



Academia de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești" București
Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultură Mărăcineni
STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ BISTRITA
Str. Drumul Dumitrei Nou, nr. 3, Bistrita, 420127, tel. 0263-217.895, tel/fax. 0363-100.424
E-mail: SCDP.Bistrita@asas.ro
<http://www.scdp-bistrita.ro> <https://www.facebook.com/scdp.bistrita.ro/>

Se aprobă,

**ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"Gheorghe Ionescu-Șișești"**

Președinte,

Prof. dr. Florin STĂNICĂ

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ BISTRITA**

CAP. I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Bistrita, denumită în continuare Stațiune, funcționează în baza H.G.nr.422/9 iunie 2017, este instituție publică cu finanțare din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat și se află în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești".

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Bistrita este persoană juridică română care își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 45/2009, modificată și completată de Legea 64/2016 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Sișesti" (A.S.A.S.) și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, a H.G.nr.422/9 iunie 2017, a Statutului și Regulamentului de organizare și funcționare al ASAS.

Sediul Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Bistrita este în localitatea Bistrita, str. Drumul Dumitrei Nou nr. 3, cod postal 420105.

Art. 2. Stațiunea are structura organizatorică cuprinsă în organigramă, anexa nr.1 la prezentul regulament.

CAP. II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3. Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Bistrita a fost înființată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul pomiculturii.

Art. 4. Obiectul de activitate al stațiunii este:

a) activitatea de cercetare cu caracter fundamental și aplicativ pentru:

1. crearea de noi soiuri la pomi și portaltoi, la arbuști fructiferi, cu înaltă valoare agroproductivă;
2. stabilirea tehnologiilor avansate de înmulțire și producere a materialului săditor cu înaltă valoare agrobiologică la toate speciile pomicole cantonate în zona;
3. stabilirea sistemelor de amenajare a terenurilor și ameliorare a solurilor destinate culturii speciilor pomicole;
4. elaborarea tehnologiilor avansate de cultură a pomilor, arbuștilor fructiferi și căpșunului ;
5. elaborarea și utilizarea de biotehnologii vegetale în domeniul plantelor pomicole
6. elaborarea sistemelor integrate și ecologice de prevenire și combatere a bolilor și dăunătorilor în cultura speciilor pomicole ;
7. modernizarea și extinderea tehnologiilor de mecanizare a lucrărilor în plantațiile pomicole ;
8. crearea unor ecosisteme pomicole cu un înalt nivel de agroproductivitate, eficiență economică și stabilitate ecologică;
9. studii și elaborarea de tehnologii privind prelucrarea, conservarea și păstrarea fructelor ;
10. elaborarea studiilor de organizare, eficiență economică și marketing în producția de fructe.

b) activitatea de dezvoltare experimentală pentru verificarea și validarea rezultatelor cercetării științifice reprezentând:

1. încercarea, omologarea și zonarea sortimentului de pomi, arbuști fructiferi, căpșun;
2. dezvoltarea în plantații experimentale, în condiții similare exploatațiilor de producție actuale, a noilor tehnologii de înmulțire și cultură a pomilor, arbuștilor fructiferi, căpșunului ;
3. stabilirea mijloacelor tehnice și de optimizare economică pentru introducerea în producție a noilor creații destinate progresului genetic și tehnologic în pomicultură;
4. utilizarea biotehnologiilor horticole în cercetare și micropropagare.

c) activitatea de dezvoltare cu scop de propagare și generalizare a rezultatelor cercetării științifice reprezentând:

1. acordarea de asistență tehnică și consultanță în profilul stațiunii;
2. producerea de material săditor pomicol, cu înaltă valoare agrobiologică ;
3. producerea de fructe ;
4. procesarea fructelor ;
5. valorificarea și comercializarea, en-gros și en-detail, prin magazinele proprii și prin activități de comerț interior și exterior a materialului săditor pomicol, arbuști fructiferi, căpșun;
6. organizarea de cursuri de specializare, formare și instruire în domeniile de activitate ale stațiunii.

Art. 5. În realizarea obiectului de activitate, stațiunea exercită următoarele atribuții:

- a) execută pe bază de plan tematic /strategie activitatea de cercetare, dezvoltare experimentală;
- b) întreține relații cu organisme internaționale specializate și efectuează direct operațiuni de comerț exterior și cooperare economică în domeniile specifice de activitate;
- c) stabilește relații în domeniile sale de activitate cu regii autonome, cu societăți comerciale, precum și cu terțe persoane juridice și fizice române sau străine, pentru realizarea în comun de programe de cercetare, activități productive și de comercializare pe baze contractuale;
- d) organizează activități de perfecționare profesională de specialitate;
- e) organizează dezbateri, consfătuiri, expoziții și alte manifestări științifice la nivel zonal și național;

- f) asigură finanțarea lucrărilor necesare pentru desfășurarea normală a procesului de cercetare experimentală și executarea investițiilor destinate dezvoltării activității;
- g) organizează industrializarea și/sau comercializarea produselor cu respectarea prevederilor legale;
- h) realizează toată gama de operațiuni de comerț interior și exterior în vederea valorificării cât mai avantajoase a produselor;
- i) stabilește norme de consum pentru subunități privind forța de muncă, materialele pe tipuri de produse, utilaje și reparații;
- j) poate încheia contracte de închiriere, cu respectarea prevederilor legale;
- k) poate încheia contracte de asociere în participațiune, de locație de gestiune și de vânzare-cumpărare de active, mijloace fixe și alte bunuri, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea forului tutelar;
- l) elaborează norme locale de lucru, cataloage de prețuri și tarife pentru categoriile de lucrări și produse din profilul de activitate;
- m) asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea proceselor de cercetare și dezvoltare, respectarea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către întregul personal;
- n) asigura surse de finanțare din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, programarea și execuția activității economico-financiare, întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli și analiza execuției acestora;
- o) urmărește rentabilizarea maximă și obținerea de profit
- p) determină, în condițiile legii, salariile personalului din cadrul stațiunii;
- q) pentru rentabilizarea activității, în funcție de posibilități, poate organiza activități anexe profitabile în prestări de servicii în transport, prestări lucrări mecanice agricole, reparații, recondiționări, închirieri de utilaje, mașini agricole, spații disponibile; comercializarea de cărți, pesticide, îngrășăminte, utilaje și echipamente agricole;
- r) organizează activitate de alimentație publică, respectiv cantine.

CAP.III PATRIMONIUL

Art. 6. Conform bilanțului contabil la data de 31.12.2025, stațiunea are un patrimoniu public și privat al statului în valoare totală de 24.034.617 lei. Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Bistrita deține 151.3507 ha, conform legii (L45/2009, L.64/2016, H.G.nr.422/9 iunie 2017), care sunt în administrare conform protocolului încheiat cu A.D.S. București.

Art. 7. În exercitarea drepturilor sale stațiunea posedă, folosește și dispune, în condițiile legii, de bunurile aflate în patrimoniul său în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Stațiunea administrează bunurile proprietate publică cu diligența unui bun proprietar.

CAP.IV STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA

Art. 8. Stațiunea are în cadrul structurii sale sector de cercetare (laboratoare și câmpuri experimentale) și sector de dezvoltare (baza experimentală de cercetare-dezvoltare) și alte structuri organizatorice necesare realizării obiectului său de activitate.

a. Activitatea de cercetare științifică – se desfășoară în cadrul unor laboratoare care au în structura lor următoarele colective

- Secretariatul științific;
- Laborator ameliorare soiuri
- Laborator înmulțire și ameliorare portaltoi
- Laborator de virusologie

- Laborator de protecția pomilor
- Laborator de tehnologii pomicole
- b. Activitatea de dezvoltare -Baza experimentală** se desfășoară în următoarele subunități:
 - Baza experimentală 1- Ferma cercetare-dezvoltare;
 - Baza experimentală 2- Pepiniera de producere material saditor pomicol.

c. Aparatul funcțional, cuprinde :

- Compartiment achiziții -marketing, administrativ;
- Compartiment financiar-contabil;
- Compartiment resurse umane, salarizare, arhivă;
- Compartiment juridic;
- Compartiment de audit

Compartimentele își desfășoară activitatea sub directa conducere a Consiliului de administrație, a directorului și a șefilor de compartimente.

Stațiunea poate înființa în cadrul structurii sale organizatorice și alte compartimente fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului de activitate, cu aprobarea A.S.A.S. București.

