

APROBAT,
ASAS BUCUREȘTI
PREȘEDINTE,
Prof.dr. Florin STĂNICĂ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Stațiunii de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri (SCDCPN Dăbuleni/SCDCPN în continuare), este instituție de drept public organizată ca instituție publică, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești” (ASAS în continuare), conform art.35 din Legea nr.45/2009, forma în vigoare.

(2) SCDCPN Dăbuleni funcționează în subordinea ASAS, instituție autonomă, de drept public, cu personalitate juridică, de consacrare științifică și de cercetare în domeniile fundamentale și aplicative ale agriculturii și ale ramurilor componente ale acesteia.

Art.2. Sediul SCDCPN Dăbuleni este în localitatea Călărași, strada Petre Baniță, nr. 217, județul Dolj.

Art.3. (1) SCDCPN Dăbuleni este organizată și își desfășoară activitatea în baza Legii nr.45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Șișești” și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, forma în vigoare și **HG nr.837/24.11.2017,** privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni și

modificarea anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, forma în vigoare.

Art.4. SCDCPN Dăbuleni asigură realizarea cercetărilor științifice în domeniul ameliorării solurilor nisipoase, cultivării plantelor pe solurile nisipoase, protecției mediului în agricultură, dezvoltare rurală etc., care să contribuie la soluționarea problemelor actuale și de perspectivă ale producției agricole pe solurile nisipoase.

Art.5. SCDCPN Dăbuleni are autonomie funcțională în raporturile directe cu alte unități și își desfășoară activitatea potrivit legilor în vigoare; dispune de cont propriu, evidență contabilă și bilanț propriu, având autonomie în gospodărirea fondurilor; are dreptul de a intra în raporturi juridice contractuale, financiare și de altă natură cu alte unități și cu personalul propriu; colaborează cu alte unități de cercetare-dezvoltare-inovare din rețeaua ASAS, cu alte unități de cercetare și institute din învățământ superior, unități economice din țară și străinătate.

Activitatea financiară a SCDCPN Dăbuleni se desfășoară pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind acoperirea cheltuielilor din veniturile realizate și obținerea de beneficii.

Salarizarea personalului SCDCPN Dăbuleni se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salariile individuale ale personalului SCDCPN Dăbuleni se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, și a actelor normative anuale care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice; salariul directorului se stabilește prin decizie a președintelui ASAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Încadrarea personalului SCDCPN Dăbuleni pe funcții și salarii, conform dispozițiilor legale, revine conducerii unității.

Operațiunile de încasări și plăți prin conturi bancare și casierie, se fac în conformitate cu prevederile legale, respectiv art.70 din Legea nr.500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și pct.5.6.1. din anexa la OAP nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003.

Art.6. SCDCPN Dăbuleni își desfășoară activitatea pe baza tematicii de cercetare științifică proprie, aprobată de ASAS și MADR și a tematicii de cercetare științifică obținută în sistem competițional; participă la rezolvarea problemelor zonale ale agriculturii, difuzază creații

științifice și biologice, demonstrează rezultatele obținute și participă la realizarea transferului tehnologic și al extinderii rezultatelor în producție.

Art.7. SCDCPN Dăbuleni își poate lărgi domeniul de activitate în acord cu normele legislative în vigoare.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. (1) SCDCPN Dăbuleni este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul cultivării plantelor pe solurile nisipoase, 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.

(2) Conform art.32 alin.1 din Legea nr.45/2009, cu modificările și completările ulterioare, obiectivele activității unităților de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea; 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 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.

Potrivit art. 32 alin.2 din Legea nr.45/2009, cu modificările și completările ulterioare, unitățile de cercetare-dezvoltare pot să își dezvolte rețele de extensie a rezultatelor cercetării și de verificare a unor tehnologii.

