

**ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu-Sișești” BUCUREȘTI
STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU
CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR
SECUIENI-BACAU
NR.88/15.02.2024**


**APROBAT A.S.A.S.
PRESEDINTE,
Prof.univ.emerit dr.h.c.Valeriu TABARA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR
SECUIENI-BACAU**

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.I. – (1) **STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR SECUIENI-BACAU**, este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare – științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul specific de activitate.

(2) **STAȚIUNEA DE CERCETARE – DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR SECUIENI-BACAU**, este instituție publică cu personalitatea juridică cu sediul în Comuna Letea-Veche, Sat Holt nr.54, Județul Bacău.

(3) **STAȚIUNEA DE CERCETARE – DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR SECUIENI-BACAU** își desfășoară activitatea în baza Legii nr.45/2009, modificată și completată prin Legea nr. 72/2011, a HG 35/2006 și H.G. 167/10.04.2018 și a prezentului regulament.

Funcționează în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Sișești” – București, instituție specializată, aflată în coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

Art.1. Stațiunea este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programelor de interes național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.

Art.2. Obiectivele activității stațiunii de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea – dezvoltarea-inovarea în domeniul agricol.

În stadiul actual activitățile stațiunii sunt axate pe următoarele:

- Cercetarea fundamentală și cercetare aplicativă; dezvoltare tehnologică și inovare; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă și alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării; instruirea profesională; servicii de consultanță și expertiză; editarea de publicații; relații științifice internaționale; relații de cooperare și comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici din țară sau străinătate.

A. **Activități de cercetare-dezvoltare care sunt cuprinse în:**

- **Programe de interes național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.**

1.Cercetarea fundamentală de bază și orientată, realizată în scopul creșterii nivelului cunoștințelor în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor și anume :

- a. conservarea genofondului diferitelor populații locale și importate;
- b.studiul mecanismelor fiziologice de realizare a produselor de lână, lapte, carne;

- c. studii etologice, cercetari privind fecundarea ovulelor „in vitro” si de selectiune a embrionilor;
- d. cercetari privind ereditatea ratei de ovulatie la diferite populatii

2. Cercetare aplicativă de tip precompetitiv: pentru realizarea de modele, tehnologii și tehnici genetice cu rol de suport pentru cercetările aplicative viitoare în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor:

- a. cercetari privind ameliorarea potentialului productiv al raselor autohtone de ovine si caprine;
- b. crearea de genotipuri superioare pentru productia de carne, lapte, lana bine adaptate la factorii de mediu;
- c. perfectionarea tehnologiei de congelare a gametilor si embrionilor si crearea bancilor de gene la ovine si caprine;
- d. elaborarea si testarea de norme si ratii furajere pentru diferite nivele de productie, zone geoclimatice si rase de ovine si caprine;
- e. studiul conversiei biomasei vegetale in produse ovine

3. Cercetări aplicative în vederea elaborării soluțiilor tehnologice, restructurării, re tehnologizării și modernizării sectoarelor, întreprinderilor și unităților economice:

- a. contribuții la elaborarea de programe de ameliorare pentru unități de creștere private, asociații sau ferme de ovine si caprine;
- b. perfectionarea metodelor de control a productiilor si de apreciere a valorii zootehnice a ovinelor si caprinelor;
- c. omologarea performantelor productive si testarea valorii de ameliorare reproducatorilor masculi;
- d. aplicarea de biotecnici noi pentru cresterea valorii indicilor de reproducție;
- e. optimizarea tehnologiilor de crestere si exploatare a diferitelor categorii de ovine si caprine;
- f. cercetari in vederea stabilirii sistemului de masini si utilaje pentru cresterea si exploatarea ovinelor si caprinelor
- g. structuri de rații și recomandări de culturi furajere pentru ovine si caprine, diferențiate zonal;
- h. metode de producere, prelucrare, conservare și administrare a furajelor;
- i. cercetări privind îmbunătățirea tehnicilor de pășunat;
- j. elaborarea de proiecte tehnologice pentru fermele de ovine si caprine cu diverse capacități și specializări;
- k. testarea de produse si accesorii, medicamente si vaccinuri utilizate in cresterea ovinelor si caprinelor

4. Elaborarea de studii, strategii, diagnoze și prognoze privind dezvoltarea domeniului științei și tehnologiei, a ramurii sectorului în care se desfășoară activitatea, astfel:

- a. elaborarea programelor de ameliorare a ovinelor si caprinelor din Romania;
- b. elaborează și aplică metodologii moderne tip MOET pentru obținerea și multiplicarea animalelor de prăsilă valoroase;
- c. elaborează studii de zonare ecologică a creșterii ovinelor si caprinelor în relație cu baza trofică și cerințele socio-economice;
- d. elaborează studii prin modelare a factorilor economici, ecologici și sociali cu implicații asupra creșterii efectivelor și a producției la ovine si caprine;
- e. elaborează studii de marketing pentru animale de prăsilă și pentru produsele ovinelor si caprinelor;
- f. elaborează diagnoze privind poluarea furajelor utilizate în hrana ovinelor si caprinelor din diferite areale în vederea realizării de produse alimentare ecologice.

