

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE al
*STAȚIUNII DE CERCETARE-
DEZVOLTARE PENTRU
LEGUMICULTURA
IERNUT***

2024

Cuprins

Cap.I - Dispoziții generale

Cap.II- Scopul și obiectul de activitate

Cap.III- Patrimoniul

Cap. IV - Structura organizatorică și funcțională a S.C.D.L. Iernut

- a) Activitatea de cercetare
- b) Activitatea de dezvoltare
- c) Aparat funcțional

Cap.V- Organele de conducere: sarcini și atribuții

- a) Consiliul de administrație
- b) Consiliul științific
- c) Director

Cap. VI - Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

Cap. VII - Bugetul de venituri și cheltuieli - administrarea acestora

Cap.VIII – Reglementarea litigiilor

Cap. IX - Dispoziții finale

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU LEGUMICULTURA - IERNUT

CAP. I. Dispoziții generale

STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU LEGUMICULTURA - IERNUT, este persoană juridică română, organizată ca instituție de drept public, din domeniul agricol, având ca obiect principal activitatea de cercetare-dezvoltare. 54 alin.1 Legea nr. 45/2009) Unitatea își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative:

- Hotărârea de Guvern nr. 379/2017 privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Legumicultură Iernut și pentru modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.
- Legii nr.45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și "Gheorghe Ionescu-Sisești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silvi și industriei alimentare modificată și completată de Legea nr.72/2011;
- Legea 153/2017 -lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; în scopul realizării principalului său obiect de activitate - cercetare-dezvoltare și în concordanță cu legislația aplicabilă în vigoare, S.C.D.L. IERNUT se află în subordinea A.S.A.S București.

A.S.A.S București colaborează cu Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării - Rurale,

cu Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, cu Ministerul Mediului, cu Academia Română, cu Consorțiul Universităților de Științe Agricole, precum și cu alte instituții și organizații pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate.

Sediul - **STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU**

LEGUMICULTURA - IERNUT este în orașul Iernut, str. Energeticianului , nr.1/A, cod poștal - 545100.

CAP. II. Scopul și obiectul de activitate

Stațiunea este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul legumicol, participării la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programului Național de cercetare științifică și a altor Programe de cercetare pentru domeniul său de activitate. *în conformitate cu dispozițiile art.32 alin.(1) și (2) din Legea nr. 45/2009:*

„(1) *Obiectivele activității unităților de cercetare-dezvoltare sunt:* cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor 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 de comerț interior și exterior; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații și operatori economici din țară și din străinătate.

(2) Unitățile de cercetare-dezvoltare pot să își dezvolte rețele de extensie a rezultatelor cercetării și de verificare a unor tehnologii”

A. Activități de cercetare - dezvoltare:

- Cercetare aplicativă și fundamentală în domeniile ameliorare, conservarea biodiversității, culturi ecologice, protecția plantelor, producere de semințe, tehnologie și mecanizare;
- Crearea de noi soiuri și hibrizi de legume, plante aromatice, rare și cu multiple întrebuințări pentru utilizare în agricultura convențională și ecologică;
- Producerea de semințe de legume, culturi de legume pentru câmp și spații protejate, în sistem convențional și ecologic;
- Elaborarea și perfecționarea tehnologiilor de cultivare în sistem convențional și ecologic, la plantele legumicole, aromatice, cu multiple întrebuințări, în conceptul agriculturii durabile;
- Diseminarea și implementarea rezultatelor activității de cercetare, consultanță și asistență tehnică de specialitate.
- Studiul biologiei și al combaterii integrate a dăunătorilor, agenților patogeni și buruienilor cu importanță economică la plantele legumicole, aromatice, rare și cu multiple întrebuințări;
- Transferul tehnologic al rezultatelor de cercetare la utilizatori.

B. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare

- acordarea de asistență tehnică și consultanță;
- furnizarea de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați: expertize de specialitate etc.

C. Formarea și specializarea de cercetători și de cadre de specialitate în domeniul propriu de activitate: cursuri de tehnică experimentală legumicolă, control al calității produselor legumicole, doctorat, specializări și stagii de documentare și perfecționare în țară și străinătate.

D. Relații de cooperare științifică internațională cu instituții de cercetare și învățământ: privind tematica în domeniu.