(3) Conform art.3 din HG nr.837/2017, SCDCPN Dăbuleni are ca obiect principal activitatea de cercetare-dezvoltare în domeniul cultivării plantelor pe solurile nisipoase și desfășoară și următoarele activități codificate potrivit Ordinului președintelui Institutului Național de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN:

a) diviziunea 01 Agricultură, vânătoare și servicii anexe; grupa 011 Cultivarea plantelor nepermanente; clasa 0111 Cultivarea cerealelor, exclusiv orez, plantelor leguminoase și a

plantelor producatoare de seminte oleaginoase; clasa 0113 Cultivarea legumelor si a pepenilor, a radacinoaselor si tuberculilor, clasa 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile; clasa 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente; grupa 012 Cultivarea plantelor din culturi permanente; clasa 0121 Cultivarea strugurilor; clasa 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale si a plantelor de uz farmaceutic; clasa 0129 Cultivarea altor plante permanente; grupa 013 Cultivarea plantelor pentru inmultire; clasa 0130 Cultivarea plantelor pentru inmultire; grupa 014 Cresterea animalelor; clasa 0141 Cresterea bovinelor de lapte; clasa 0142 Cresterea altor bovine; clasa 0145 Cresterea ovinelor si caprinelor; clasa 0146 Cresterea porcilor; clasa 0147 Cresterea pasarilor; clasa 0149 Cresterea altor animale; grupa 015 Activitati in ferme mixte, cultura vegetala combinata cu cresterea animalelor; clasa 0150 Activitati in ferme mixte, cultura vegetala combinata cu cresterea animalelor; grupa 016 Activitati auxiliare agriculturii si activitati dupa recoltare; clasa 0161 Activitati auxiliare pentru productia vegetala; clasa 0162 Activitati auxiliare pentru cresterea animalelor; clasa 0163 Activitati dupa recoltare; clasa 0164 Pregatirea semintelor;

b) diviziunea 10 Industria alimentara; grupa 109 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor; clasa 1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de ferma;

c) diviziunea 11 Fabricarea bauturilor; grupa 110 Fabricarea bauturilor; clasa 1101 Distilarea, rafinarea si mixarea bauturilor alcoolice; clasa 1102 Fabricarea vinurilor din struguri; clasa 1103 Fabricarea cidrului si a altor vinuri din fructe; clasa 1104 Fabricarea altor bauturi nedistilate, obtinute prin fermentare; clasa 1107 Productia de bauturi racoritoare nealcoolice; productia de ape minerale si alte ape imbuteliate;

d) diviziunea 33 Repararea, intretinerea si instalarea masinilor si echipamentelor; grupa 331 Repararea articolelor fabricate din metal, repararea masinilor si echipamentelor; clasa 3317 Repararea si intretinerea altor echipamente de transport neclasificate altundeva n.c.a.; clasa 3319 Repararea altor echipamente;

e) diviziunea 42 Lucrari de geniu civil; grupa 429 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti; clasa 4291 Constructii hidrotehnice; clasa 4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.

f) diviziunea 45 Comert cu ridicata si cu amanuntul, intretinerea si repararea autovehiculelor si a motocicletelor; grupa 452 Intretinerea si repararea autovehiculelor; clasa 4520 Intretinerea si repararea autovehiculelor;

g) diviziunea 46 Comerț cu ridicata, cu excepția comerțului cu autovehicule și motociclete; grupa 461 Activități de intermediere în comerțul cu ridicata; clasa 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate; clasa 4617 Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun; grupa 462 Comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii; clasa 4621 Comerț cu ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor și tutunului neprelucrat; clasa 4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii; clasa 4624 Comerț cu ridicata al blanurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate; grupa 463 Comerț cu ridicata al produselor, al băuturilor și al tutunului; clasa 4632 Comerț cu ridicata al carni și produselor din carne; clasa 4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile; clasa 4634 Comerț cu ridicata al băuturilor; clasa 4639 Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun;

h) diviziunea 47 Comerț cu amănuntul, cu excepția autovehiculelor și motocicletelor; grupa 471 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate; clasa 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun; clasa 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;

i) diviziunea 49 Transporturi terestre și transportul prin conducte; grupa 493 Alte transporturi terestre de călători; clasa 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători; clasa 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.; grupa 494 Transporturi rutiere de marfuri și servicii de mutare; clasa 4941 Transporturi rutiere de marfuri;

