**BULETIN INFORMATIV 2025**

**SCDCB TG. MURES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice | - Legea nr. 45/2009 privind organizarea si functionarea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice Gheorghe Ionescu-Sisesti si a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii si industriei alimentare, cu modificarile ulterioare;(Legea nr. 72/2011) - H.G nr. 50/2019 privind reorganizarea Statiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Cresterea Bovinelor Tirgu-Mures, prin fuziune prin absortie cu Statiunea de Cercetare si Productie pentru Cresterea Bovinelor Sighet, si modificarea anexei nr. 3 la Hotararea Guvernului nr. 1/705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;- Constitutia Romaniei- Legea nr. 544/ 2001 - privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările si completarile ulterioare;- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice;- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica;- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduit a personalului contractual din autoritatiile si institutilile publice; |
| 2. Structura organizatorică, atribuţiile departamentelor autorităţii sau instituţiei publice | <https://www.scdcb-ms.ro/images/transparenta/1Organigrama2025SCDCBTgMures.pdf><https://www.scdcb-ms.ro/images/2022/SCDCB_TG_MURES_ROF_2019.pdf> |
| 3. Numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice | Director - dr. ing. Oroian IoanSecretar Stiintific - dr. ing. Domokos ZsuzsaCont. Sef – Ec. Sala Grigore Ovidiu Personalul responsabil cu difuzarea informaţiilor publice: – |
| 4. Coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice | 1. Statiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Cresterea Bovinelor Tirgu-Mures, cu sediul in Sangeorgiu de Mures, str. Mariaffi Lajos nr. 9, jud. Mures, Romania, telefon 0744762885, Email: scdbtgmures@yahoo.com ; https://www.scdcb-ms.ro/2. Programul de funcţionare al instituţiei Luni-Vineri, orele 07-15 |
| Audienţe | Program de audienţe: Luni-Vineri, orele 10-13 – Director Dr. Ing. OROIAN IOANInscrierea în audiență se poate face prin completarea Fişei de audiența de pe site si transmisa prin postă, la adresa str. Mariaffi Lajos, nr. 9, Sangeorgiu de Mures, Mures sau prin e-mail la adresa  scdbtgmures@yahoo.com |
| 5. Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil | <https://www.scdcb-ms.ro/images/2024/09/23/BVC_initial2025.pdf><https://www.scdcb-ms.ro/images/2024/09/23/BILANT_la_31.12.2024_copy.pdf> |
| 6. Programele şi strategiile proprii | <https://www.scdcb-ms.ro/images/2022/SCDCB_TG_MURES_STRATEGIA_DE_DEZVOLTARE_PE_TERMEN_MEDIU_SI_LUNG_.pdf><https://www.scdcb-ms.ro/images/transparenta/Plan_de_Integritate_2021-2025_SCDCB_Tg._Mures.pdf><https://www.scdcb-ms.ro/anunturi/interes-public> PLANUL ANUAL DE ACHIZITII PUBLICE |
| 7. Lista cuprinzând documentele de interes public | 1. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea SCDCB Tg. Mures;2. Structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al SCDCB Tg. Mures;3. Numele şi prenumele persoanelor din conducerea SCDCB Tg. Mures şi ale persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor publice;4.  Coordonatele de contact ale SCDCB Tg. Mures, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;5. Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;6.  Programele şi strategiile proprii;7.  Lista cuprinzând documentele de interes public;8.  Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;9. Lista cu informațiile exceptate de la comunicare;10.  Modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;11. Lista functiilor si salariilor;12. Declaraţii de avere si declaraţii de interese;13. Anunţuri organizare concursuri posturi vacante;14. Diferite rapoarte: de implementare a legislaţiei, de activitate. |