5. Elaborarea de standarde:

- a. contribuie la elaborarea de standarde pentru produsele obtinute: lapte, carne, lana;
- b. contribuie la elaborarea de standarde pentru aparate, utilaje, echipamente folosite în diferite tehnologii de creștere și exploatare a ovinelor si caprinelor;
- c. standardele pentru rase, animale de reproducție, material seminal.

6. Multiplicarea și difuzarea creațiilor biologice, astfel:

- a. produce, multiplică și difuzează material de reproducție cu valoare biologică ridicată din rasele autohtone și importate și noile creații de ovine și caprine ale stațiunii;
- b. organizare de centre pentru creșterea și folosirea berbecilor de reproducție.

7. Cercetare fundamentală și aplicativă desfășurată prin contracte directe și cooperări:

- a. cercetări pe baza de contracte directe cu societăți comerciale din agricultura și industria alimentară cu tematică de cercetare proprie.
- b. producerea și valorificarea animalelor de reproducție, a animalelor îngrasate, a semintelor, produselor și produțiilor performante și competitive.

8. Producerea și valorificarea animalelor de reproducție, produselor și produțiilor performante și competitive:

- a. produce și livrează material de reproducție din linii valoroase ale rasei de ovine Awassi și Tigaie, varietatea ruginie.
- b. producerea și valorificarea de animale îngrasate, de seminte de plante furajere, cereale și plante tehnice din verigi biologice superioare.

9. Elaborarea de standarde:

- a. contribuie la solicitare, la elaborarea de standarde pentru animale vii și produse animale provenite de la ovine și caprine și colaborează la omologări;

B. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare:

1. Asistență tehnică și consultanță:

- a. asistență tehnică și consultanță la elaborarea programului de ameliorare în ferme proprii și particulare;
- b. asistență tehnică pentru organizarea fermelor de diferite mărimi;
- c. asistență tehnică și consultanță în domeniile alimentației, reproducției, tehnologiei de creștere și exploatare a ovinelor și caprinelor;

2. Furnizarea de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați în domeniile ameliorării, alimentației, reproducției și tehnologiilor de creștere și exploatare a ovinelor și caprinelor;

3. Studii de fezabilitate și de marketing, la cererea agenților economici sau a altor beneficiari interesați;

C. Formarea și specializarea de cercetători în domeniul propriu de activitate:

- a. specializări prin instruirii periodice și calificări de grade științifice;
- b. specializări și documentări ale cercetătorilor științifici în laboratoare din țară și străinătate pe domenii;
- c. organizarea, în cadrul stațiunii, de cursuri pentru specializarea asistentilor stagiați.

D. Relații de cooperare științifică internă:

- a. colaborează cu institute de cercetare din țară la elaborarea de lucrări comune;
- b. instruire crescători, fermieri, cadre tehnice în probleme de ameliorare, reproducție, alimentație, tehnologii de creștere și exploatare a ovinelor și caprinelor;

E. Relații de cooperare științifică internațională:

a.stabilirea și realizarea de programe de cooperare tehnico-științifică în domeniul creșterii ovinelor și caprinelor cu instituții similare din străinătate la solicitarea directă sau prin intermediul organismelor guvernamentale.

F. Angajează cooperări internaționale cu instituții științifice și tehnice, în domeniul creșterii și exploatării ovinelor și caprinelor;

G. Relații de comerț exterior și interior;

H. Efectuează direct operațiuni de comerț interior și exterior cu produse rezultate din activitatea proprie;

I. Valorifică rezultatele științifice, prin publicații, simpozioane, mese rotunde și alte manifestări organizate în țară sau străinătate. Participă la congrese, simpozioane și alte manifestări științifice internaționale;

J. Activitatea de producere și desfacere din activitatea de bază. Livrează la agenți economici precum și la persoane fizice producția rezultată de la loturile experimentale și din biobaza, materializată în:

- producere, depozitare de cereale furajere, plante tehnice,
- producere de nutrețuri
- consultanță și prestări de servicii în domeniul producției vegetale
- producerea, prelucrarea și comercializarea producției de lapte și carne
- producerea și livrarea de animale de prăsilă cu valoare biologică ridicată

Art.3. Stațiunea de Cercetare – Dezvoltare pentru Creșterea Ovinelor și Caprinelor Secuieni-Bacău are ca obiect principal de activitate următoarele activități codificate potrivit Ordinului președintelui Institutului Național de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN:

a)Diviziune 01 Agricultură, vânătoare și servicii anexe; Grupa 011 Cultivarea plantelor nepermanente; Clasa 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; Grupa 014 Creșterea animalelor; **Clasa 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor;** Grupa 015 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor); Clasa 0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor); Grupa 016 Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare; Clasa 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală; clasa 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor; Clasa 0163 Activități după recoltare; Clasa 0164 Pregătirea semințelor;

b)Diviziune 10 Industria alimentară; Grupa 101 Producția, prelucrarea și conservarea cărnii și a produselor de carne; Clasa 1011 Prelucrarea și conservarea cărnii; Grupa 105 Fabricarea produselor lactate; Clasa 1051 Fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor; Grupa 109 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor; Clasa 1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă;

c)Diviziunea 33; Grupa 331 Repararea articolelor fabricate din metal, repararea mașinilor și echipamentelor; Clasa 3312 Repararea mașinilor; Clasa 3319 Repararea altor echipamente;