j) diviziunea 52 Depozitare și activități auxiliare pentru transporturi; grupa 521 Depozitari; clasa 5210 Depozitari; grupa 522 Activități anexe pentru transporturi; clasa 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre; clasa 5224 Manipulari; clasa 5229 Alte activități anexe transporturilor;

k) diviziunea 56 Restaurante și alte activități de servicii de alimentație; grupa 562 Activități de alimentație, catering - pentru evenimente și alte servicii de alimentație; clasa 5621 Activități de alimentație, catering - pentru evenimente; clasa 5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.;

l) diviziunea 58 Activități de editare; grupa 581 Activități de editare a cărților, ziarelor, revistelor și alte activități de editare; clasa 5811 Activități de editare a cărților; clasa 5812 Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare; clasa 5813 Activități de

editare a ziarelor; clasa 5814 Activitati de editare a revistelor si periodicelor; clasa 5819 Alte activitati de editare;

m) diviziunea 68 Tranzactii imobiliare; grupa 681 Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii; clasa 6810 Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii; grupa 682 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate; clasa 6820 Inchirierea si subinchirierea imobilelor proprii sau inchiriate;

n) diviziunea 69 Activitati juridice si de contabilitate; grupa 691 Activitati juridice; clasa 6910 Activitati juridice; grupa 692 Activitati de contabilitate si audit financiar; consultanta in domeniul fiscal; clasa 6920 Activitati de contabilitate si audit financiar; consultanta in domeniul fiscal;

o) diviziunea 71 Activitati de arhitectura si inginerie; activitati de testari si analiza tehnica; grupa 711 Activitati de arhitectura, inginerie si servicii de consultanta tehnica legate de acestea; clasa 7112 Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea; grupa 712 Activitati de testari si analize tehnice; clasa 7120 Activitati de testari si analize tehnice;

p) diviziunea 72 Cercetare-dezvoltare; grupa 721 Cercetare-dezvoltare in stiinte naturale si inginerie; clasa 7211 Cercetare-dezvoltare in biotehnologie; clasa 7219 Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie;

q) diviziunea 73 Publicitate si activitate de studiere a pietei; grupa 732 Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice; clasa 7320 Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice;

r) diviziunea 74 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice; grupa 749 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.; clasa 7490 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.;

s) diviziunea 78 Activitati de servicii privind forta de munca; grupa 782 Activitati de contractare, pe baze temporare, a personalului; clasa 7820 Activitati de contractare, pe baze temporare, a personalului;

ș) diviziunea 85 Invatamant; grupa 854 Invatamant superior; clasa 8541 Invatamant superior nonuniversitar; grupa 855 Alte forme de invatamant; clasa 8559 Alte forme de invatamant n.c.a.

(4) SCDCPN Dăbuleni desfășoara și dezvoltă relații științifice internaționale, relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și operatori economici,

potrivit prevederilor art. 32 alin.1 din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. (1) SCDCPN Dăbuleni este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare – dezvoltare-inovare în domeniul culturilor agricole pe solurile nisipoase din România, prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programelor Naționale de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.

(2) SCDCPN asigură realizarea și aplicarea cunoștințelor tehnico-științifice noi în producția agricolă, prin folosirea celor mai înaintate metode de organizare a procesului de producție, în vederea obținerii și valorificării unor produse agricole de calitate superioară, precum și generalizarea rezultatelor în sectorul privat, toate acestea în scopul edificării unei agriculturi durabile și rentabile.

Art.10. SCDCPN Dăbuleni desfășoară:

A. Activități de cercetare-dezvoltare - inovare națională în cadrul Programelor Naționale de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.

1. Cercetări fundamentale de bază orientate în domeniul geneticii, biotehnologiei, fiziologiei și biochimiei plantelor, chimiei și biologiei solului, fitopatologiei entomologiei și protecției mediului ambiant.

2. Cercetări aplicative pentru :

a) obținerea și testarea de cultivare cu potențial de producție ridicat și rezistență genetică la factorii de stres pentru speciile de plante mai puțin pretențioase față de fertilitatea solului și rezistente la secetă (sorg pentru boabe, arahide, fasoliță, pepeni verzi, pepeni galbeni, fasole de grădină etc.);

b) menținerea valorii biologice și genetice a cultivarelor omologate sau admise în cultură prin selecție conservativă;

c) modernizarea și diversificarea tehnologiilor de cultură, potrivit cerințelor ecologice, economice și sociale;

d) prevenirea și combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la cereale, plante tehnice, plante furajere, cartofi, plante medicinale, plante legumicole, pomi fructiferi și viță de vie.