| 8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii | 1. Acte normative;2. Adeverințe;3. Acorduri confìdențiale;4. Buletin informativ conform Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public modificată şi completată;5. Bugete de venituri si cheltuieli si note de fundamentare;6. Chestionare;7. Circulare elaborate in vederea aplicarii unitare a prevederilor legale din domeniu de competentă;8. Codul de conduita al personalului contractual;9. Contracte;10. Corespondenta11. Condica de prezenta;12. Contracte individuale de munca;13. Dosare profesionale angajati;14. Decizii emise de directorul SCDCB Tg. Mures si dispoziții interne;15. Declarații obligații de plată la bugetul de stat;16. Dosare şi documentații aferente achizitiilor publice;17. Documente contabile: bilantul contabil, bugetul de venituri şi cheltuieli, cont de rezultat patrimonial, cont execuție cheltuieli, cont executie venituri;18. Documente privind organizarea cursurilor de formare şi perfecționare profesională;19. Documente privind organizarea şi desfășurarea concursurilor;20. Documente care contin informatii referitoare la viață intimă, familială şi privată a personalului;21. Documente privind secretul de serviciu si/sau informații clasificate;22. Dosare de achizitie publica sub 5000 de euro;23. Dosare de audit public intern;24. Documente justificative, angajamente bugetare și legale, ordonanțări de plata;25. Documente privind parole, sisteme de comunicatii si mecanisme de securitate;26. Documente privind tematici de cercetare, proiecte de cercetare, caiete de observații, notițe, date, măsurători, analize, determinări, observații întocmite in activitatea de cercetare sau in rapoartele de cercetare pana la omologarea produsului sau pana la publicarea rapoartelor parțiale sau finale pe pagina web;27. Date experimentale nepublicate, rezultatele activității de cercetare - dezvoltare nediseminate, neimplementate, nebrevetate, constând in documentatii studii, lucrări, planuri, scheme, alte asemenea; tehnologii, procedee, produse, rețete, metode, alte asemenea; colecții, baze de date, etc. cât timp sunt in stadiul de proiect, de execuție, nefinalizate, neomologate, neautorizate, omologate sau raportate ca rezultate de cercetare, la solicitarea contractorului; 28. Documentele care contin rezultatele preliminare ale testelor de omologare, inclusiv performanta, rezistenta la boli si alti factori, pană la finalizarea procesului de evaluare, aprobare, înscriere in catalog / omologare, după caz;29. Dosarele de cercetare disciplinara;30. Declaratii de avere şi interese;31. Documente întocmite pentru implementarea Strategiei Nationale Anticorupție;32. Dosare litigii aflate pe rolul instantelor de judecată33. Fişe de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;34. Fise de post;35. Formulare diverse;36. FP – foaie de parcurs, FAZ – foia zilnică de activități;37. Informare din domeniul de competență al fiecărui compartiment, în vederea întocmirii Raportului anual de activitate pe baza Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public modificată şi completată;38. Informări, note, puncte de vedere, observatii interne;39. Înregistrările audio-video (și transcrierile acestora);40. Lista cu personalul unitatii; 41. Lista functiilor si salariilor;42. Materiale de informare in domeniile de competentă;43. Minute;44. Note, puncte de vedere, observații;45. Note de lichidare;46. Numere telefon angajati;47. Petitii, plangeri sesizari;48. Planuri multianuale şi anuale de audit/control;49. Planul anual de formare profesionala;50. Planuri de masuri;51. Planul de evacuare;52. Procese verbale de control, note de constatare întocmite, procese verbale de cercetare;53. Proceduri operaționale şi de sistem;54. Programe și strategii in domeniu;55. Programul anual al achizitiilor publice;56. Programarea anuală a concediilor de odihna;57. Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice;58. Răspunsuri la petiții sau alt tip de solicitări provenite de la autoritați si instituții ale statului, persoane juridice, persoane fizice, mass-media;59. Referate;60. Registre;61. Regulamente;62. Situații statistice periodice privind domeniul de activitate (stocuri, suprafete, preturi de valorificare, venituri realizate, etc.)63. Organigrame, State de funcții si statele de salarii;64. Sistemul de control intern managerial si documentele aferente dezvoltării si implementării acestuia. |