Modificările sau completările în structura organizatorică a stațiunii se propun de director, se aprobă de Consiliul de administrație, se validează de A.S.A.S. București.

Subunitățile din structura organizatorică a stațiunii răspund în fața Consiliului de administrație și a directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate acestora.

Organigrama unității este anexă la prezentul regulament.

CAP. V ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 9. Conducerea Stațiunii este asigurată de:

- Consiliul de administrație;
- Director.

Art. 10. Organul colectiv de conducere este **Consiliul de administrație**.

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.
2. Structura Consiliului de Administrație este următoarea:
 - a) 1 președinte
 - b) 4 membri
3. Din Consiliul de administrație fac parte de drept:
 - a) directorul stațiunii – președinte
 - b) președintele Consiliului științific
 - c) un reprezentant al A.S.A.S.
 - d) un reprezentant al M.A.D.R.

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.

4. Directorul stațiunii propune componenta Consiliului de administrație, respectând includerea persoanelor ce intra de drept în consiliu, respectiv președintele Consiliului de

administratie, presedintele Consiliului stiintific si un membru din unitate, propunere pe care o inainteaza ASAS pentru a fi aprobata prin Decizia Presedintelui ASAS. Reprezentantul ASAS va fi nominalizat de sectia de profil si numit prin decizia Presedintelui ASAS. ASAS va solicita MADR sa nominalizeze reprezentantul lor.

5. Componenta Consiliului de administratie se modifica in situatiile prevazute de lege. Calitatea de membru in Consiliu de administratie inceteaza la data declararii ca legal constituit a noului Consiliu de administratie prin Decizia emisa de Presedintele ASAS.

Calitatea de membru al Consiliului de administratie inceteaza in urmatoarele cazuri:

- a) expirarea duratei normale a mandatului
- b) demisie
- c) incompatibilitate
- d) incetarea raporturilor de munca cu autoritatea care a facut propunerea pentru Consiliu de administratie
- e) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva
- f) absenta nemotivata in decurs de un an la mai mult de 30 % din numarul total al sedintelor Consiliului de administratie
- g) imposibilitatea exercitarii atributiilor pe o perioada mai mare de 4 luni consecutive
- h) condamnarea prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva
- i) punerea sub interdictie judecatoreasca
- j) refuzul de a depune declaratia pe proprie raspundere privind interesele personale cat si declaratia de avere
- k) neobtinerea unor avize de la diferite institutii ale statului, daca aceasta se impune (ORNISS, cazier judiciar, cazier fiscal); abateri sau de nerespectare a indatoririlor ce ii revin
- l) ca urmare a suspendarii contractului individual de munca, in cazurile prevazute de lege
- m) deces

Incetarea calitatii de membru in Consiliul de administratie se constata, dupa caz, de catre:

- a) Consiliul de administratie, la propunerea oricarui membru al consiliului
- b) autoritatea care a facut propunerea pentru a fi membru in Consiliul de administratie, in baza unei analize a atributiilor functiei de baza si a activitatii persoanei desemnate
- c) ASAS in baza analizei activitatii Consiliului de administratie.

In situatia de incetare a calitatii de membru in Consiliu de administratie inainte de expirarea duratei normale a acestuia, consiliu adopta in prima sedinta, la propunerea presedintelui CA, o hotarare prin care se ia act de situatia aparuta pe care o comunica ASAS. Presedintele CA va transmite la ASAS solicitarea de inlocuire, motivele pentru care se solicita aceasta, si va fi insotita de acte justificative, daca este cazul, ASAS va lua decizia de inlocuire in baza raportului de evaluare a activitatii Consiliului de administratie, realizat de catre Sectia de specialitate, si va fi insotita de acte justificative, daca este cazul.

Membrii CA pot demisiona, caz in care trebuie:

- a) sa prezinte demisia organului administratiei publice centrale care l-a propus ca membru in Consiliul de administratie
- b) sa informeze in scris presedintele CA, care ia act de aceasta, informeaza membrii consiliului si solicita ASAS sa nominalizeze un nou membru

Revocarea membrilor Consiliului de administratie se face de Presedintele ASAS in urmatoarele situatii:

- a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului si prestigiului unitatii de c-d
- b) neindeplinirea atributiilor stabilite
- c) aparitia unei stari de incompatibilitate

Presedintele ASAS emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocarea, a calitatii de membru in Consiliul de administratie. Decizia se comunica persoanei si dupa caz, autoritatii care a desemnat-o.

Membrii Consiliului de administratie sunt cetateni romani care:

- a) își pastrează calitatea de angajat la unitatea de unde provine 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 întretine relații economice.
Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de administrație cei care, personal ori soțul/sotia, 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.

7. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare care se transmite spre aprobarea ASAS, cu respectarea legislației în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare al CA se va modifica și completa ori de câte ori situația o impune.

După elaborarea inițială, modificarea și/sau completarea regulamentului va fi obligatoriu încorporat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității. Consiliul de administrație hotărăște în problemele privind activitatea unității, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

8. Membrii Consiliului de administrație au următoarele drepturi:

- să solicite conducerii unității 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
- să li se deconteze cheltuielile de cazare, transport și diurnă astfel:
 - membrilor ASAS de către stațiune
 - membrilor MADR de către unitățile ai căror salariați sunt

9. Obligațiile membrilor Consiliului de administrație sunt:

- să dea dovadă de cinste și corectitudine, să asigure confidențialitatea asupra datelor și informațiilor cu privire la activitatea stațiunii precum și asupra hotărârilor consiliului
- să se preocupe 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
- să sesizeze în scris ASAS asupra deficiențelor sau neregulilor de natură 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.

10. 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 al stațiunii cu respectarea prevederilor legale
- d) avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării ASAS
- e) propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale 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

- g) avizeaza organizarea de manifestari stiintifice
- h) aproba, la propunerea Consiliului stiintific, strategia si programele, proiectele concrete si alte activitati de cercetare-dezvoltare a unitatii, de introducere a unor tehnologii de varf si de modernizare a celor existente, in concordanta cu strategia generala a domeniului national si propriu
- i) aproba demararea initierii negocierii contractului colectiv de munca la nivel de unitate la propunerea directorului
- j) analizeaza si aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, solicitarile de fonduri din bugetul de stat si rectificarea de buget care se depune la ASAS in vederea avizarii, conform reglementarilor legale
- k) analizeaza si aproba bilantul contabil si contul de profit si pierderi pe care le supune spre avizare ASAS si aproba situatiile financiare anuale asupra activitatii desfasurate in unitate
- l) analizeaza raportarea semestriala privind activitatea realizata de unitate si aproba masuri pentru desfasurarea acesteia in conditii de echilibru al bugetului de venituri si cheltuieli
- m) analizeaza, aproba, sau dupa caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investitiile care urmeaza sa fie realizate de unitate si le supune aprobarii MADR prin ASAS
- n) propune ASAS spre aprobare, in conditiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesiunea, inchirierea unor bunuri, servicii, subunitatii de dezvoltare din patrimoniu unitatii
- o) avizeaza si supune spre aprobare de catre ASAS propuneri de colaborare sau in parteneriat public-privat cu alte unitati de cercetare, de invatamant sau cu persoane juridice sau fizice pentru realizarea de servicii sau activitati de productie, in scopul transferului in productie a rezultatelor activitatii de cercetare-dezvoltare si obtinerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu si a prevederilor legale
- p) aproba valorificarea bunurilor proprii dobandite, cu respectarea prevederilor legale
- q) fundamenteaza si prezinta ASAS propuneri pentru asigurarea din bugetul de venituri si cheltuieli al ASAS pentru finantarea obiectivelor de interes specific activitatii unitatii
- r) aproba utilizarea disponibilitatilor in lei si valuta
- s) propune fundamentat, la solicitarea Consiliului stiintific, scoaterea la concurs a posturilor vacante si a celor nou create in domeniul cercetarii ale unitatii, pentru promovarea in grade profesionale de CS I si CS II si le propune aprobarii ASAS
- t) aproba scoaterea posturilor vacante la concurs cf. prevederilor HG nr.1336/2022
- u) aproba regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul statiunii, precum si criteriile, respectiv rezultatele finale ale concursurilor, in conformitate cu legislatia in vigoare
- v) aproba criteriile de evaluare a performantelor profesionale ale personalului angajat in cadrul statiunii, in situatia in care nu sunt transmise pentru implementare de catre un for superior
- w) aproba regulamentul de organizare si functionare al Consiliului stiintific
- x) aproba in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii
- y) exercita orice alte atributii stabilite potrivit prevederilor legale

11. Consiliul de administratie se intruneste, de regula, o data pe luna sau ori de cate ori interesele unitatii o cer, convocarea acestuia facandu-se de catre presedinte sau la solicitarea scrisa a cel puțin 1/3 din numarul membrilor sai.