E. Activitate de valorificare a rezultatelor cercetării;

- multiplicarea și difuzarea în producție a creațiilor biologice(material săditor, bazeți selecționați, biostimulatori);
- elaborarea, editarea și difuzarea rezultatelor științifice prin materiale tipărite, audio și vizuale;
- desfacerea produselor din activitatea de cercetare - dezvoltare și prestații;

F. Activitate de comerț interior și exterior direct și prin comision :

- în legătură cu domeniul său de activitate.

G. Participarea și organizarea de concursuri și expoziții interne și internaționale:

- în domeniu de activitate.

H. Alte activități ce decurg din obiectul de activitate specific.

CAP. III. Patrimoniul

Conform bilanțurilor contabile la data de 31.12.2024, S.C.D.L. IERNUT are active imobilizate în suma *1.480.455 lei* și active circulante în valoare de *34.163 lei*.

Patrimoniul funciar al Stațiunii este de **104,72 ha, teren în administrare**.

Modificările în destinația fondului funciar al Stațiunii se înaintează și avizează de către A.S.A.S care le înaintează spre aprobare organelor în drept.

În exercitarea drepturilor sale, Stațiunea folosește și dispune, iar după caz posedă, în condițiile legii, bunurile aflate în patrimoniul său *sau în administrarea sa*, în scopul realizării obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Stațiunea administrează cu diligența unui bun proprietar bunuri proprietate publică a statului și are în proprietate privată și alte bunuri dobândite. Bunurile proprietate publică și privată precum și cele dobândite sunt în administrarea stațiunii și se evidențiază distinct în patrimoniul său.

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

Concesionarea sau închirierea unor servicii, activități sau bunuri din patrimoniu se poate face în scopul stimulării transferului rezultatelor activității de cercetare - dezvoltare și al creșterii eficienței economice a activității stațiunii, în condițiile prevederilor legale corespunzătoare și cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvici.

Patrimoniul stațiunii poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAP. IV. Structura organizatorică și funcțională a S.C.D. L - IERNUT

Stațiunea are în cadrul structurii sale organizatorice laborator de cercetare, baze experimentale de cercetare-dezvoltare, compartimente, aparat funcțional și unități de prezentare și desfacere.

a. Activitatea de cercetare științifică, pentru dezvoltarea legumiculturii din centru Transilvaniei, se desfășoară în cadrul, **Laboratorului de cercetare**

b. Aparatul funcțional, care cuprinde:

- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul resurse umane-salarizare;
- Compartimentul administrativ;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul achiziții publice.

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

(3) 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.

(4) Modificările sau completările în structura organizatorică a Stațiunii se propun de directorul unității, se avizează de Consiliul de administrație și Consiliul științific și se aprobă de A.S.A.S - București.

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

Organigrama unității este anexă la prezentul regulament.

CAP. V. Organele de conducere: sarcini și atribuții

Conducerea S.C.D.L - IERNUT, este asigurată de:

- consiliul de administrație;
- consiliul științific;
- director

5.1.

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este organul de conducere al unității, format din 5 membri, din care doi sunt propuși de directorul stațiunii. Numirea C.A. se face prin decizie a Președintelui A.S.A.S - București pentru o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de reînnoire a mandatului.

Structura Consiliului de administrație este următoarea:

-președinte;

-4 membri.

Din Consiliul de administrație fac parte de drept:

- a) directorul Stațiunii S.C.D.IERNUT - președinte ;
- b) președintele consiliului științific,
- c) un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură;
- d) un reprezentant al Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale;
- e) 1 membru angajat al unității de cercetare - dezvoltare;

Din Consiliul de Administrație al unității fac parte salariați cu funcții de conducere și execuție cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată. Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către Președintele A.S.A.S, la propunerea directorului Stațiunii pentru abateri sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin, de asemenea, revocarea membrilor C.A. are loc și în cazul pensionării și a încetării contractului individual de muncă la instituția pe care o reprezintă în cadrul Consiliului de Administrație respectiv. Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează și prin prezentarea demisiei către organismul, care a făcut numirea, respectiv A.S.A.S.

Membrii Consiliului de administrație își păstrează calitatea de angajați precum și toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

Persoanele numite ca membri ai Consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de două Consilii de administrație (institut sau stațiuni) și nu pot participa în aceeași calitate la alte unități cu care stațiunea are relații contractuale sau interese concurente.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de administrație cei care, personal ori soțul (soția), copiii ori rudele până la gradul al doilea inclusiv, sunt în același timp patroni sau asociați la alte unități cu același profil sau cu care stațiunea se află în relații comerciale directe.