| 9. Lista cu informațiile exceptate de la comunicare | 1. Rapoartele de control administrativ si întreaga documentatie aferentă (anterioară și ulterioara controlului);2. Notele de serviciu cu caracter intern;3. Sesizările şi documentele privind cercetarea disciplinară;4. Numerele de telefon ale angajaților din cadrul autoritatii, precum şi informatiile privind activitățile extraprofesionale ale acestora;5. Sesizarile, cererile şi plângerile persoanelor vizate, ale operatorilor de date cu caracter personal, precum şi ale altor persoane interesate;6. Registrul general de intrare-ieșire a corespondentei;7. Registrul pentru înregistrarea cererilor si răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;8. Registrul de dosare (cereri, plângeri sau sesizări);9. Registrele de evidenta a deciziilor şi deciziile interne emise;10. Registrul de arhivă si documentele de selecționare;11. Opiniile legale, studiile, analizele, evaluarile si propunerile rezultate din activitatea de consultanta sau asistenta juridica;12. Registrul de inventariere a bunurilor;13. Corespondența cu instituțiile publice interne şi internationale14. Dosarele privind litigiile in care institutia este implicată, documentele aferente şi datele de identificare ale persoanelor care reprezintă/sustin interesele instituției in aceste litigii;15. Procesele-verbale de constatare;16. Rapoartele întocmite ca urmare a acțiunilor de control;17. Notele de audiere;18. Corespondența cu agenții economici, operatorii de date cu caracter personal şi persoanele vizate;19. Documentele a căror comunicare publică poate afecta dreptul la viață intimă, familiala şi privată a persoanei vizate sau poate influenta modul de solutionare a dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecata;20. Note si dispozitii interne emise de conducătorii structurilor functionale din cadrul instituției;21. Statele de funcții si de salarii;22. Contractele individuale de munca si dosarele profesionale, inclusiv fise de post;23. Numerele de telefon personale ale angajaților instituției;24. Condici de prezenta;25. Note de lichidare;26. Adeverinte de vechime si alte tipuri de adeverințe;27. Planul anual de formare profesionala;28. Rapoartele de audit și întreaga documentatie aferentă (anterioară și ulterioara controlului);29. Contractele de arenda/ închiriere/ achizitii publice sub 5000 euro/ asistenta juridica;30. Dosarele de cercetare disciplinara;31. Deciziile de numire sau revocare;32. Notele de fundamentare BVC;33. Rapoarte si analize interne;34. Referate;35. Regulamente interne;36. Regulamentul consiliilor de administrație, stiintific;37. lnformări, note, puncte de vedere, observatii interne;38. Protocoale si alte documente de cooperare 39. Sistemul de control intern managerial si documentele aferente dezvoltării si implementării acestuia;40. Conținutul proiectelor de cdi;41. Caietele de observații pe suport de hârtie sau electronic si notitele cercetătorului, indiferent de suportul pe care au fost inregistrate, daca conțin observații si rezultate preliminare ale cercetărilor în curs, pentru a proteja rezultatele obținute și a evita divulgarea prematura, înainte de aprobarea publicării oficiale;42. Datele, măsurătorile, analizele, determinările, observatiile, documentele întocmite în activitatea de cercetare / cuprinse în rapoartele de cercetare științifică, comunicate la instituțiile abilitate, până la omologarea produsului sau după caz, până la publicarea rapoartelor parțiale sau finale de cercetare pe pagina web;43. Date experimentale nepublicate, de orice fel, ce pot conține detalii care oferă un avantaj competitiv, pentru a mentine confidentialitatea si a se asigura protectia dreptului de proprietate intelectuala;44. Rezultatele activității de cercetare - dezvoltare nediseminate, neimptementate, nebrevetate;45. Documentele care conțin rezultatele preliminare ale testelor de omologare, inclusiv performanta, rezistenta la boli si alti factori, până la finalizarea procesului de evaluare, aprobare, înscriere în catalog / omologare, după caz;46. Situatia privind stocurile detinute de ucd pe soiuri, rase si alte categorii biologice;47. Situații privind suprafețele ocupate cu producerea de semințe si material săditor, pe specii;48. Situații privind cantitatile obținute pe soiuri si rase destinate consumului/vanzarii pe categorii biologice;49. Situații privind preturile medii de vanzare ale producțiilor obținute