Planificarea anuala a sedintelor se realizeaza de catre presedintele Consiliului de administratie si se adopta in ultima sedinta din anul anterior. Dupa adoptare, aceasta se transmite spre informare membrilor.

Convocarea membrilor Consiliului de administratie se face prin invitatie transmisa in forma scrisa, prin posta sau in format electronic prin e-mail, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de data sedintei, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24 h înainte.

Invitatiea va fi insotita de propunerea ordinii de zi a sedintei si de documentele care urmeaza sa faca obiectul dezbaterii conform acesteia.

Participarea membrilor Consiliului de Administratie la sedinte poate avea loc si prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanta, video conferinta, teleconferinta, mentionandu-se in procesul verbal modalitatea de participare. Mijloacele de comunicare la distanta prevazute mai sus trebuie sa intruneasca conditiile tehnice necesare pentru identificarea participantilor, acces video si audio, astfel incat deliberarea punctelor de pe ordinea de zi si hotararile sa se faca in mod continuu si de comun acord.

In cazul de maxima urgenta, membrii Consiliului de administratie pot fi consultati si telefonic, intocmindu-se o minuta in acest sens, care va fi introdusa la urmatoarea sedinta.

12. Propunerea ordinii de zi se intocmeste la propunerea presedintelui Consiliului de administratie, in lipsa acestuia de catre presedintele Consiliului Stiintific sau la initiativa a cel putin 1/3 din numarul membrilor acestuia.

Propunerea ordinii de zi cuprinde probleme de interes care intra in competenta de solutionare a Consiliului de administratie.

Propunerea ordinii de zi este inscrisa in cuprinsul invitatiei de sedinta transmisa membrilor Consiliului de administratie si se aduce la cunostinta Sectiei de specialitate din cadrul ASAS.

Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri/probleme, se poate realiza cu votul majoritatii membrilor prezenti la sedinta.

13. Dezbaterile Consiliului de administratie sunt conduse de presedintele consiliului, iar in lipsa acestuia de catre presedintele Consiliului stiintific sau un membru desemnat.

Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in prezenta a cel putin 4 membri din numarul total al membrilor sai. Daca nu este indeplinita aceasta conditie, sedinta Consiliului de administratie va fi reprogramata intr-un interval de cel mult 15 zile, avand aceeasi ordine de zi.

Hotararile Consiliului de administratie se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenti, dar nu mai putin de 3 voturi din numarul total al membrilor, din care cel putin un vot al reprezentantilor ASAS si MADR.

La sedintele Consiliului de administratie poate participa, in calitate de invitat, fara drept de vot, un reprezentant al sindicatului sau al salariatilor in cazul in care acestia nu sunt constituiti in sindicat.

Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de administratie poate atrage in activitatea de analiza consilieri si consultanti din diferite sectoare de activitate.

Membrii Consiliului de administratie sunt raspunzatori, in conditiile legii, pentru indeplinirea atributiilor ce le revin si raspund solidar pentru gestionarea patrimoniului.

Membrii Consiliului de administratie isi exercita mandatul cu prudenta si diligenta unui bun administrator cu loialitate in interesul institutiei.

Membrii Consiliului de administratie nu vor divulga informatiile confidentiale si documentele clasificate institutiei, la care au acces in calitatea lor de membri ai CA. Aceasta obligatie le revine si dupa incetarea mandatului.

Membrii Consiliului de administratie care s-au impotrivit luarii unei decizii ce s-a dovedit pagubitoare pentru unitate nu raspund, daca au consemnat expres punctul lor de vedere in Registrul de sedinta al Consiliului de administratie. Membrul Consiliului de administratie va anunta in scris despre aceasta organul coordonator al unitatii de cercetare, respectiv ASAS, in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la exprimarea dezacordului consemnat in procesul verbal de sedinta.

Membrii Consiliului de administratie care nu au respectat prevederile de mai sus, raspund pentru daunele cauzate unitatii ca urmare a acestui fapt.

14. Votul membrilor Consiliului de administratie este individual si deschis. Votul deschis se exprima liber prin ridicarea mainii.

Votul exprimat poate fi „pentru”, „contra”, sau „abținere” și se consemnează în Procesul verbal de ședință.

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

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

- a) conduce ședința Consiliului de administrație
- b) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor
- c) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezentei, și comunică asistentei 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) la 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.
- f) acordă cuvântul inițiatorului documentelor aflate în dezbateri, dacă este cazul.
- g) supune votului membrilor rezultatul dezbaterilor, asigură numărarea voturilor cu precizarea voturilor „pentru”, a celor „contra” și a „abținerilor”.
- h) la final, declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, semnează procesul verbal.
- i) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație.
- j) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație.
- k) desemnează ca secretar al Consiliului de administrație o persoană din rândul personalului din unitate care nu este membru în Consiliu de administrație, cu acordul persoanei desemnate.
- l) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii.
- m) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante au semnat procesul verbal de ședință.

Responsabilitățile secretarului Consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de administrație.

În lipsa președintelui Consiliului de administrație, ședințele sunt conduse de Președintele Consiliului Științific sau alt membru desemnat.

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, neremunerat 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 e-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 înșusit și semnat în ziua desfășurării acestuia

- redacteaza hotararile sedintelor Consiliului de Administratie, le prezinta presedintelui pentru semnare si le comunica compartimentelor sau salariatilor care raspund de aducerea la indeplinire
- mentioneaza pe fiecare material discutat hotararea Consiliului de administratie si sedinta in care a fost luata.
- indosariaza si pastreaza materialele supuse discutiei si aprobarii Consiliului de administratie.
- redacteaza copii extras din Procesul-verbal de sedinta ori de cate ori este nevoie, precum si alte documente asemenea.
- pastreaza secretul sedintelor Consiliului de administratie.
- prezinta numai cu aprobarea presedintelui Consiliului de administratie procesele verbale de sedinta ale Consiliului de administratie persoanelor care solicita acest lucru.
- raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administratie.

17. Documentele Consiliului de administratie sunt:

- a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului de administratie.
- b) convocatoarele Consiliului de administratie.
- c) registru de procese-verbale ale Consiliului de administratie.
- d) dosarul care contine anexele proceselor verbale.
- e) registru de numere a hotararilor Consiliului de administratie.
- f) dosarul hotararilor adoptate, semnate de presedinte, inregistrate in registru de numere a hotararilor Consiliului de administratie.

Registru de procese verbale al Consiliului de administratie si registru de numere a hotararilor Consiliului de administratie se inregistreaza in unitatea de c-d pentru a deveni documente oficiale, se leaga si se numeroteaza de catre secretarul Consiliului de administratie. Pe ultima pagina a registrului, presedintele stampileaza si semneaza pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

Registrele si dosarele se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul Consiliului de administratie.

Dezbaterile Consiliului de administratie se consemneaza in procesul-verbal al sedintei si se arhiveaza permanent in arhiva unitatii.

18. Hotararile Consiliului de administratie se redacteaza de catre secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al sedintei, in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

Hotararile Consiliului de administratie se comunica pe baza de semnatura compartimentelor interne prin grija secretarului pe baza de semnatura.

Hotararile Consiliului de administratie sunt obligatorii pentru toti salariatii implicati in mod direct ori indirect in activitatea de c-d.

Hotararile Consiliului de administratie pot fi contestate la instanta de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 13 Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a S.C.D.P. Bistrita sunt asigurate de **Consiliul științific**.

Consiliul Științific este format din 5 — 7 membri. Sunt membri de drept ai Consiliului științific, Directorul și Secretarul științific. Ceilalți 3— 5 membri ai Consiliului științific se aleg dintre cercetătorii (cu prioritate cei care detin titlul de doctor) cu realizări deosebite, cu capacitate demonstrată de sinteză, prospectare și implicare în domeniu, reprezentativi pentru activitatea științifică, din cadrul stațiunii. Fiecare laborator de cercetare va fi reprezentat în Consiliul științific de către un membru. În cazuri

excepționale, din cauza lipsei de personal din unitate, se poate include în Consiliul Științific și un reprezentat sau mai mulți ai ASAS.