d)Diviziune 46 Comerț cu ridicata cu excepția comerțului cu autovehicule și motociclete; Grupa 462 Comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii; Clasa 4621 Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor furajelor și tutunului neprelucrat; Clasa 4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii; Clasa 4624 Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate; Grupa 463 Comerț cu ridicata al produselor alimentare, al băuturilor și al tutunului; Clasa 4632 Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne; Clasa 4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile;

a) Diviziune 49 Transporturi terestre și transportul prin conducte; Grupa 494 Transporturi rutiere de mărfuri și servicii de mutare; Clasa 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;

e) Diviziunea 70 Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate, activități de management și de consultanță în management; Grupa 702 Activități de consultanță în management; Clasa 7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management;

f) Diviziune 72 Cercetare - dezvoltare; Grupa 721 Cercetare dezvoltare în științe naturale și inginerie; Clasa 7219 Cercetare – dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;

g) Diviziunea 73 Publicitate și activități de studiere a pieței; Grupa 732 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice; Clasa 7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice;

h) Diviziunea 75 Activități veterinare; Grupa 750 Activități veterinare; Clasa 7500 Activități veterinare;

j) Diviziunea 78 Activități de servicii privind forța de muncă; grupa 782 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului; clasa 7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;

k) Diviziune 85 Învățământ; Grupa 855 Alte forme de învățământ; Clasa 8559 Alte forme de învățământ.

CAP:III PATRIMONIUL

Art.1 Conform bilanțurilor contabile la data de 31.12.2023, stațiunea are un patrimoniu în valoare de 3.463.995 lei, din care propriu 3.287.870 lei și public 1.991.149 lei. Imobilizările corporale 2.311.865 lei și necorporale sunt în valoare de 0 lei, iar activele circulante sunt în valoare de 1.152.130 lei.

Patrimoniul funciar al stațiunii este de 175,51 ha, conform Legii nr. 72/2011.

Art.2 Bunurile proprietate publică se află în administrarea stațiunii și sunt evidențiate distinct în patrimoniul acesteia.

Art.3 Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale și necorporale, efectuate și finalizate din fonduri publice sau din alte fonduri, sunt bunuri dobândite și trecute în administrarea stațiunii, dacă prin contract nu se prevede altfel și se înregistrează în evidența contabilă a acestuia.

Art.4 În exercitarea drepturilor sale, stațiunea posedă și folosește bunuri aflate în patrimonial său și, după caz, dispune de acestea în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

Art.5 Concesionarea sau închirierea unor servicii sau activități se poate face numai în scopul stimulării transferului rezultatelor activităților de cercetare – dezvoltare, în condițiile prevederilor legale corespunzătoare, cu aprobarea A.S.A.S., în calitate de organ coordonator.

Art.6 Patrimoniul stațiunii poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

CAP. IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.1 (1) Stațiunea are în cadrul structurii sale organizatorice laborator cercetare-dezvoltare, compartimente de cercetare, baza experimentală, alte structuri organizatorice necesare realizării obiectului de activitate. În funcție de specificul activității se pot organiza colective specializate sau colective interdisciplinare.

(2) Stațiunea poate înființa în cadrul structurii sale subunități fără personalitate juridică necesare realizării obiectului de activitate (secții, laboratoare și alte structuri organizatorice).

Conducătorii subunităților din structura stațiunii răspund în fața consiliului de administrație și a directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și a competențelor încredințate de aceștia.

CAP.V ORGANELE DE CONDUCERE – sarcini și atribuții

Conducerea stațiunii este asigurată de:

- **Consiliul de administrație**
- **Directorul**

Orientarea și coordonarea întregii activități a stațiunii este asigurată de Consiliul de administrație.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.1 a) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității și este format din 5 membri, numiți prin decizia președintelui A.S.A.S. București până la reorganizarea prevăzută de Legea nr. 45/2009, modificată și completată al S.C.D.CO.C Secuieni Bacau.

b) Structura Consiliului de administrație este următoarea:

- 1 președinte

- 4 membri

Art. 2

1. Din Consiliul de Administrație fac parte de drept:

a) directorul stațiunii – președinte

b) președintele Consiliului științific

c) un reprezentant A.S.A.S.

d) un reprezentant al M.A.D.R.

e) 1 membru

2. Din Consiliul de Administrație al stațiunii fac parte salariați cu funcții de conducere și de execuție cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

3. Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către președintele ASAS, la propunerea directorului unității, pentru abateri grave sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

Art.3 Membrii Consiliului de Administrație sunt cetățeni români care:

a) Își păstrează calitatea de angajat al stațiunii sau la unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate;

b) Nu pot face parte din mai mult de două Consilii de Administrație și nu pot participa în aceeași calitate la societăți comerciale cu care stațiunea are relații contractuale sau interese contrare.