3. Elaborarea de studii, strategii, diagnoze și prognoze pentru dezvoltarea producției agricole vegetale și îmbunătățirea calității produselor agroalimentare.

4. Constituirea bazelor de date pentru standarde și alinierea la normele internaționale ale produselor agricole, metodelor și tehnologiilor agricole.

5. Producerea semințelor din primele verigi biologice, precum și material săditor viti-pomicol corespunzătoare standardelor naționale și internaționale.

6. Adaptarea și difuzarea rezultatelor cercetării științifice la condițiile specifice ale diferitelor forme de exploatare agricole.

7. Transferul tehnologic al rezultatelor cercetării.

B. Activități de cercetare-dezvoltare în afara Programelor Naționale de cercetare-dezvoltare.

1. Cercetări fundamentale și aplicative cu alte institute de profil desfășurate pe bază de contracte directe și cooperări în domeniile geneticii, biotehnologiei și obținerii de cultivare la cereale, leguminoase pentru boabe, plante tehnice, plante furajere; obținerea de genotipuri superioare la cereale; cercetări privind adaptarea la condițiile microzonelor a rezultatelor obținute la cercetarea agricolă referitoare la cereale, plante tehnice, furaje, pedologic, îmbunătățiri funciare etc.

2. Producerea, procesarea și valorificarea semințelor la cultivarele de cereale, leguminoase pentru boabe, plante tehnice și furajere, precum și la produsele horticoale.

3. Realizarea, adaptarea și aplicarea practică a metodelor moderne de ridicare a fertilității solurilor nisipoase slab productive.

4. Cercetarea și stabilirea celor mai raționale metode de folosire a mijloacelor mecanizate și elaborarea cerințelor optime pentru mecanizarea lucrărilor agricole din perspectiva modernizării tehnologiilor de mecanizare din agricultură.

5. Dezvoltarea tehnologică și inovarea.

C. Activități conexe domeniului de cercetare-dezvoltare-inovare

1. Consultanță, asistență tehnică și expertiză în domeniul culturii cerealelor, leguminoaselor pentru boabe, plantelor tehnice, plantelor furajere, plantelor legumicole, pomilor fructiferi și viței de vie.

2. Oferite de consultanță științifică și testare produse fitofarmaceutice, erbicide, etc.

3. Producerea de sămânță din categorii biologice superioare, material săditor, multiplicarea și comercializarea semințelor, materialului săditor precum și a altor produse specifice profilului de activitate.

D. Activitate de comercializare a produselor agroalimentare.

1. Comercializarea semințelor și a materialului săditor;
2. Comercializarea de produse horticoale: vin, fructe, legume etc.

E. Formarea și perfecționarea cercetătorilor și specialiștilor în domeniul propriu de activitate.

1. Participarea la cursuri de pregătire profesională în cadrul institutelor de profil și ASAS București.
2. Studii de perfecționare în țară și străinătate.
3. Masterat.
4. Doctorat.

F. Relații de cooperare științifică internațională.

1. Participarea la manifestări științifice internaționale;
2. Schimb de specialiști, publicații și material biologic în cadrul contractelor de colaborarea științifică bilaterală și multilaterală;
3. Participarea la proiecte de cercetare internațională;
4. Efectuarea de cercetări pe bază de colaborare bilaterală;
5. Editarea de publicații.

G. Relații de comerț intern și extern.

1. Import și export de semințe;
2. Import de mașini, utilaje, echipamente și materiale necesare activității de cercetare-dezvoltare;
3. comercializarea prin unități specializate a semințelor și produselor horticoale rezultate din activitățile de bază și conexe.

Art.11. SCDCPN Dăbuleni organizează și participă la simpozioane, concursuri, expoziții interne și internaționale sau alte manifestări științifice specifice și necesare în domeniul de activitate.