Consiliul Științific este condus de către secretarul științific al unității în calitate de Președinte care răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a acesteia, cu excepția situațiilor privind incompatibilitățile astfel cum sunt precizate în ROF al CA, ROF-ul unității sau alte reglementări legale. Unul dintre membrii Consiliului Științific, propus de președinte, va asigura secretariatul Consiliului științific.

Pentru îndeplinirea rolului său, Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de cercetare — dezvoltare — inovare a unității prin Planul tematic de cercetare - dezvoltare;
- b) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru realizarea Planului tematic de cercetare - dezvoltare - inovare în domeniul de activitate al unității;
- c) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație programul multianual /anual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii care trebuie să fie armonizat la obiectivele prevăzute în documentele legislative și să aibă valoare adăugată cu impact economic, social și de mediu;
- d) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării din unitate;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică și proiectele tehnice conform Legii nr. 348/2003 privind legea pomiculturii;
- f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică a unității;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) propune Consiliului de Administrație spre aprobare posturile din cercetare, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs / promovare în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale unității;
- i) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale de CS și CS III;
- j) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale CS I și CS II, avizează rezultatul concursurilor, și înaintează la ASAS spre analiză și aprobare dosarele de concurs;
- k) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- l) propune criteriile de evaluare și măsuri de valorificare a rezultatelor activității de cercetare, pentru cercetători și substructurile de cercetare componente ale unității;
- m) elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;
- n) examinează și avizează lucrările științifice ale stațiunii, care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;
- o) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
- p) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte;
- r) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- s) propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
- t) elaborează și prezintă directorului și Consiliului de Administrație - Raportul anual de activitate științifică din cadrul unității;
- ț) urmărește arhivarea documentelor care stau la baza proiectelor de cercetare;
- u) se asigură că rezultatele cercetării științifice obținute de unitatea de c-d omologate sau în curs de omologare/certificare sunt stocate corespunzător la nivelul unității în condiții de siguranță maximă.

Consiliul Științific se reunește lunar și/sau ori de câte ori interesele unității o cer, la convocarea președintelui.

Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă, prin vot deschis, dacă numărul celor prezenți reprezintă 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile luate se consemnează în procesul verbal de ședință. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului Științific se poate reprograma într-un interval de cel mult 10 zile, având aceeași ordine de zi.

Hotărârile luate de către Consiliul Științific, în limitele reglementărilor în vigoare și a prezentului regulament, sunt obligatorii și pentru membrii care nu au luat parte la ședință sau au participat și votat contra.

(1) Activitatea Consiliului Științific se desfășoară în plen sau pe comisii și grupuri de lucru, constituite ad-hoc în funcție de activitățile și obiectivele de etapă. Ordinea de zi a ședințelor de lucru se propune de către Președinte și se anunță membrilor cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24 h înainte de data desfășurării acesteia.

(2) Comisiile de avizare vor fi constituite din minim 3 membri, care semnează un Proces de Avizare al respectivului raport, asumându-și, alături de Colectivul de Cercetare, responsabilitatea elaboratului. Desemnarea componenței Comisiei de Avizare se face de Președinte, în funcție de specificul lucrării de cercetare. Atât la ședințele Consiliului Științific cât și la avizarea unor lucrări complexe și interdisciplinare pot fi invitați experți și personalități recunoscute în domeniu.

(1) Consiliul Științific se alege pentru o perioadă de 4 ani și se avizează de ASAS prin secția de specialitate.

(2) În termen de 5 zile de la alegerea Consiliului științific, procesul-verbal al ședinței alegerilor însoțit de lista de prezență, cât și de nominalizările colectivelor/laboratoarelor de cercetare se transmite la secția de specialitate din ASAS în vederea avizării.

Atributiile Președintelui Consiliului științific

Pentru îndeplinirea rolului său, Președintele Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din unitate, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, temelor de cercetare;
- b) asigură desfășurarea la timp a sesiunilor științifice anuale și participarea unității în cadrul manifestărilor științifice interne și internaționale;
- c) coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
- d) răspunde de activitatea publicistică a unității prin editarea publicațiilor (periodice) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și din străinătate;
- e) coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu aparatură, reactivi, consumabile etc. precum și asigurarea fondurilor de cărți și reviste ale bibliotecii;
- f) răspunde alături de Directorul unității și de Contabilul șef de contractarea lucrărilor de cercetare;
- g) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretariatului științific din stațiune;
- h) se preocupă pentru implementarea și aplicarea rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare.

Atributiile secretarului Consiliului științific

Secretarul Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) întocmește ordinea de zi a ședințelor împreună cu președintele și pune la dispoziția Consiliului științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin trei zile lucrătoare, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24 h înainte;
- b) întocmește procesele-verbale de ședință pe care le semnează și ține evidența acestora într-un registru special. Prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului Științific pentru a fi însușit și semnat;
- c) redactează hotărârile ședințelor Consiliului Științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire a acestora;
- d) ține evidența documentelor intrate spre analiză, avizare și aprobare precum și a documentelor ieșite într-un registru special de intrări-ieșiri. Îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului științific;
- e) păstrează confidențialitatea conținutului ședințelor Consiliului științific.

Art. 14. Consiliul Științific se subordonează Consiliului de Administrație al unității.

Art.15 Membrii Consiliul științific și ai Consiliului de administrație sunt cetățeni români și:

- a) își păstrează calitatea de angajați la instituția sau unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate;
- b) nu poate face parte din mai mult de două consilii de conducere și administrație; nu poate participa în consiliile de administrație la societățile comerciale cu care Stațiunea are relații contractuale sau interese contrare;
- c) sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului științific și al Consiliului de administrație cei care personal, ori soțul, copiii sau rudele până la gradul al 2-lea inclusiv, sunt în același timp patroni sau asociați la societăți comerciale cu capital privat cu același profil sau cu care stațiunea se află în relații comerciale directe.

Consiliul științific și Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare. Ele hotărăsc în problemele privind activitatea stațiunii, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art. 16. Directorul

Activitatea curentă a stațiunii este condusă de **director**, numit pe o perioadă de patru ani pe bază de concurs organizat de Prezidiul A.S.A.S., prin decizie a Presedintelui A.S.A.S., dintre specialiștii din domeniu, cu aptitudini manageriale. Eliberarea din funcție a directorului se face de către A.S.A.S.

Directorul are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Este președintele Consiliului de administrație;
- b) Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
- c) Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul subunităților stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de administrație;
- d) Propune Consiliului de administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii;
- e) Numește secretarul științific, contabilul șef și conducătorii compartimentelor din structura stațiunii, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul științific (pentru secretar științific) și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administrație;
- f) Angajează, sancționează și concediază personalul stațiunii, conform prevederilor legale;
- g) Avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiune și le supune aprobării A.S.A.S.;
- h) Analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitate, în limita prevederilor legale;

- i) Răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de organizarea contabilității stațiunii;
- j) Analizează periodic stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea de marketing;
- k) Are atribuții și răspunderi în calitate de ordonator terțiar de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat;
- l) Poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii;
- m) Exerciță orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de administrație;
- n) Coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- o) Răspunde, împreună cu secretarul științific și contabilul șef, de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența stațiunii;
- p) Avizează componența Consiliului științific, propune componența Consiliului de administrație, organigrama, statul de funcții, R.O.F. ale stațiunii și le supune aprobării A.S.A.S.;
- r) Propune, motivat, revocarea membrilor Consiliului științific și ai Consiliului de administrație a stațiunii și trimite spre aprobare A.S.A.S.;
- s) Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetător științific și cercetător științific gradul III;
- s) Organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii. Organizează împreună cu contabilul șef controlul financiar de gestiune, controlul financiar-preventiv și controlul intern;
- t) Ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora;
- u) Aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;
- v) Aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor și organizează controlul tehnic de calitate pentru lucrările executate;
- w) Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență;
- x) Ia măsuri în concordanță cu Codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității și aplică sancțiunile disciplinare în condițiile legii și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- y) Prezintă Academiei de Științe Agricole și Silvicultură rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a stațiunii și, la solicitare, studiile, proiectele și prognozele de restructurare și retehnologizare, precum și alte documente privind activitatea stațiunii;
- z) Exerciță atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii, cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;
- aa) Intocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație; răspunde de asigurarea documentației și urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și participă la recepția acestora;
- bb) Întreprinde măsuri de îmbunătățire a activității de dezvoltare și consultanță prin implementarea rezultatelor cercetării;
- cc) Urmărește creșterea productivității muncii;
- dd) Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale stațiunii;
- ee) Informează operativ conducerea și Inspectoratul de protecția muncii asupra producerii accidentelor de muncă;
- ff) Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale și colective;

gg) Analizeaza modul in care s-au intocmit dosarele de cercetare a accidentelor de munca cu incapacitate temporara de munca; controleaza realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetarii accidentelor de munca;

hh) Participa la stabilirea locurilor de munca la care se acorda sporuri de toxicitate si program redus de munca;

Are în subordine secretarul științific, contabil șef și:

- Compartimentul resurse umane
- Compartimentul achizitii-marketing, administrative, arhivă
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul de audit și control intern.