La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați: un membru al sindicatului sau persoane din afară, care au tangență cu problemele puse în discuție, fără a avea drept de vot, respectând solemnitatea ședințelor și confidențialitatea informațiilor.

Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare ale stațiunii, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală în domeniul cercetării legumicole;
- b) propune, fundamentat, modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia;
- c) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificarea de buget care se depune la A.S.A.S în vederea aprobării, conform reglementărilor legale;
- d) analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, pe care le supune spre aprobare A.S.A.S și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de stațiune în anul precedent;
- e) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de stațiune și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru ale bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de stațiune;
- g) propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului, precum și asocierea în participațiune sau închirierea unor bunuri din patrimoniul stațiunii, în condițiile legii, cu aprobarea A.S.A.S;
- h) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale; ^ i) aprobă volumul creditelor bancare și stabilește modul de rambursare a acestora; j) negociază

contractul colectiv de muncă;

k) 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 supune aprobării A.S.A.S;

l) aprobă criteriile și comisiile de concurs din componența stațiunii, pentru ocuparea posturilor vacante;

m) analizează și avizează rapoartele anuale privind activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare; n) avizează și supune spre aprobare de către A.S.A.S propuneri de colaborare sau asociere în participațiune sau în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu agenți economici 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;

o) avizează componența Consiliului de administrație, a Consiliului științific, Organigrama, statul de funcțiuni și Regulamentul de organizare și funcționare al stațiunii și le supune aprobării A.S.A.S;

p) răspunde față de A.S.A.S pentru activitatea proprie și pentru activitățile de cercetare-dezvoltare desfășurate în stațiunea de cercetare - dezvoltare;

r) propune spre aprobare deplasările în străinătate pentru personalul din stațiune; s) exercită orice alte atribuții stabilite, potrivit prevederilor legale.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare avizat și aprobat de A.S.A.S.

Consiliul de administrație hotărăște în problemele privind activitatea stațiunii, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, *o dată pe lună* sau ori de câte ori interesele stațiunii o cere, la convocarea președintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor săi.

Dezbaterile Consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia, de către vicepreședintele desemnat.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 3membrii 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.

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

La ședințele Consiliului de administrație participă, în calitate de invitat, un reprezentant al sindicatului sau al salariaților în cazul, în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat, fără drept de vot. Acesta va respecta confidențialitatea subiectelor discutate.

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 unor decizii ce s-au dovedit păgubitoare pentru stațiune nu răspund, dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de Procese verbale ale Consiliului de administrație.

Membrii Consiliului de administrație, care nu respectă prevederile de mai sus răspund, potrivit legii, pentru daunele cauzate stațiunii ca urmare acestui fapt. în primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de administrație prezintă A.S.A.S un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate și B.V.C pe anul în curs.

Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membrii ai C.A,aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară stabilită de Președintele A.S.A.S., dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului, în funcție de resursele financiare disponibile, în temeiul art.34; lit.a) din legea 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de Stațiune prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariații Stațiunii.

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 înșușit 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 asemenea documente;
- 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.

5.2

Consiliul științific

Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a S.C.D.L. IERNUT sunt asigurate de Consiliul științific care este format din: un președinte și 5 membri, cercetători reprezentând domeniile științifice din cadrul acestuia.

Sunt membri de drept în Consiliul științific, directorul stațiunii și un reprezentant al A.S.A.S - București.

Președintele Consiliului Științific este Secretarul Științific al S.C.D.V.V. BLAJ. Consiliul științific se alege pe o perioadă de 4 ani.

Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:

- a) colaborează la stabilirea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul legumiculturii în concordanță cu strategia pe termen mediu și lung de dezvoltare a cercetării la nivel național stabilită de M.E.C și strategia de dezvoltare a compartimentului legumicol din România stabilită de M.A.D.R.
- b) stabilește potrivit planului național pentru cercetare-dezvoltare și inovare planurile proprii de cercetare-dezvoltare;
- c) contribuie la realizarea directivelor științifice și tehnologice ale programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul legumicol și la participarea Stațiunii la programele europene de cercetare;
- d) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică din domeniul legumiculturii, precum și realizarea acestora;
- e) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al stațiunii;
- f) întocmește documentațiile pentru participarea la programele de finanțare a cercetării științifice pe plan intern și internațional și urmărește realizarea lor;
- g) propune Consiliului de administrație măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul legumicol al Stațiunii;
- h) propune spre aprobare Consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii și modul de realizare a lui în anul precedent;
- i) organizează acțiuni de perfecționare profesională; face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și promovare a personalului de cercetare în grade profesionale;
- j) propune Consiliului de administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale stațiunii;
- k) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- l) avizează proiectele de înființare a plantațiilor viticole din zona de influență a stațiunii; m)

avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale cu scop științific;