Art.4 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de funcționare și cu respectarea legislației în vigoare. Acesta hotărăște în problemele privind activitatea stațiunii, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art.5 Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții:

a) avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării ASAS;

b) aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a stațiunii, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;

c) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificarea de buget care se depune la ASAS în vederea avizării, conform reglementărilor legale;

d) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare ASAS și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de stațiune;

e) analizează raportarea trimestrială privind activitatea realizată de stațiune și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;

f) analizează, aprobă, sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de stațiune;

g) propune spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesiunea, închirierea sau locația de gestiune a unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul stațiunii cu aprobarea ASAS;

h) avizează și supune spre aprobare de către ASAS propuneri de colaborare sau asociere în participațiune sau în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu persoane juridice pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu și a prevederilor legale.;

i) aprobă valorificarea bunurilor dobândite, cu respectarea prevederilor legale;

j) fundamentează și prezintă ASAS propuneri pentru asigurarea de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al acestuia pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității stațiunii.

k) aprobă volumul creditelor bancare necesare și legale și stabilește modul de rambursare a acestora;

l) aprobă utilizarea disponibilităților în valută;

m) aprobă în condițiile legii, sistemul de salarizare, modul de corelare stimulativă a salariilor cu nivelul studiilor, cu competența și cu munca efectiv prestată, respectându-se prevederile contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii precum și dispozițiile legale;

n) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;

o) propune fundamentat, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create în domeniul cercetării-dezvoltării ale stațiunii pentru promovare în grade profesionale de CS I și CS II și le propune ASAS;

p) aprobă criteriile și comisiile de concurs din competența stațiunii pentru ocuparea posturilor vacante;

q) analizează și avizează rapoartele anuale privind activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare, de consultanță și asistență tehnică în zona de influență;

r) analizează și aprobă propunerile pentru închirierea unor spații și bunuri, conform legislației în vigoare;

s) avizează componența Consiliului de administrație, a consiliului științific, organigrama, statul de funcțiuni și regulamentul de organizare a stațiunii;

t) răspunde față de ASAS pentru activitatea proprie;

u) analizează și avizează bugetele de venituri și cheltuieli anuale și rectificative ale stațiunii;

v) propune spre aprobare deplasările în străinătate pentru personalul din stațiune ;

Art.6 Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele stațiunii o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.

Art.7.Dezbaterile Consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de către președintele consiliului științific.

Art.8 1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința consiliului de administrație poate fi reprogramată într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

Art.9 La ședințele Consiliului de administrație participă, în calitate de invitați, și reprezentanți ai salariaților, fără drept de vot.

Art.10 Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate. Activitatea poate fi remunerată conform prevederilor legale.

Art.11 Membrii Consiliului de administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului stațiunii.

Membrii consiliului de administrație care s-au împotrivit luării unei decizii ce s-a dovedit păgubitoare pentru stațiune nu răspund, dacă au consemnat express punctul de vedere în registrul de ședință al consiliului de administrație și dacă au anunțat în scris despre aceasta organul coordonator.

Membrii consiliului de administrație care nu au respectat prevederile de mai sus, răspund pentru daunele cauzate institutului ca urmare a acestui fapt.

Art.12 În primul trimestru al fiecărui an Consiliul de administrație prezintă ASAS un raport asupra activității desfășurate în anul precedent, asupra programului de activitate și BVC pentru anul în curs. Consiliul de Administrație va primi lunar o indemnizație egală cu până la 10% din salariul directorului stațiunii.

Art.13 Secretarul Consiliului de Administrație este asigurat de stațiune, prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariații stațiunii.

Art.14 Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe;
- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- 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;

- întocmește procesul verbal de ședință pe care îl semnează;
- prezintă procesul verbal membrilor Consiliului de administrație pentru a fi însoțit și semnat;
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului de administrație, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire;
- menționează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de administrație și ședința în care a fost luată;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului de administrație;
- redactează copii extras din procesul verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor consiliului de administrație;
- prezintă numai cu aprobarea președintelui Consiliului de administrație procesele verbale de ședință ale Consiliului de administrație persoanelor din instituțiile care solicită acest lucru.

DIRECTORUL

Directorul este numit pe baza de concurs, organizat de Prezidiul ASAS și decizie a Președintelui ASAS dintre specialiștii din domeniu, conform art.41 alin.(2) din L.45/2009, modificată și completată, cu aptitudini manageriale. Eliberarea din funcție se face de către ASAS.

Art.1 Directorul are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este Președintele Consiliului de Administrație;
2. Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoanele fizice din țară și străinătate;
3. Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice ale stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de Administrație;
4. Propune Consiliului de administrație îmbunătățiri ale structurii organizatorice și funcționale ale stațiunii;
5. Asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii și aprobă salariile rezultate prin negociere directă;
6. Numește secretarul științific, contabilul șef, și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul științific și îl revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administrație. Avizează componența comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor de secretar științific și contabil șef din cadrul stațiunii.
7. Angajează și concediază personalul stațiunii în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă;
8. Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea pe funcțiile de cercetător științific la propunerea consiliului științific, conform Legii 319/2003;
9. Răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale, răspunde de organizarea și conducerea contabilității stațiunii;
10. Avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiune și le supune aprobării ASAS;
11. Analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie, în limita prevederilor legale;
12. Adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate;
13. Analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
14. Are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat, conform legii 500/2002;
15. Coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii;
16. Răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența stațiunii;
17. Avizează componența consiliului științific, organigrama, statul de funcții, ROF ale stațiunii și le supune aprobării ASAS;
18. Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetător științific principal gradul III;

19. Organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii, organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv.

20. Ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora;

21. Aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă din unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;

22. Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI;

23. Ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității;

24. Prezintă ASAS rapoarte privind activitatea de cercetare – dezvoltare, situația economică și financiară a stațiunii și la solicitarea acestora, studiile, proiectele și prognozele de restructurare și re tehnologizare precum și alte documente privind activitatea stațiunii;

25. Exerciță atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;

27. Exerciță orice alte atribuții care îi sunt delegate de consiliul de administrație;

28. Poate delega, în condițiile legii, o parte dintre atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii;

29. Are în coordonare directă secretarul științific, contabilul șef, inginer șef și compartimentele:

- compartimentul resurse – umane, salarizare;
- compartimentul juridic
- compartimentul de audit și control intern
- compartimentul financiar contabil
- biroul administrativ
- compartiment achiziții publice

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art.1 (1) Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a stațiunii sunt asigurate de Consiliul științific care este format din 5 membri, cercetători reprezentând domeniile științifice din cadrul acestuia.

(2) Consiliul științific este alcătuit din cercetători cu realizări deosebite, cu capacitate de sinteză și de prospectare în domeniu, cadre didactice din învățământul superior, salariați ai stațiunii, aleși prin vot secret de către cadrele cu studii superioare din institut.

(3) Consiliul științific este condus de un președinte și un vicepreședinte, aleși pe o perioadă de 4 ani, prin vot secret, de către membrii consiliului. Din consiliul științific fac parte de drept, directorul, secretarul științific al stațiunii și în calitate de invitat permanent un delegat al sindicatului reprezentativ sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al salariaților care nu sunt membrii de sindicat, un membru ASAS.

(4) Consiliul științific se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.2 Atribuțiile principale ale Consiliului științific sunt următoarele:

a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare și la elaborarea de propuneri pentru planul de interes național.

b) propune spre aprobarea Consiliului de administrație programul anual de cercetare dezvoltare și inovare al stațiunii și modul de realizare a lui pe anul precedent;

c) propune Consiliului de administrație măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul creșterii bovinelor;

d) contribuie la realizarea obiectivelor științifice și tehnologice ale Planului de interes național de cercetare-dezvoltare, inovare și dezvoltare tehnologică;

e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică, precum și realizarea acestora;

f) avizează hotărârile care implică politica de cercetare a stațiunii și a ramurii de cercetare-dezvoltare;

g) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al stațiunii;

h) întocmește documentațiile pentru participarea la programele de finanțare a cercetării științifice pe plan intern și internațional și urmărește realizarea lor;

i) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;

j) propune Consiliului de administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, care se scot la concurs în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale stațiunii;

k) aprobă comisiile de concurs pentru promovarea pe funcțiile de AC, CS, CS III și avizează rezultatele concursurilor pentru funcțiile de AC, CS, CS III din stațiune și le înaintează spre aprobare Consiliului de administrație, avizează prin vot deschis rezultatul concursurilor pentru CS I și CS II pe care le înaintează la ASAS spre analiză și aprobare;

l) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;

m) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;

n) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte. Prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului de administrație rapoartele de deplasare în străinătate și asigură înaintarea acestora la ASAS.

o) avizează acordarea de burse de studii și strategii de perfecționare în țară și în străinătate; Consiliul științific se întrunește lunar și ori de câte ori interesele institutului o cer.

Unul din membrii Consiliului științific propus de președintele acestuia va asigura secretariatul Consiliului științific.

Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;

- pune la dispoziția membrilor Consiliului științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte;

- anunță membrii Consiliului științific orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective;

- 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 înșușit și semnat;

- ține evidența documentelor intrate spre analiză, avizare și aprobare precum și a documentelor ieșite într-un registru special de intrări-ieșiri;

SECRETARUL ȘTIINȚIFIC

Secretarul științific al stațiunii este numit de directorul stațiunii, în urma concursului organizat în baza Legii HG nr.286/2011 și a Legii Cercetării și este direct subordonat acestuia.

Răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității și coordonează activitatea științifică a stațiunii.

Art.1 Are următoarele atribuții și răspunderi:

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

2. Își execută propriul program de cercetare.

3. Asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea stațiunii în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale.

4. Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetărilor în țară și străinătate.

5. Răspunde de activitatea publicistică a institutului prin editarea publicațiilor periodice și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate.

6. Coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură, etc., precum și dotarea fondului de cărți și reviste ale bibliotecii.

7. Verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători.

8. Coordonează centralizarea activității științifice a laboratorului stațiunii.

9. Răspunde alături de directorul stațiunii și de contabilul șef de contractarea lucrărilor de cercetare.

10. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretariatului științific din stațiune.

11. Se preocupă, împreună cu inginerul șef al stațiunii pentru implementarea în producție a rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare.

12. propune directorului, angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare, propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cercetărilor în grade științifice.

13. Stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în sectorul de cercetare.

14. Execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare.

15. Respectă prevederile ROF, ROI, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului de cercetare pe care-l conduce.

16. Este înlocuitorul de drept al directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate.

17. Îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul stațiunii.