Art. 17. Secretarul științific

Secretarul științific al Stațiunii este numit de directorul unității, în urma concursului de promovare și este direct subordonat acestuia.

Răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

a) Asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din stațiune, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare.

b) Elaborează și participă la realizarea tematicii de cercetare a stațiunii;

c) Asigură desfășurarea manifestărilor științifice organizate de stațiune și răspunde de participarea stațiunii la manifestările științifice naționale și internaționale; în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;

d) Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;

e) Răspunde de activitatea publicistică a stațiunii prin editarea publicațiilor periodice;

f) Coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură etc., precum și dotarea fondului de cărți și reviste al bibliotecii;

g) Verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;

h) asigură activitatea de primire-repartizare și predare a corespondenței specifice, păstrează actele primite, asigură multiplicarea și comunicarea acestora la laborator;

i) Coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor;

j) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute;

k) Răspunde, alături de director și de contabilul șef, de contractarea lucrărilor de cercetare;

l) Se preocupă pentru implementarea și aplicarea în producție a rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare;

m) Propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare; propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cercetătorilor în grade științifice CS și CS III;

n) Stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de norme de securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență;

o) Execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;

p) Respectă prevederile ROF, ROI, și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului pe care îl conduce;

q) Este înlocuitorul de drept al directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate; r) Îndeplinește orice alte dispoziții date de director.

Secretarul științific are în subordine directă următoarele compartimente și activități:

- Laboratorul de ameliorare soiuri
- Laboratorul de înmulțire și ameliorare portaltoi
- Laboratorul de virusologie

- Laboratorul de protecția pomilor
 - Laboratorul de tehnologii pomicole
- și în coordonare științifică**
- Baza experimentală pomicolă Bistrita (Baza experimentală 1);
 - Pepiniera de producere material saditor pomicol (plantatia mama furnizoare de ramuri altoi, marcotiera) ((Baza experimentală 2);

Art. 18. Contabilul șef

Contabilul șef al stațiunii este numit de director, în urma concursului de promovare și este subordonat direct acestuia.

Răspunde de întreaga activitate financiar contabilă a unității.

Are următoarele atribuții și răspunderi :

- a) Conduce contabilitatea stațiunii, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil șef potrivit legii contabilității;
- b) Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din stațiune; conduce contabilitatea stațiunii;
- c) Împreună cu directorul, secretarul științific și șeful compartimentului marketing răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de personal minime;
- d) Organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice;
- e) Împreună cu directorul angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu MADR, ASAS și agenții economici;
- f) Asigură și răspunde împreună cu directorul și secretarul științific de finanțarea activității de cercetare, dezvoltare din resurse proprii și subvenții de la bugetul de stat;
- g) Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
- h) Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, de activitatea personalului economic și a gestionarilor;
- i) Organizează și conduce contabilitatea după modelul instituțiilor publice, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar;
- j) Supune aprobării Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și situațiile financiare lunare și anuale;
- k) Propune directorului general comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii;
- l) Stabilește și propune justificat Consiliului de administrație, după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazul în care nu se datorează culpei salariaților precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- m) Respectă termenele și condițiile de executare a BVC-ului aprobat;
- n) Răspunde de respectarea normelor legale cu privire la controlul financiar-preventiv, controlul ierarhic operativ curent și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești din unitate;
- o) Îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului;
- p) Respectă prevederile ROI, ROF și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce;

Contabilul șef al S.C.D.P. Bistrita are în subordine directă compartimentul financiar-contabil, conform organigramei unității.

Art. 19. Compartimentului achizitii, marketing, administrativ, arhivă
Compartimentului achizitii, marketing al stațiunii este subordonat direct directorului unității.

Persoana desemnată răspunde de conducerea activității de marketing, achiziții publice, desfacere, transport. Aceasta planifică și coordonează activitatea de marketing, de comerț interior a stațiunii, fundamentează programele de desfacere a mărfurilor pe seama rezultatelor studiilor de piață. Totodată, stabilește, împreună cu contabilul șef, baremuri pentru nivelul prețurilor și rabatului comercial, condițiile de livrare și plată, metodele de vânzare pe care le prezintă spre aprobare directorului stațiunii. De asemenea, supraveghează utilizarea rațională a resurselor financiare și reprezintă stațiunea în relațiile cu terții pentru activitatea specifică.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin stațiunii, prin programe, cu privire la realizarea activităților publice, desfacerii, transportului de materiale, materii prime, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, ambalaje, produse finite, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale a acestui compartiment;
- b) Asigură portofoliul de comenzi necesare pentru asigurarea input-urilor în condițiile legii și realizarea ritmică a desfacerii produselor;
- c) Elaborează oferte pentru desfacerea produselor la intern și export;
- d) Răspunde de executarea contractelor economice de achiziții publice și de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ și calitativ, asigură respectarea strictă a disciplinei contractuale și încasării banilor;
- e) Organizează magazine proprii de prezentare și desfacere;
- f) Prospectează piața produselor pe care își desfășoară activitatea de comercializare a produselor stațiunii;
- g) În activitatea sa răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale din stațiune, de asigurarea ritmică cu materii prime și materiale necesare tuturor sectoarelor;
- i) Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării activității, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc existente și a structurii producției programate;
- j) Îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan, pe baza indicatorilor;
- k) Adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în modificarea programului;
- l) Răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale (achiziții publice) conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică în care scop aplică dispozițiile legale referitoare la achizițiile publice;
- m) Participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal;
- n) Răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate;
- o) Organizează recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate, ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face la aceștia;
- p) Răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile;
- q) Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor;
- r) Răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor;
- s) Asigură aplicarea unor măsuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor și deșeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate prin introducerea unui regim sever de economii;
- ș) Îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deșeurilor și altor resurse secundare;

- t) Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare furnizează consilierului juridic documentația necesară acționării în justiție a furnizorilor în cazurile de nerespectare a obligațiilor contractuale;
- u) Întocmește documentații pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a stațiunii;
- v) Aplică procedee moderne de transport (paletizare, contaneizare, transcontaneizare);
- w) Asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate sau aprovizionate;
- x) Controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și răspunde de încadrarea în normele de consum;
- y) Asigură transportul materiilor prime, materialelor și produselor finite;
- z) Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- z¹) Asigură și răspunde de valorificarea superioară a produselor și a rezultatelor cercetării stațiunii;

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

Art. 20. Sectorul de cercetare

Este format din :

- Secretariatul științific al Stațiunii;
- Laboratorul de ameliorare soiuri
- Laboratorul de înmulțire și ameliorare portaltoi
- Laboratorul de virusologie
- Laboratorul de protecția pomilor
- Laboratorul de tehnologii pomicole

Colectivele de cercetare au în principal următoarele atribuții:

- participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare a cercetării în domeniul pomicol, precum și strategia de dezvoltare a sectorului pomicol și pun în aplicare aceste strategii;
- obținerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competițiile organizate în cadrul programelor din Planul Național pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare, a programelor sectoriale, programelor europene și altor programe interene și externe ;
- execută planurile tematice de cercetare științifică și proiectele câștigate prin competiție;
- organizează plantații experimentale și câmpuri demonstrative în Stațiune și, în unele situații la fermieri din zona de influență în vederea aplicării în producție a rezultatelor cercetării științifice;
- elaborează tehnologii noi privind cultura intensivă a soiurilor pomicole, producerea materialului săditor pomicol, modernizarea plantațiilor, înființarea de plantații noi;
- execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale pentru realizarea de producții care să răspundă, cantitativ și calitativ cerințelor pieții;
- îndrumă activitatea pomicolă din zona de influență privind producerea materialului săditor pomicol, întreținerea plantațiilor pomicole, protecția fitosanitară, recoltarea fructelor;
- obținerea de soiuri noi și selecții clonale valoroase de pomi și arbuști fructiferi, căpșun, de calitate superioară celor existente;
- cercetează, experimentează și aplică metodele de valorificare superioară a terenurilor slab productive, și de combatere a eroziunii solului;
- execută studii privind zonarea soiurilor horticole în arealele din zonele de influență a stațiunii;
- stabilește soluții economice de întreținere a solului și de irigare a plantațiilor pomicole;
- elaborează sistemele de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor;
- perfecționează soluțiile de mecanizare și completare a sistemii de mașini și unelte pentru întreținerea plantațiilor pomicole și producerea materialului săditor;
- elaborează tehnologii noi sau modernizate de producere a materialului săditor certificat liber de virusuri și fitoplasme;
- stabilește momentul optim de recoltare fructelor;