Consiliul științific se întrunește lunar și ori de câte ori interesele Stațiunii 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.
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinirea acestora;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului științific;
- redactează copii extras din Procesul verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului științific;

Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membri ai C.A., aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară stabilită de Președintele A.S.A.S., dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului, în funcție de resursele financiare disponibile, în temeiul art.34; lit.a) din legea 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

5.3 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 și Decizie a Președintelui A.S.A.S, dintre specialiștii din domeniu cu grad științific I și II, cu aptitudini manageriale, conform cu disp.art.34 lit.(c) din Legea nr.45/2009. Eliberarea din funcție a directorului se face de către A.S.A.S.

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 persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
3. propune Consiliului de administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale al stațiunii;
4. numește Secretarul științific, inginerul șef, contabilul șef și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de consiliul științific și îi revocă, după caz, cu avizul consiliului de administrație;
5. angajează și concediază personalul din stațiune, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă;
6. asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii și negociază salariile personalului;
7. analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie, în limita prevederilor legale;
8. răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de organizarea și conducerea contabilității Stațiunii;
9. adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate;
10. analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
11. are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate Stațiunii de la bugetul de stat;
12. poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea

stațiunii;

13. exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de administrație.

14. coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;

15. răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența stațiunii;

16. avizează componența Consiliilor științifice și a Consiliilor de administrație, Organigrama, statul de funcții, R.O.F., și le supune aprobării ASAS;

17. organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii;

18. organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar-preventiv;

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

20. aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;

21. aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor și organizează controlul tehnic de calitate pe faze de fabricație;

22. ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a securității și sănătății muncii [*S.S.M' mediului și situații de urgență*(S. U.)J;

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

24. prezintă Academiei de Științe Agricole și Silvicultură rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a stațiunii, proiectele și prognozele de restructurare și reechipare precum și alte documente privind activitatea stațiunii;

25. exercită 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;

26. are în subordine:

- Compartiment - audit
- Compartiment resurse umane - salarizare
- Compartiment administrativ
- Compartiment juridic
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment de cercetare cu Secretar științific;
- Compartiment dezvoltare cu inginerul șef și Baze experimentale;
- Compartiment financiar - contabil cu contabil șef.

Secretarul științific

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

Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. este președintele consiliului științific;

2. asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică în stațiune, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare;

3. își execută propriul program de cercetare;

4. asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea stațiunii în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;

5. coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;

6. răspunde de activitatea publicistică a stațiunii prin editarea publicațiilor periodice (anuale, recomandări pentru producție) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate;

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

8. verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;

9. coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor;
10. răspunde alături de Directorul stațiunii și de Contabilul șef de contractarea lucrărilor de cercetare;
11. îndrumă, controlează și răspunde de activitatea cercetătorilor din Stațiune;
12. se ocupă, împreună cu Inginerul șef al stațiunii pentru implementarea și aplicarea în producție a rezultatelor științifice ale compartimentului de cercetare;
13. propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din compartimentul de cercetare;
14. stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de S.S.M, protecția mediului și S.U. în compartimentul de cercetare;
15. răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității, execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;
16. respectă prevederile R.O.F, R.O.I, C.C.M și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea compartimentului pe care îl conduce;
17. este înlocuitorul de drept al Directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate; îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul stațiunii;
18. Secretarul științific al S.C.D.L. IERNUTare în subordine directă laboratorul de cercetare
19. Alte atribuții:
20. conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
21. întocmește pentru Compartimentul cercetare împreună cu responsabilul economic și inginerului șef, planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli;
22. urmărește realizarea produselor cuprinse în program; elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucru;
23. propune măsuri privind restructurarea activității în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor prime și materialelor;
24. pune la dispoziția Consiliului de administrație, la solicitarea acestuia, documente și informații în vederea efectuării controalelor referitoare la modul cum sunt aduse la îndeplinire hotărârile adoptate de către acesta;
25. îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație, precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
26. asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a mijloacelor fixe, a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția compartimentului;
27. aduce la cunoștința Consiliului de administrație, în scris, furturile și sustragerile de bunuri și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
28. verifică și certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele referitoare la consumul de materii și materiale, carburanți, energie, folosite în procesul de producție și a cheltuielilor făcute cu forța de muncă;
29. se ocupă de respectarea tehnologiilor, de adaptarea acestora la condițiile concrete ale stației, de introducerea noilor tehnologii recomandate la nivelul tehnicii moderne în vederea eficientizării activității;
30. repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor pe fiecare tip de activitate;
31. recepționează lucrările și serviciile prestate de terți, acordând o mare atenție calității acestora;; **Limitele de competență** sunt următoarele:
 - a) decizii, 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 indiscipline;
 - acordarea de premii sau alte recompense;
 - salarizarea personalului subordonat;
 - corecția normelor de muncă;
 - casarea mijloacelor fixe.

Contabilul șef

Contabilul șef al stațiunii este numit prin concurs de directorul S.C.D.L. - IERNUT și este subordonat direct acestuia. Răspunde de întreaga activitate economică a stațiunii.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. conduce Compartimentul Financiar - contabil al stațiunii, având inclusiv toate 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, secretarul științific, și inginerul șef, 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 angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici;
6. asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare-dezvoltare, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;
7. răspunde împreună cu inginerul șef 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 bazele experimentale, 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 (B.V.C-ul) 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 B.V.C-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. îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului;
17. respectă prevederile R.O.F, R.O.I, C.C.M și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce;
18. avizează B.V.C-ul anual și rectificativa stațiunii, în condițiile legii.

Contabilul Șef al S.C.D.L. IERNUT are în subordine directă Compartimentul financiar-contabil.

CAP. VI. Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

6.1. Compartimentul de cercetare,

Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

- elaborează la solicitarea A.S.A.S și M.A.P.D.R strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul legumicol, precum și strategia de dezvoltare a Compartimentului legumicol;
- obținerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competițiile organizate în cadrul programelor din Planul Național pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare și a Programelor Europene și altele;

- execută planurile tematice de cercetare științifică și proiectele câștigate prin licitație,
- organizează plantații experimentale și câmpuri demonstrative în stațiune și în unitățile cu profil legumicol din zona de influență în vederea aplicării în producție a rezultatelor cercetării științifice; elaborează tehnologii noi privind cultura intensivă a legumelor, producerea materialului săditor;
- execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale pentru realizarea de producții care să răspundă, cantitativ și calitativ cerințelor pieței;
- coordonează și îndrumă activitatea legumicolă din zonă privind producerea materialului săditor, protecția fitosanitară,;
- obținerea de soiuri noi și selecții clonale valoroase cu însușiri productive și de calitate superioară celor existente;
- cercetează, experimentează și aplică metodele de valorificare superioară a terenurilor slab productive, și de combatere a eroziunii solului;
- stabilește soluții economice de întreținere a solului și de irigare;
- elaborează sistemele de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor;
- îndrumă cadrele tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordă asistență tehnică producătorilor particulari;
- se informează prin intermediul Internet-ului asupra programelor internaționale de cercetare și realizează teme de cercetare cu colaboratori externi, în vederea modernizării producției legumicole.

6.2. Aparatul funcțional

Are în componența sa următoarele compartimente:

- Compartiment audit
- Compartiment resurse umane - salarizare
- Compartiment administrativ
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment juridic

6.3.1 Conwartmentul audit intern

În cadrul S.C.D.L. Iernuteste organizat un un compartiment de audit public intern. Misiunile de audit public intern se stabilesc în baza calculului gradului de risc, solicitările conducerii stațiunii și misiunile solicitate de către conducerea A.S.A.S

6.3.2 Compartimentul resurse umane-salarizare & administrativ

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

Este subordonat directorului stațiunii pentru activitatea de resurse umane - salarizare și inginerului șef pentru activitatea tehnică și de planificare.