Secretarul științific al stațiunii are în subordine laboratoarele de cercetare-dezvoltare și compartimentele din cadrul sectorului de cercetare.

CONTABILUL ȘEF

Contabilul șef al stațiunii este numit de directorul Stațiunii în urma concursului organizat în baza HG 286/2011 și este subordonat direct acestuia.

Răspunde de întreaga activitate economică a unității.

Art.1. Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Conduce contabilitatea stațiunii, având inclusiv atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil șef potrivit legii contabilității.

2. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din stațiune, conduce contabilitatea stațiunii.

3. Împreună cu directorul stațiunii și secretarul științific răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de muncă vie minime.

4. Organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice.

5. Împreună cu directorul stațiunii angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici.

6. Asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite.

7. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de administrație.

8. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, a responsabililor economici de la ferme, sectoare precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor.

9. Organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar.

10. Supune aprobării Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și bilanțul contabil pe anul expirat.

11. Propune directorului comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii.

12. Stabilește sau propune 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 datoresc culpei salariaților precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

13. Ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului.

14. Asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție desfășurarea normală a activității economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli.

15. 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.

16. Analizează bilanțul contabil și raportul de gestiune al stațiunii, îl trimite în termen util spre aprobare ASAS.

17. Organizează și efectuează controlul anual financiar contabil la stațiune și prezintă rapoarte anuale privind această activitate la ASAS pentru luarea măsurilor corespunzătoare.

18. Îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului

19. Respectă prevederile ROI, ROF, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.

20. Avizează BVC-ul anual și rectificativ al stațiunii, în condițiile legii.

Contabilul șef al stațiunii are în subordine următoarele compartimente:

- compartimentul Buget-Finante

CAPITOLUL VI :Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

A. SECTORUL CERCETARE, format din:

- a) LABORATOR AMELIORARE SI REPRODUCTIE
- b) LABORATOR TEHNOLOGIE

B. SECTOR DEZVOLTARE, format din:

- BIOBAZA CERCETARE IZVORU-BERHECIULUI

Are urmatoarele atributii si raspunderi generale:

- elaboreaza la solicitarea ASAS si MAPDR strategii de dezvoltare a cercetarii in domeniul cresterii si ameliorarii ovinelor si caprinelor.
- obtinerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competitii organizate in cadrul programelor din Planul National pentru Cercetare-Dezvoltare si Inovare si a Programelor Europene
- executa planurile tematice de cercetare stiintifica si proiectele castigate prin licitatie.
- asigura ingrijirea animalelor din patrimoniu in vederea realizarii productiilor programate;
- asigura din productia proprie stocurile de furaje pentru hrana animalelor;
- are ca preocupare permanenta aplicarea in procesul de productie a rezultatelor cercetarilor puse la dispozitie de sectorul de cercetare;
- intocmeste planul de productie si urmareste executia acestuia;
- intocmeste documentatia pentru reflectarea economica si financiara a productiei;
- se preocupa in detaliu de valorificarea la indici superiori a produselor destinate vanzarii;
- raspunde de realizarea productiei cu costuri eficiente;
- propune si identifica resurse de acoperire pentru introducerea in productie de tehnologie noua
- are ca prioritate echilibrarea BVC prin dezvoltarea de activitati rentabile;
- propune norme de munca eficiente

Principalele relatii ale sectorului de cercetare

1. Participa la licitatii privind obtinerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale, primeste finantarea pentru dotare si pentru realizarea temelor castigate

2. Transmite sectorului de dezvoltare din cadrul statiunii spre verificare in productie, rezultatele experientelor in vederea generalizarii lor in sectoarele de productie din zona de influenta. Primeste observatii asupra comportarii in productie a tehnologiilor recomandate.

Secretariatul stiintific si laboratoarele de cercetare:

- sunt subunitati ale statiunii, fara personalitate juridica, formand impreuna sectorul de cercetare;
- isi desfasoara activitatea pe baza de plan tematic si proiecte independente de cercetare, fiecare tema sau proiect prezentand deviz de cheltuieli pe elemente;
- isi completeaza veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii si prin alocarea unei parti din profitul rezultat din activitatea de dezvoltare a statiunii;
- fondurile necesare activitatii de cercetare se centralizeaza intr-un buget de venituri si cheltuieli care se aproba de Consiliul de Administratie;

- urmaresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare si bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;
- folosesc integral, rational si eficient laboratoarele din dotare cu aparatura si utilajele aferente;
- organizeaza si iau toate masurile pentru aplicarea legislatiei PSI, protectia muncii si protectia mediului.

Secretariatul stiintific si laboratoarele de cercetare stiintifica sunt direct subordonate secretarului stiintific.

C. APARATUL FUNCȚIONAL

Are în componența sa următoarele compartimente:

- **compartimentul resurse umane - salarizare**
- **compartiment buget - finante**
- **compartimentul juridic**
- **compartimentul de audit și control intern**
- **compartiment administrativ**
- **comp. achizitii publice**

COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE

- Obiectul activității de compartimentul resurse umane îl constituie elaborarea și aplicarea politicii de personal și salarizare la nivelul unității, aplicația legislației în vigoare și desfășoară activități privind:

1. Elaborarea propunerilor privind politica de personal și salarizare.
2. Asigurarea numerică și calitativă a necesarului de personal;
3. Calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului;
4. Aprecierii și promovarea personalului;
5. Administrarea salarizării;
6. Asigurarea unor condiții de muncă pentru salariați;
7. Alte activități stabilite de directorul unității;

În realizarea atribuțiilor ce-i revin compartimentul resurse umane colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a unității, cu compartimentele de specialitate din alte unități.