- îndrumă cadrele tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordă asistență tehnică producătorilor particulari;
- participă și contribuie efectiv la perfecționarea pregătirii profesionale a pomicultorilor prin demonstrații, consultații, conferințe de specialitate, workshop-uri etc.;
- se informează prin intermediul Internet-ului asupra programelor internaționale de cercetare și realizează teme de cercetare cu colaboratori externi, în vederea modernizării producției pomicole.

Principalele relații ale sectorului de cercetare

- a) Participă la competiții privind obținerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale, primește finanțarea pentru dotare și pentru realizarea temelor câștigate;
- b) Transmite sectorului de dezvoltare din cadrul stațiunii, spre verificare în producție, rezultatele experiențelor, în vederea generalizării lor în sectoarele de producție din zona de influență. Primește observații asupra comportării în producție a tehnologiilor recomandate;
- c) Transmite fermierilor recomandări privind tehnologiile de înființare a plantațiilor pomicole și de întreținere a plantațiilor pe rod și obținerea produselor pomicole;
- d) Pentru implementarea rezultatelor cercetării în producție organizează loturi demonstrative, instructaje, mese rotunde, workshop-uri, activități de consultanță cu producătorii din zona de influență;
- e) Contribuie împreună cu Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală – Bistrita la implementarea măsurilor prevăzute în Strategia MADR de dezvoltare a sectorului pomicole;
- f) Participă, prin specialiștii din cadrul stațiunii, la elaborarea unor acte normative ce privesc alinierea sectorului horticola din țara noastră la cerințele U.E.;

Secretariatul științific și colectivele de cercetare :

- sunt subunități ale stațiunii, fără personalitate juridică, formând împreună sectorul de cercetare;
- își desfășoară activitatea pe bază de plan tematic și proiecte independente de cercetare, fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente;
- își completează veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii și prin valorificarea fructelor din parcelele experimentale;
- fondurile necesare activității de cercetare se asigură din proiecte de cercetare castigate din competiții, dar și prin alocare din subvenții, la care se adaugă alte surse rezultate din valorificarea fructelor din parcelele experimentale, precum și prestări de servicii;
- urmăresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare și bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;
- folosesc integral, rațional și eficient laboratoarele din dotare cu aparatura și utilajele aferente, câmpurile experimentale, plantațiile pomicole etc.;
- organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă;

Secretariatul științific și laboratoarele de cercetare științifică sunt direct subordonate secretarului științific.

Art. 21. Baza experimentală este format din :

- Ferma de cercetare dezvoltare (Baza experimentală 1)
- Pepiniera de producere material saditor pomicol (Baza experimentală 2)

Atribuții și răspunderi

- asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unității în domeniul aplicării noilor tehnologii pomicole;
- aplică rezultatele cercetării în producție în sensul urmăririi noilor soiuri, selecții clonale, etc. care se compară cu cele existente; se aplică noile tehnologii care corespund cel mai bine condițiilor pedoclimatice ale zonei;

- stabilește termenele de elaborare a documentațiilor tehnice de asigurare cu materiale, materii prime, precum și utilajele și uneltele necesare, corelate cu tehnologiile de dezvoltare;
- stabilește programele de dezvoltare pe fiecare fermă, programele de reparații și întrețineri curente la compartimentul mecanic;
- stabilește producțiile de fructe la hectar și costul pe kilogramul de fructe conform cheltuielilor din tehnologii;
- stabilește programul de tratamente fitosanitare împreună cu colectivul de protecția pomilor, virusologie.
- stabilește necesarul de forță de muncă sezonieră în vederea efectuării lucrărilor prevăzute în tehnologie;
- stabilește ce culturi anuale se înființează pe terenurile aflate în pregătire;
- stabilește planul de plantări anuale, planul de producere de material săditor și alte investiții și le propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- analizează periodic stadiul realizării lucrărilor din tehnologii și informează directorul și Consiliul de administrație.

Baza experimentală pomicolă

Este subunitate pilot a stațiunii care aplică în tehnologii rezultatele obținute de cercetare, nu are personalitate juridică, dar își desfășoară activitatea pe bază de planuri de dezvoltare, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile, aprobate de conducerea unității.

Baza experimentală este subordonată direct inginerului șef, iar în lipsa acestuia, directorului.

Baza experimentală folosește rațional și eficient fondul funciar și plantațiile aflate în administrație, conservă, folosește rațional și eficient mijloacele fixe și circulante cu care este dotată.

Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în devize și aprobate de conducerea unității.

Baza experimentală urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.

Baza experimentală urmărește îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspunde de recrutarea forței de muncă, folosirea rațională a acesteia și acordarea drepturilor bănești.

Șeful unei bazei experimentale pomicole are în principal următoarele atribuții:

- conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
- întocmește planul de dezvoltare anual, bugetul de venituri și cheltuieli al bazei;
- urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
- elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucrări;
- propune măsuri privind restructurarea activității bazei în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
- aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea bazei și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;
- pune la dispoziția Consiliului de administrație, la solicitarea acestuia, documentele și informații în vederea efectuării controalelor referitoare la modul cum sunt aduse la îndeplinire hotărârile adoptate de către acesta;

- îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație, precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
- asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe, precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția bazei;
- aduce la cunoștința Consiliului de administrație, în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar (intrări abuzive, tulburări de posesie), furturile, și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează urgent conducerea unității despre efectele unor calamități naturale, pentru a se lua măsurile necesare de constatare și de diminuare a acestora;
- asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruieste personalul din subordine în acest sens;
- verifică și certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele referitoare la consumul de materii și materiale, carburanți, energie, îngrășăminte și substanțe chimice folosite în procesul de producție, precum și a cheltuielilor făcute cu munca vie;
- se preocupă de restrângerea cheltuielilor bazei fără ca aceasta să aibă repercursiuni asupra rezultatelor economice;
- se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor bazei pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
- adaptează tehnologiile la condițiile concrete ale bazei, în vederea eficientizării activității;
- stabilește perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiunilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
- selecționează personalul sezonier care va lucra în cadrul bazei și-l instruieste corespunzător;
- respectă termenele prevăzute în avertizările emise de Laboratorul de protecția pomilor și urmărește apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor, luând măsuri de evitare/înlăturare a acestora;
- ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale sectorului de cercetare care au experiențe amplasate pe teritoriul bazei, pentru aplicarea întocmai a lucrărilor experimentale;
- precizează ritmic (zilnic, săptămânal, sezonier), în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător, sarcinile de muncă cantitative și calitative;
- repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de dezvoltare;
- recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
- stabilește plata cuvenită fiecărui muncitor, în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
- informează lucrătorii asupra punctului de lucru în care se află pentru a putea fi contactat în situații deosebite;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului de ordine interioară și normelor de salarizare;
- execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Șeful unei bazei experimentale are următoarele limite de competență:

- a) aprobări:
 - programul modificat sau prelungit de lucru;
 - programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
 - asigurarea pazei bunurilor și producției.
- b) avizări, propuneri:
 - cereri de concediu de odihnă sau fără plată;
 - angajări sau transferări de personal;
 - sancționarea cazurilor de indisciplină;
 - acordarea de premii sau alte recompense;
 - salarizarea personalului subordonat;

- corecția normelor de muncă;
- analiza pagubelor produse de calamități naturale.