Acest serviciu are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- Planificarea activităților, producției și urmărirea realizării planului
- Organizarea producției, muncii și normarea muncii;
- Salarizare-personal;
- Sănătate și securitatea muncii;

Organizarea producției, muncii și normarea muncii

- întocmește Proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament de ordine interioară, iar după aprobare răspunde de aplicarea prevederilor acestora; urmărește actualizarea acestora ori de câte ori este cazul;
- avizează normativele și normele de muncă, actualizate la nivel de stațiune;
- răspunde de punerea în acord a normelor de muncă cu condițiile de producție create pe locuri de muncă;
- asigură introducerea metodelor și tehnicilor moderne de înregistrare și analiză a timpului de lucru și ia măsuri pentru folosirea integrală a timpului de lucru;
- asigură aducerea la cunoștința tuturor sectoarelor de activitate din cadrul stațiunii a sarcinilor ce le revin;

Salarizare-personal

asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii; răspunde de întocmirea corectă, în spiritul legislației în vigoare, la termenele stabilite, a tuturor documentelor primare privind salarizarea;

verifică și avizează documentele de calculare și eliberare a salariilor de la compartimentul de cercetare, dezvoltare și administrație;

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 adeverințe solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă; răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența personalului, în conformitate cu prevederile legale; ține registrul de evidență a salariaților în format electronic; 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 ;

Activitatea de Sănătate și securitate în muncă (protecția muncii):

controlează respectarea normelor de securitate a muncii în toate compartimentele stațiunii; propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale; 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 securitate a muncii a cadrelor cu atribuții în acest domeniu;

întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii în Consiliul științific și 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 a accidentelor de muncă cu incapacitate temporară de muncă;

în activitatea sa, compartimentul resurse umane-salarizare, poate executa și alte atribuții în domeniul său de activitate specific stațiunii, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acestuia.

6.3.3 Administrativ (secretariat, arhivă, întreținere, etc.)

Este subordonat directorului stațiunii și este coordonat de Managerul R.U și are următoarele atribuții și răspunderi:

- asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia 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 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 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 informări privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților;

- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil inventarieri periodice, declararea sau transferarea de mijloace fixe și 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;
- 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;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul instituției;

Compartimentul financiar-contabil

Asigură gestionarea corectă și eficientă a fondurilor financiare, a patrimoniului și evoluția situației financiare și patrimoniale conform reglementărilor în vigoare și de control financiar intern pentru activitatea de la S.C.D.L - IERNUT.

Reflectă încasarea veniturilor, plata cheltuielilor, drepturile și obligațiile. Are în structură - Compartimentul financiar - contabil, în care sunt incluse Casieria și Controlul financiar preventiv propriu.

Compartimentul este coordonat de contabilul-șef.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- planificare financiară, buget-finanțe ;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru stațiune;
- finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare-producție, investiții.
- contabilitatea unității și controlul financiar intern.
- achiziții *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 de producție și de circulație pe seama veniturilor și să obțină rezultate financiare care să îi permită restituirea la termenele stabilite a creditelor contractate.

Analize economice, urmărirea realizării indicatorilor financiari și 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 B.V.C, 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 bazelor, 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, casări, vânzări ș.a.);
- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în baze, 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 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-financieri 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.

Controlul financiar preventiv propriu(C.F.P.P) are ca obiectiv asigurarea gestiunii financiare, în condiții de legalitate, economicitate și eficiența fondurilor.

C.F.P.P al operațiunilor se exercită pe baza actelor și documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun

C.F.P.P dupa avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar- contabilă.

6.3.4 Achiziții publice

S.C.D.L - IERNUT achiziționează lucrări de investiții, mentenanță, produse, utilaje, echipamente în conformitate cu planurile de achiziții întocmite de persoana desemnată în acest sens.

Principiile aplicate în activitatea de achiziționare a lucrărilor, serviciilor, produselor pentru asigurarea desfășurării activității S.C.D.L - Iernut sunt:

- Nediscriminarea prin asigurarea concurenței reale pentru orice operator economic asigurând astfel deschiderea și dezvoltarea pieței concurențiale și obținere de valoare pentru banii cheltuiți;
- Tratatul egal pentru toți operatorii economici astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți obținând:

Instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine, imparțialitate.

Eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică.

Recunoaștere reciprocă prin acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene asigurând astfel deschiderea și dezvoltarea pieței achizițiilor publice; Transparența prin aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii;

Proportionalitate prin asigurarea corelației între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică, cerințele solicitate a fi îndeplinite;

Eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire competiționale și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele de natură economică în vederea obținerii raportului optim între calitate-preț.