Compartimentul resurse umane - salarizare are următoarele atribuții:

1. Elaborarea propunerilor privind:

- optimizarea politicii de personal și salarizare;
- asigurarea numerică și calitativă a necesarului de personal;
- necesarul de personal și evoluția acestuia;
- situația personalului din cercetare științifică pe funcții și specialități în scopul cunoașterii potențialului uman de cercetare dezvoltare;
- crearea și actualizarea unei baze de date specializate în colaborare cu serviciul financiar – contabilitate;
- sistemul de salarizare la nivelul unității în urma negocierilor dintre administrație și reprezentantul salariaților.

2. Stabilirea și asigurarea numerică și calitativă a necesarului de personal:

- urmărește nomenclatorul de funcții;
- întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație statul de funcțiuni în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, apoi urmărește aplicarea lui corectă la toate nivelele;
- asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă;
- redistribuirea personalului în funcție de solicitări în cadrul compartimentelor din unitate;
- urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, după caz, și ale regulamentului intern;
- efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimații, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat al unității;

- asigură gestionarea carnetelor de muncă;
- întocmește dosarele de pensii;
- răspunde și asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea lor;
- colaborează permanent cu Serviciul financiar contabilitate în scopul actualizării la zi a bazei de date de personal;

3. Calificarea adecvată și ridicarea nivelului pregătirii profesionale a personalului:

- Propune, la sugestia secretariatului științific și compartimentelor din stațiune, organizarea de cursuri de formare și instruire profesională a personalului, în condițiile legii.

4. Aprecierea și promovarea personalului:

- organizează concursuri pentru promovarea profesională.

5. Administrarea salarizării:

- Elaborează contractul colectiv de muncă, prin care se stabilesc în limitele prevăzute de lege clauzele privind salarizarea și alte drepturi și obligații care decurg din raporturile de muncă și participă la negocierea prevederilor acestuia cu reprezentanții salariaților;

- negociază operativ sistemul de salarizare prevăzut în contractul colectiv de muncă în baza actelor normative care apar în problemele de salarizare ulterior acestui contract.

6. Asigurarea unor condiții mai bune de muncă pentru salariați:

- analizează împreună cu conducerea compartimentelor condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare;

7. Alte activități:

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau rezultate din acte normative.
- În cadrul stațiunii a fost numită o comisie cu atribuții de protecția muncii.
- controlează respectarea normelor de protecție a muncii în toate compartimentele stațiunii;
 - propune măsuri necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
 - participă la recepția obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecție a muncii;
 - urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale stațiunii;
 - întocmește proiectul planului de măsuri în domeniul protecției muncii și urmărește realizarea acestuia;
 - organizează instructaje și examinări pe linie de protecția muncii, a cadrelor cu atribuții în acest domeniu;
 - întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii în Consiliul de administrație;
 - informează operativ conducerea și Inspectoratul de protecția muncii asupra producerii accidentelor de muncă;
 - participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă, mortale și colective;
 - analizează modul în care s-au întocmit dosarele de cercetare ale accidentelor de muncă cu incapacitate temporară de muncă;
 - controlează realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
 - participă la stabilirea locurilor de muncă la care se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă;

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANTE

Îndeplinesc atribuțiile ce revin pe linie financiar-contabilă și de control financiar intern pentru activitatea de la stațiune.

Sunt subordonate contabilului șef.

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

În realizarea atribuțiilor ce le revin, colaborează cu compartimentele de specialitate ale forului ierarhic, ale stațiunilor aflate în coordonare, cu toate compartimentele din unitate.

Au atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- planificarea financiară, buget-finanțe;

- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru institut și stațiunile coordonate; finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare-producție, investiții.

- Contabilitatea unității și controlul financiar intern.

Planificarea 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 de producție și de circulație pe seama veniturilor și să obțină rezultatele financiare care să îi permită restituirea la termenele stabilite a creditelor contractate.

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 ale 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 fermelor, sectoarelor, cercetării și informează Consiliul de administrație;

- urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite, conform necesităților stricte ale unității;

- răspunde de încadrarea în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depășiri și la dobânzi penalizatoare și ia măsuri care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile programate;

- asigură 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 fondurile necesare finanțării investițiilor;

- ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (amortismente, profit, încasări, vânzări ș.a.);

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

Contabilitatea unității și controlul financiar intern

- 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, ține 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, bilanțul contabil anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;

- 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;

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

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

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Este subordonat directorului.