destinate consumului/vânzarii pe specii si rase;50. Situații privind veniturile realizate din vânzarea materialului biologic vegetal si animal, pecategorii biologice;51. Informații din cadrul propunerilor tehnice si / sau financiare, elemente din propunerile financiare sau fundamentări /justificari de pret / cost, indicate de operatorii economici in cadrul procedurilor de achizitii publice, până la finalizarea achiziției publice;52. Contracte, acorduri confidențiale - documentele referitoare la colaborări cu terțe părți, româneşti sau străine, cum ar fi, companii private sau alte instituții de cercetare, dacă acordurile nu prevăd în mod expres renunțarea la confidențialitate / obligația ca respectivele documente să fie publicate;53. Contractele cu caracter comercial care au legătură cu obiectul de activitate si a căror publicare ar afecta interesele economice ale unității;54. Notele de convorbiri, minutele, procesele verbale, înregistrările audio-video (și transcrierile acestora) încheiate cu partenerii externi / interni / terți, care conțin informatii clasificate secrete de serviciu (aşa cum sunt definite de legea nr. 182/2022, cap. III, art. 31-33.55. Informații despre datele personale ale salariaților, alte documente cu caracter personal care intra sub incidenta reglementarilor GDPR, precum și informatiile privind activitățile extraprofesionale ale salariaților;56. Documentele a căror comunicare publică poate afecta dreptul la viata intimă / familială / privată a personalului angajat sau care pot influenta modul de solutionare a dosarele aflate pe rolul instantelor de judecată, precum şi cele care pot aduce prejudicii de imagine ale personalului angajat;57. Documentele care privesc parolele/ alte elemente criptologice stabilite de conducatorul instituției, precum şi activitățile privind realizarea si folosirea acestora;58. Datele, schemele, programele referitoare la sistemele de comunicații la rețelele de calculatoare utilizate în activitatea de cercetare aplicativă, inclusiv cele referitoare la mecanismele de securitate a acestora;59. Informatiile / datele cu caracter de secret de serviciu, primite de la autoritățile / instituțiile publice, documente primite de la alte instituții, clasificate de către emitent ca fiind secret de serviciu 60. Răspunsurile formulate la documentele secret de serviciu trimise de alți emitenti care conțin informații din documentele de bază. |
| 10. Modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate | În cazul in care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamaţie administrativă conducătorului autoritaţii sau instituţiei publice careia i-a fost solicitată informaţia. Reclamaţia administrativă se poate depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor autorităţii sau instituţiei publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ale HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii ne 544/2001. În cazul în care reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei administrative. Acest răspuns va conţine informaţiile de interes public solicitate iniţial şi, deasemenea, va menţiona sancţiunile disciplinare aplicate în cazul funcţionarului vinovat, în condiţiile legii. Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamaţia administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secţia contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevazute la art. 7 din Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. **Formular-tip de solicitare informaţii de interes public şi formular-tip reclamaţie administrativă** se regaseste pe site.<https://www.scdcb-ms.ro/anunturi/interes-public> Formulare |
| 11. Lista functiilor si salariilor | <https://www.scdcb-ms.ro/images/2025/03/31/LISTA_FUNCTII_SI_SALARII_31_MARTIE_2025_SCDCB_TgMures.pdf> |
| 12. Declaraţii de avere si declaraţii de interese | <https://www.scdcb-ms.ro/anunturi/interes-public>Declaratii de avere si interese |
| 13. Anunţuri organizare concursuri posturi vacante; | <https://www.scdcb-ms.ro/anunturi> |
| 14. Diferite rapoarte: de implementare a legislaţiei, de activitate. | <https://www.scdcb-ms.ro/anunturi/rapoarte-de-evaluare><https://www.scdcb-ms.ro/anunturi/rapoarte-de-activitate-stiintifica> |