6. 3.5 Consilierul juridic

Având în vedere faptul că postul de jurist din Compartimentul juridic al S.C.L. Iernut este vacant și există un număr foarte mare de dosare pe rolul instanțelor judecătorești, personalul angajat al A.S.A.S nu face față, în conformitate cu prevederile art.1 alin.(2) din OUG nr.26/2012 „privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative” potrivit cărora „în situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultanță, de asistență și/sau reprezentare necesare autorităților și instituțiilor publice prevăzute la alin.(1) nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridică angajat în aceste entități, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii, numai cu aprobarea ordonatorilor principali de credite pentru autoritățile și instituțiile publice ale administrației centrale”. Astfel A.S.A.S a solicitat M.A.D.R în temeiul dispozițiilor art.1 și 2 din OUG nr.26/2012 achiziționarea acestor servicii care a fost aprobată conform adresei nr.245/25.01.2017.

Astfel că asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale unității, în conformitate cu Constituția și legile țării este făcută prin intermediul serviciilor juridice de consultanță **Funcții de conducere:** director, contabil șef, secretar științific, , șef/manager compartiment.

Funcții de execuție: CS I, CS II, CS III, CS, AC - studii superioare, inginer, consilier juridic, economist, auditor intern, inginer, subinginer, inspector resurse umane, contabil, AC - studii medii, laborant, paznic, secretar-dactilograf, arhivar, administrator financiar(patrimoniu), specialist achiziții, muncitor calificat (*tractorist, legumicultor, electrician,*), muncitor necalificat.

Salarizarea se face conform Contractului Colectiv de muncă și legislației specifice în vigoare.

CAP. VII Bugetul de venituri și cheltuieli - administrarea acestora.

Relații financiare.

Stațiunea întocmește anual buget de venituri și cheltuieli(5. V. C), bilanț contabil și cont de profit și pierderi, pentru activitatea proprie potrivit normelor metodologice elaborate de

Ministerul Finanțelor Publice, analizează și avizează bilanțul contabil și raportul de gestiune ale stațiunilor, sectoarelor de activitate, le centralizează și le trimite spre aprobare, la A.S.A.S-București în termen util.

Bilanțul contabil al activității proprii se supune avizării Consiliului de administrație al stațiunii, după care se înaintează A.S.A.S-București spre aprobare. Veniturile și cheltuielile stațiunii, se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar în parte.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de A.S.A.S-București și se aprobă de Prezidiul A.S.A.S-București.

Din veniturile realizate, stațiunea acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, potrivit legii.

Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, stațiunea determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat și le repartizează pe unitățile componente din structura stațiunii.

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

„Salariile individuale ale personalului unității se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea 153/2017 și a actelor normative anuale, care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salariul directorului se stabilește prin decizia Președintelui A.S.A.S, în conformitate cu prevederile legale în vigoare”.

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 A.S.A.S.

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 legile de adoptare ale acestora, iar stațiunea are obligația ca în execuția bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate. Execuția investițiilor prevăzute se adjudecă pe bază de licitație publică potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

„Operațiunile de încasări și plăți prin conturi bancare și casierie, se fac în conformitatea cu prevederile legale, respectiv art. 70 din Legea 500/2002-privind finanțele publice și art. 5.6.1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G 146/2001, aprobate de legea 201/2003”

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.

CAP. VIII. Reglementarea litigiilor

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

CAP. IX. Dispoziții finale

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F) a fost analizat și avizat de Consiliul de administrație și se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silvici.

Modificările și completările Regulamentului de Organizare și Funcționare se pot face ori de câte ori apar noi reglementări legale, care se referă la activitatea Stațiunilor de cercetare, la inițiativa Consiliului de administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare și aprobarea A.S.A.S.

Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică reglementările, care potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile stațiunilor de cercetare.

Conducerea stațiunii, în sprijinul activității sale poate numi prin decizii comisii pe domenii de activitate. Cunoașterea R.O.F. este obligatorie la toate nivelurile ierarhice.

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă din prezentul R.O.F. se aduc la îndeplinire de către salariații unității, fiind evidențiate în fișele postului și caietele de sarcini, care fac parte integrantă din acest Regulament.