Șeful unei bazei răspunde de:

- executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzute în planul de dezvoltare;
- utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al bazei;
- respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- menținerea în stare de funcționare a tractoarelor și mașinilor agricole;
- exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- executarea lucrărilor agricole în timp optim și de calitate acestora;
- abaterile disciplinare ale subordonaților;
- legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- efectuează instructajul de protecția muncii a personalului din subordine la termenele și în condițiile prevederilor legale.
- întocmește lunar un raport privind volumul de munca manuală și mecanică desfășurată pe fiecare departament în parte și sesizează directorul unității asupra eventualelor neconcordanțe existente între situația reală din teren și nivelul retributiilor acordate;

Art. 22. Aparatul funcțional are în componența sa următoarele compartimente:

- Compartiment achiziții- marketing, administrativ, arhivă
- Compartiment financiar contabil
- Compartiment resurse umane,
- Compartiment juridic;
- Compartiment de audit și control intern;

Art. 23. Compartimentul achiziții- marketing, administrativ

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin stațiunii, prin programe, cu privire la realizarea activității de marketing, livrare, transport, aprovizionând cu materiale, materii prime, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, ambalaje, produse finite, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale a serviciului; asigură controlul tehnic de calitate.

În activitatea sa răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale din stațiune, de asigurarea ritmică cu materii prime și materiale necesare tuturor sectoarelor, preîntâmpinarea formării de stocuri surpranormative și readucerea în circuitul economic al celor disponibile.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu celelalte compartimente din stațiune după cum urmează:

- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării activității, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc existente și a structurii producției planificate;
- îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan, pe baza indicatorilor;
- adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în modificarea programului;

- răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică în care scop aplică dispoziții legale referitoare la achizițiile publice;
- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal;
- răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face la aceștia;
- răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor aferente serviciului;
- răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor;
- asigură aplicarea unor măsuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor și deșeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate prin introducerea unui regim sever de economii;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deșeurilor și altor resurse secundare;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare, întocmește documentațiile necesare acționării la arbitraj a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- întocmește propuneri pentru mijloacele proprii în vederea efectuării transporturilor, în funcție de volum și grupe de mărfuri;
- întocmește contractele economice de transport;
- asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport din dotare, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare, precum și reducerea continuă a consumurilor de piese de schimb, carburanți și lubrifianți;
- ia măsuri pentru optimizarea transporturilor, elimină transporturile în gol și verifică periodic mijloacele de transport pentru a stabili încadrarea în consumurile normate;
- urmărește operativ desfășurarea transporturilor cu mijloace proprii și închiriate și propune măsuri pentru asigurarea mijloacelor de transport, corelate cu necesitățile stațiunii;
- întocmește documentații pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a stațiunii;
- aplică procedee moderne de transport (paletizare, contaneizare, transcontaneizare);
- asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate sau aprovizionate;
- controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și răspunde de încadrarea în normele de consum;
- asigură transportul materiilor prime, materialelor și produselor finite;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- ține evidența foilor de parcurs, a numărului de km parcurși, a consumului de carburanți normat și realizat pe fiecare vehicul și tip de drum în parte;
- asigură pentru răspunderea civilă obligatorie mijloacele de transport, le înscrie în circulație și verifică valabilitatea Inspecției tehnice periodice.
- întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație; răspunde de asigurarea documentației și urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și participă la recepția acestora;
- raspunde de executarea lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta imobilelor,instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ-gospodaresti;
- efectueaza impreuna cu compartimentul financiar contabil inventarieri periodice, declasarea sau transferarea de mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ gospodaresti;

- ia masuri pentru buna gospodarire a energiei electrice, combustibililor, apei, h artiei rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodaresc;
- asigura montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta unitatii;
- prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta a personalului propriu si a persoanelor straine; raspunde de aplicarea stricta a acestor reguli, raspunde si asigura accesul in incinta sediului unitatii a personalului si a altor persoane din afara;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmare prevazute;
- asigura paza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza;
- receptioneaza lucrarile mecanice si manuale executate la nivel de departamente; intocmeste impreuna cu seful de departament, procesul verbal de receptie pentru infiintarea culturilor, lucrarile tehnologice efectuate, cantitatea de produse recoltate;
- propune, daca este cazul, norme locale noi, intocmind devize pentru aceste norme in baza masuratorilor si determinarilor pe care le executa;
- urmareste nivelul de indeplinire a normelor de munca;

Secretariat

- asigura activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare;
- înregistrează și păstrează actele primite, asigura multiplicarea și difuzarea acestora la unitățile și compartimentele interesate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității;
- răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de muncă;
- răspunde de organizarea audiențelor, evidența primirilor și a modului de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților, informează periodic Consiliul de administrație asupra problemelor care se desprind din scrisorile primite și audiențele acordate, informează pe petiționari despre problemele care depășesc competența unității; întocmește informații privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor și propunerilor salariaților;

Art. 24. Compartimentul resurse umane,

Colaborează cu celelalte sectoare de activitate la elaborarea și fundamentarea temeinică a propunerilor de plan la toți indicatorii și pe toate secțiunile, perfecționarea organizării muncii, asigurarea necesarului de personal pe meserii, funcții și specialități, corespunzător planurilor de activități și investiții.

Este subordonat directorului.

Acest compartiment are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- Angajarea de resurse umane în concordanță cu necesitățile stațiunii;
- Punerea în concordanță a cantității și calității muncii prestate cu retribuiția primită
- Securitate si Sănătate în Muncă (SSM)

Compartimentul Resurse umane:

- asigura și raspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii;
- întocmește și prezintă spre analiză și aprobare statul de funcții și organigrama;
- propune necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități;
- propune necesarul de absolvenți de învățământ superior;

- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- răspunde de verificarea încadrării personalului din stațiune;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- eliberează adevărinite solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- ține registrul de evidență a salariaților;
- urmărește prezentarea la serviciu a personalului muncitor și are în păstrare condicile de prezență;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- întocmește proiecte de decizii pentru toate schimbările ce survin pe linie de personal;
- ține evidența concediilor de odihnă;
- participă la evaluarea profesională individuală a salariaților, ținând fișele întocmite în acest sens;
- elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație programul de formare profesională a personalului.
- Organizează și asigură efectuarea curateniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a cailor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- Asigură păstrarea documentației de arhivă, eliberând datele solicitate pentru a stabili vechimea în munca;
- Elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor stațiunii, stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare pe care îl supune avizului de specialitate al organelor de drept;
- Controlează respectarea normelor de protecția muncii în toate compartimentele stațiunii;
- Controlează modul de utilizare a fondurilor repartizate pentru activitatea de protecția muncii;
- Propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- Participă la recepția obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecția muncii;
- Intocmește proiectul planului de măsuri în domeniul protecției muncii și urmărește realizarea acestuia;
- Organizează instructaje și examinări pe linie de protecție a muncii a cadrelor cu atribuții în acest domeniu;

Arhiva

Arhiva este subunitate a stațiunii care își desfășoară activitatea asigurând, prin responsabilul desemnat, gestionarea, evidența, păstrarea și valorificarea documentelor create și deținute de instituție. Aceasta cuprinde servicii pentru preluarea, ordonarea, inventarierea, selecționarea, conservarea și protejarea documentelor, precum și pentru punerea lor la dispoziția compartimentelor interne și, după caz, a altor solicitanți, în condițiile legii.

Activitatea arhivei se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărind asigurarea integrității, securității și accesibilității fondului arhivistic al stațiunii.

Responsabilul cu arhiva este subordonat directorului și răspunde pentru întreaga activitate de organizare, evidență, păstrare și protejare a fondului arhivistic al stațiunii. Acesta asigură respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne privind gestionarea documentelor, precum și accesul controlat la informații..

Art. 25. Compartimentul de audit public și control intern

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii stațiunii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor. Perfecționând activitățile, ajută conducerea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Este subordonat directorului.

Compartimentul de audit public intern:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" București;
- elaborează proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" București;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale stațiunii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Auditorul public intern:

- întocmește rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă directorului stațiunii;
- întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale stațiunii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informează Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. București despre recomandările neînsușite de către conducătorul stațiunii, precum și despre consecințele acestora;
- transmite structurii auditate recomandările aprobate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

- efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură cu activitatea de audit, potrivit dispozițiilor date de conducătorul stațiunii sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul A.S.A.S. București;

- îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul stațiunii sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București.

Controlul intern se organizează în directă subordine a directorului stațiunii, îndeplinind scopul și atribuțiile stabilite prin reglementările legale și interne în vigoare la data exercitării.

