare la valorificarea cercetărilor:
  - participări la conferințe internaționale;
  - publicări de lucrări științifice (articole, tratate, manopere);
  - elaborări teze de doctorat;
  - brevete de invenție;

## ***Capitolul 2. Atribuțiile persoanelor implicate în activitatea ELECTROMET.***

În activitatea ELECTROMET sunt implicate următoarele categorii de persoane:

- Responsabilii de contract și colaboratorii;
- Directorul General;
- Directorul Executiv;
- Directorul Economic;
- Secretarul Executiv

*Responsabilii de contract au următoarele atribuții:*

- studiul pieței și identificarea beneficiarilor potențiali;
- negocierea contractelor;
- redactarea contractului, a actelor adiționale, inclusiv anexele și semnătura lor;
- alegerea colectivului de lucru;
- realizarea lucrării și redactarea memoriului de contract;
- obținerea procesului verbal de avizare internă a fiecărei faze;
- obținerea procesului verbal de recepție de la beneficiar;
- întocmirea devizului final;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale, servicii și aparate, realizarea studiului de piață și obținerea facturilor proformă;
- înregistrarea în patrimoniul Universității Pitești a materialelor și aparatelor achiziționate;
- întocmirea listelor pentru avansuri de deplasare;
- întocmirea raportului final al contractului;
- valorificarea rezultatelor științifice ale contractului.

*Directorul General răspunde de următoarele activități:*

- asigură colaborarea cu toate Centrele similare din țară;
- efectuează studiul pieței și identifică beneficiarii potențiali;
- pregătește proiectele de hotărâri ale ELECTROMET;

- întocmește regulamentul de funcționare și propune amendamente la acesta;
- angajează personal;
- întocmește programul de cercetare (negociază cu responsabilii de contract derularea contractelor prin ELECTROMET);
- stabilește atribuțiile și controlează activitatea personalului ce activează în cadrul ELECTROMET;
- elaborează rapoarte de sinteză privind marketingul produselor de cercetare;
- răspunde de utilizarea resurselor financiare ale ELECTROMET;
- pregătește și convoacă adunările generale;
- elaborează rapoarte de sinteză privind valorificarea cercetării desfășurate prin ELECTROMET;
- evaluează potențialul de cercetare (resurse umane și materiale);
- semnează contracte de cercetare și actele adiționale;
- acordă asistență în negocierea contractelor;
- acordă asistență în constituirea colectivelor de cercetare;
- acordă asistență pentru identificarea colectivelor capabile să rezolve subteme de cercetare sau să ofere servicii necesare realizării contractelor;
- semnează dispozițiile de plată pentru fondurile ELECTROMET;
- redactează raportul anual al ELECTROMET;
- reprezintă ELECTROMET în relațiile interne și internaționale;
- semnează statul de funcțiuni;
- ia decizii operative privind activitatea achizițiilor de materiale și aparate.

*Directorul Executiv are următoarele atribuții:*

- verifică legalitatea actelor întocmite;
- semnează contractele de cercetare și actele adiționale;
- acordă asistență în negocierea contractelor;
- semnează procesele verbale de avizare, recepție, devizele finale;
- semnează dispozițiile de plată pe baza referatelor de necesitate și a listelor de plată elaborate de beneficiari;
- semnează facturi către beneficiari;
- semnează statele de plată;
- ia decizii operative privind activitatea ELECTROMET;
- asigură relațiile cu banca.
- stabilește comisia pentru avizarea internă;
- întocmește statele de plată pe baza listelor semnate de responsabilul de contract și Directorul ELECTROMET;
- verifică înregistrarea în patrimoniul Universității din Pitești a materialelor și aparatelor achiziționate.

*Atribuțiile Directorului Economic (financiar - contabil):*

- elaborarea devizelor estimative;
- stabilirea listelor de personal;
- actualizare tabele de plată a manoperei;
- semnează ordine de încasări și plăți, deconturi;
- aprobă facturi sau comenzi;
- verifică și aprobă bilanțurile contabile trimestriale și anuale;
- controlează extrasele de cont;
- păstrează și actualizează statele de funcțiuni și convențiile de muncă;
- întreține fișierul de încasări și plăți;
- răspunde de utilizarea resurselor financiare ale Centrului;
- semnează – semnătura a doua – contractele de cercetare și actele adiționale, state de plată, facturi, asigură relațiile cu banca.

*Responsabilitățile Secretarului Executiv:*

- păstrează și răspunde de integritatea documentelor ELECTROMET;
- pune la dispoziția celor interesați prospectul ELECTROMET;
- pune la dispoziția responsabililor de contract potențiali actele necesare;
- înregistrează în registrul de intrări / ieșiri orice document primit, îl dirijează și îl urmărește pentru a fi rezolvat;
- pregătește pentru semnat, apoi înregistrează și arhivează contractele, procesele verbale și rapoartele finale;
- anunță responsabilul de contract cu 20 de zile înainte de termenul de predare asupra obligației de a organiza avizarea și recepția;
- întocmește procesele verbale ale adunărilor Consiliului de Conducere;
- pregătește corespondența ELECTROMET și dirijează spre directori corespondența primită;
- tehnoredactează documentele ELECTROMET;
- difuzează anunțurile sau invitațiile către cei interesați.