Are următoarele atribuții:

- asigură activitatea de primire - înregistrare - repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare;

- înregistrează și păstrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la unitățile și compartimentele interesate;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă; predă materialul selecționat la arhivele statului, iar documentele casate la deșeuri;

- asigură 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 aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;

- răspunde de organizarea audiențelor, evidența primirilor și a modului de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerile 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 informări privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților;

- 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;

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești;

- efectuează împreună cu compartimentul buget-finante inventarieri periodice, declararea sau transferarea de mijloace fixe și de obiecte de inventar administrativ - gospodărești;

- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodăresc;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;

- întocmește propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ-gospodărești, face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- răspunde de depozitarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând redistribuirea acestora pe compartimente;
- îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor; răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în subunitățile și compartimentele unității;
- participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale;
- întocmește proiectul planului de fonduri necesare acțiunilor de protocol: răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor; instruieste personalul care vine în contact, pe linie de serviciu, cu persoane străine sau cu delegații străine; asigură mijloacele de transport necesare delegațiilor străine care vizitează unitatea; asigură, dacă este cazul, pentru delegațiile străine, cazarea în unitate sau hoteluri; în activitatea de protocol ține în permanență legătura cu conducerea stațiunii;
- asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității;
- prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă a personalului propriu și a persoanelor străine; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, răspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară;
- 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 în drept;
- ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute;
- asigură paza și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;
- asigură împreună cu organele locale ale Ministerului de Interne instruirea personalului de pază proprie, pentru respectarea normelor de pază;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul stațiunii.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale statiunii in conformitate cu legile in vigoare.

Este subordonat directorului.

Atributii:

- acordarea de consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea statiunii;
- redactarea proiectelor de contracte , precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- raspunde de indeplinirea sarcinilor cuprinse in prezentul regulament care sunt conforme cu sarcinile stabilite prin statutul profesiei iar din punct de vedere adfministrativ are toate drepturile si obligatiile stabilite pentru personalul salariat prin ROF, ROI,CCM;
- reprezentarea juridica a statiunii in fata instantelor de judecata

CAPITOLUL VII- BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA. RELAȚII FINANCIARE.

Art.1. – (1) –Stațiunea întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de rezultat patrimonial, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, analizează și avizează bilanțul contabil și raportul de gestiune ale stațiunilor coordonate, le centralizează și le trimite spre aprobare la ASAS în termen util.

- (2) – Bilanțul contabil anual se aprobă de Consiliul de administrație al stațiunii după care se înaintează ASAS spre aprobare.

Art.2. – (1) – Veniturile și cheltuielile stațiunii se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli, pentru fiecare exercițiu financiar.

- (2) - Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul de Administrație și se avizează de A.S.A.S.

Art.3. – (1) – Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, stațiunea determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat și le repartizează pe subunități componente din structura stațiunii.

- (2) – Partea de venituri rămasă după acoperirea cheltuielilor și constituire a fondurilor proprii în efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă excedentul. Acesta se folosește pentru finanțarea activității proprii de cercetare și pentru re tehnologizare.

Art.4. – (1) – Salariile individuale ale personalului se stabilesc în baza legilor în vigoare.

- (2) – Salariul de bază al directorului se stabilește prin decizia ASAS, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

- (3) – Salariul întregului personal al stațiunii se stabilește de directorul stațiunii în concordanță cu legislația în vigoare și se aprobă de Consiliul de administrație.

- – Stațiunea hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și credite bancare, precum și din surse bugetare, prin ministerul coordonator al ASAS.

Art.5. – (1) – În cazul investițiilor, altele decât cele prevăzute de art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 15/1993, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, limita de finanțare se aprobă odată cu legea de adoptare ale acestora, iar stațiunea are obligația ca în execuția bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

- (2) – Execuția investițiilor prevăzute se adjucecă pe bază de licitație publică potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

- (3) – Operațiunile de încasări și plăți ale stațiunii se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Bacau .

- (4)- În limitele celor stabilite de Banca Națională a României, pentru necesități curente, stațiunea poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și valută prin casieria proprie cu respectarea nivelului plafonului de casă și normativelor de disciplină financiar-valutare stabilite prin reglementările actelor normative în vigoare.

- (5) – Stațiunea poate efectua operațiuni directe de comerț exterior, aferente obiectului său de activitate, potrivit legii. Operațiunile de încasări și plăți cu străinătatea se vor efectua prin conturi bancare deschise la unitățile bancare specializate, cu sediul în România.

Art.6. – (1) – Stațiunea are organizat controlul financiar preventiv, controlul financiar de gestiune potrivit legii.

CAPITOLUL VIII. REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art.1. – Litigiile stațiunii cu persoane fizice sau juridice nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.1.- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost analizat și avizat de Consiliul de administrație și se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești”.

(2) – Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea stațiunii de cercetare, la inițiativa Consiliului de administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare, și aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești”.

(3) – Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile stațiunilor de cercetare.

(4) – Conducerea stațiunii, în sprijinul activității sale poate numi prin decizii comisii pe domenii de activitate.

(5) – Cunoașterea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie la toate nivelurile ierarhice.

(6) – Statutul de Stațiune de cercetare-dezvoltare se reînnoiește prin reacreditare, conform prevederilor legale.

(7) – Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă din prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduc la îndeplinire de către salariații unității, fiind evidențiate în fișele postului care fac parte integrantă din acest regulament.

DIRECTOR,
Ec. Costica CRISTIAN