Obiectivele generale ale controlului intern sunt:

- realizarea corespunzătoare a atribuțiilor de către compartimentele stațiunii, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

- protejarea fondurilor publice împotriva pierderii datorate erorii, risipei abuzului sau fraudei;

- respectarea legii și a reglementărilor conducerii;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare și actualizare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Controlul intern al instituției urmărește îndeplinirea obiectivelor generale arătate la alineatul precedent, precum și a următoarelor cerințe:

a) cerințe generale:

- evaluarea sistematică și menținerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate programelor, proiectelor sau operațiunilor;

- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și execuție, acesta având obligația să răspundă și să sprijine controlul intern;

- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și execuție;

- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern;

- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și acționarea promptă în sensul corectării și responsabilității ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient.

b) cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor stațiunii și a tuturor evenimentelor semnificative;

- asigurarea aprobării și efectuării operațiilor exclusiv de către personal împuternicit special în acest sens;

- separarea atribuțiilor de aprobare, control, înregistrare, prin încredințarea lor unor persoane diferite;

- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Rezultatele controlului intern se înregistrează și se evidențiază în Registrul special de control Intern. În funcție de aceste rezultate, directorul va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice menționate.

Art. 26. Compartimentul juridic

Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale stațiunii, în conformitate cu Constituția și legile țării.

Este subordonat directorului.

Acest lucru se realizează prin :

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea stațiunii;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistentă juridică;
- consultanță juridică;
- reprezentarea juridică a stațiunii;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc stațiunea (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea);
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- verificare legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnare, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la stațiune;

Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare stațiunii.

Raportul dintre consilierul juridic și stațiune nu poate fi stînjinit sau controlat decât în condițiile Legii nr. 514/2003 și ale Statutului profesiei.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Acesta răspunde pentru corectitudinea și legalitatea opiniei formulate.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional. Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale stațiunii, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană.

Consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea stațiunii sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat ori semnat.

În cadrul atribuției de reprezentare a stațiunii în fața instanțelor judecătorești, consilierul juridic este obligat să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.

Consilierul juridic este obligat să țină registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat.

Consilierul juridic este obligat să respecte prevederile art. 57 al. 1 și 2 din statutul profesiei.

Consilierul juridic răspunde de îndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul regulament care sunt conforme cu sarcinile stabilite prin statutul profesiei, iar din punct de vedere administrativ are toate drepturile și obligațiile stabilite pentru personalul salariat prin ROF, ROI.

Art. 27. Compartimentul financiar-contabil

Îndeplinește atribuții ce revin pe linie financiar-contabilă pentru activitatea desfășurată.

Compartimentul financiar contabil este coordonat de contabilul șef.

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității din punct de vedere financiar-contabil, buget-finanțe.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate ale forului ierarhic, cu toate compartimentele din unitate.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- planificare financiară, buget-finanțe, salarizare;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru stațiune, pentru a se asigura finanțarea activităților de cercetare-dezvoltare și investiții.
- contabilitatea unității;
- control financiar preventiv propriu.

Planificare financiară

- asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli fondurile necesare desfășurării ritmice a activității de cercetare-dezvoltare și a investițiilor, răspunzând de aplicarea unui regim de economie;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile planului stațiunii;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari, asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea acestora cu indicatorii tehnici;
- întocmește, împreună cu celelalte compartimente, planul de credite și de casă;
- răspunde de asigurarea cerințelor privind efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative legal întocmite;
- ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de mijloace circulante, în funcție de indicatorii de plan, de stocuri urmărind realizarea activităților cu un consum cât mai redus de fonduri bănești;
- ia măsuri, împreună cu toate compartimentele, ca unitatea să-și desfășoare activitatea astfel încât să asigure acoperirea cheltuielilor pe seama veniturilor realizate din resurse proprii și subvenții de la bugetul de stat.

Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari; finanțarea activității unității :

- răspunde, împreună cu compartimentele implicate, de realizarea integrală și la timp a indicatorilor economici, propune, operativ, Consiliului de administrație, măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare a stațiunii;
- asigură respectarea strictă a nivelului cheltuielilor stabilite prin BVC, ia măsuri și urmărește creșterea eficienței și eliminarea pierderilor;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile, precum și măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- trimestrial, analizează activitatea economico-financiară a bazei experimentale, a cercetării și informează Consiliul de administrație;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a resurselor financiare aflate la dispoziția unității;
- răspunde de încadrarea în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depășiri și ia măsuri care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile programate;
- verifică și avizează documentele de calculare și eliberare a salariilor de la sectorul de cercetare, dezvoltare și administrație;
- recepționează scriptic toate lucrările manuale și mecanice executate în stațiune, le compară cu programele stabilite și avizează plata lor;
- răspunde de gospodărirea și utilizarea cu exigență maximă a fondului de salarii în toate compartimentele de muncă ale stațiunii;
- asigura desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește, împreună cu băncile, măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, alte bugete, taxe și a obligațiilor față de terți;
- asigură gestionarea eficientă a finanțării investițiilor;
- ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (amortismente, profit, casări, vânzări ș.a.);

- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în baza experimentală, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești, ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea profitului;

- sesizează compartimentul de marketing și compartimentul juridic, în scris, cu privire la neexecutarea/executarea cu întârziere sau necorespunzătoare a plăților de către debitorii înregistrați, precum și cu privire la necesitatea recuperării prejudiciilor cauzate stațiunii de către salariați.

Sectorul de contabilitate a unității răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; organizează și ține contabilitatea de gestiune;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri; debitorii, creditorii și alte decontări; investițiile, veniturile, rezultatele financiare etc.;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar și trimestrial, situațiile financiare, coordonând întocmirea raportului explicativ la acesta;

- răspunde de întocmirea corectă, în spiritul legislației în vigoare, la termenele stabilite, a tuturor documentelor primare privind salarizarea;

- prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;

- asigură evidența activităților economice și non economice și răspunde pentru corectitudinea și exactitatea datelor furnizate;

- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional; aplică măsuri de rationalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile;

exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

Controlul financiar preventiv propriu

Se exercită de către persoane împuternicite cu atribuții în acest sens de către directorul stațiunii, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și în limitele de competență stabilite prin decizia de numire.

Statul de funcții cuprinde :

Funcții de conducere - director, secretar științific, inginer șef, contabil șef,

Funcții de execuție - CS I (R4), CS II (R3), CS III (R2), CS (R1), ACS, inginer, consilier juridic, economist, auditor intern, referent, tehnician, contabil, șef baza experimentală, AC – studii medii, secretar-dactilograf, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Salarizarea se face conform legislației în vigoare.

CAP. VI. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI SI ADMINISTRAREA ACESTUIA.RELATIILE FINANCIARE

Relații financiare.

Art. 28. Stațiunea întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanț contabil și cont de execuție bugetară, potrivit normelor metodologice specifice instituțiilor publice elaborate de Ministerul Finanțelor și, după caz, normelor metodologice elaborate de MADR și ASAS.

Art. 29. Veniturile și cheltuielile stațiunii se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar.

Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de A.S.A.S. conform Legii nr.500/2002.

Din veniturile realizate, stațiunea acoperă parțial cheltuielile evidențiate în costuri, conform legii.

Art. 30. Salariile individuale ale personalului se stabilesc cu respectarea prevederilor Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a legislației în vigoare.

Art. 31. Stațiunea hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și subvenții de la bugetul de stat.

Execuția investițiilor cu terți se adjudecă pe bază de licitație publică sau alte forme, potrivit actelor normative privind achizițiile publice.

Art. 32. Operațiunile de încasări și plăți ale stațiunii se efectuează prin contul deschis la Trezorerie.

Stațiunea poate efectua operațiuni de comerț exterior direct, potrivit legii. Operațiunile de încasări și plăți cu străinătatea se vor efectua prin conturi bancare deschise la unitățile bancare specializate, cu sediul în România, cu acordul A.S.A.S. București.

CAP.VII. REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art. 33. Litigiile stațiunii cu persoane fizice sau juridice nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente, prin adresare directă.

CAP. VIII. DISPOZITII FINALE

Art. 34. Prezentul regulament de organizare și funcționare conține 32 pagini se aprobă de conducerea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești".

Modificările și completările regulamentului de organizare și funcționare se pot face la propunerea Consiliului de administrație al stațiunii, cu respectarea legislației în vigoare, cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești".

DIRECTOR,
Dr. ing. IOAN ZAGRAI