Art.12. (1) SCDCPN Dăbuleni execută lucrări și investiții menite să asigure folosirea bazei materiale și îmbunătățirea activității de bază.

(2) SCDCPN Dăbuleni execută orice alte activități ce decurg din obiectul de activitate specific.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ
A SCDCPN DĂBULENI

Art.13. (1) SCDCPN Dăbuleni poate să înființeze baze experimentale și laboratoare proprii cu profil agricol, precum și alte entități specializate, cu sau fără personalitate juridică, în scopul utilizării sau administrării optime a patrimoniului propriu, pentru asigurarea implementării strategiilor din domeniul cercetării, agreeate sau necesare, după caz, în condițiile legii.

(2) SCDCPN Dăbuleni are în cadrul structurii sale organizatorice laboratoare de cercetare, baze experimentale și compartimente funcționale.

Art.14. Activitatea de cercetare științifică, multiplicarea rezultatelor activității de cercetare și activitatea de cercetare-dezvoltare – inovare și transfer tehnologic producție este coordonată de Consiliul Științific al SCDCPN Dăbuleni, al cărui regulament de organizare și funcționare se aproba de Consiliul de Administrație al SCDCPN Dăbuleni, în condițiile legii, și se desfășoară în cadrul următoarelor structuri funcționale:

- **Laborator Schimbări climatice – Biodiversitate- Ameliorare nisipuri- Culturi de câmp**, cu substructuri:

- Colectiv *Schimbări Climatice - Biodiversitate*
- Colectiv *Ameliorare nisipuri, culturi de câmp, plante tehnice, plante medicinale*
- Colectiv *Cartof timpuriu, cartof dulce*

- **Laborator Culturi Horticole pe nisipuri**, cu substructuri:

- Colectiv *Pomicultură*
- Colectiv *Viticultură*
- Colectiv *Legumicultură*

- **Baza experimentală nr.1 – Horti-Vinicolă Călărași**

- **Baza experimentală nr.2–Dăbuleni - Amărăștii de Jos - Ocolna**

- **Baza experimentală nr.3 – Dăbuleni – Amărăștii de Jos - Daneși**

Art.15. Activitatea administrativă se desfășoară în cadrul următoarelor compartimente funcționale:

- Compartiment Financiar-Contabilitate, Buget- Finanțe
- Compartiment Audit Public Intern

- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse Umane – Salarizare, Arhiva
- Serviciu Achiziții, Patrimoniu-Investiții, Marketing, Administrativ
- Compartiment condiționare semințe, mecanizare

Art.16. Fiecare structură funcțională își desfășoară activitatea sub directa conducere a Consiliului de Administrație al SCDCPN Dăbuleni, a directorului și a șefului de laborator/bază experimentală/serviciu/compartiment.

Art. 17. (1) SCDCPN Dăbuleni poate înființa în cadrul structurii sale organizatorice și alte compartimente fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului de activitate, cu avizul Consiliului de Administrație al SCDCPN Dăbuleni și aprobarea ASAS.

(2) Modificările / completările în structura organizatorică a SCDCPN Dăbuleni se propun de directorul unității și se supun avizării de către CA-SCDCPN Dăbuleni și aprobării ASAS.

Art. 18. (1) Structurile funcționale din cadrul SCDCPN Dăbuleni răspund în fața Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și directorului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor ce le-au fost încredințate.

(2) Directorul SCDCPN Dăbuleni stabilește relațiile dintre sectorul de cercetare-dezvoltare-inovare, celelalte sectoare și compartimente, precum și relațiile acestora cu terții.

(3) Directorul SCDCPN Dăbuleni stabilește sarcinile, răspunderile și obligațiile șefilor de laborator/baza experimentală/serviciu/compartiment, cu avizul Consiliului de Administrație, putându-le acorda și împuterniciri de reprezentare a unității.

(4) Șefii de laboratoare / baze experimentale/ servicii/ compartimente vor stabili prin fișa postului atribuții și responsabilități pentru fiecare salariat din subordine, urmărind totodată îndeplinirea acestora.

Art. 19. Organigrama unității este anexă la prezentul regulament.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE

Art.20.(1) Conducerea SCDCPN Dăbuleni este asigurată de:

1. Consiliul de Administrație
2. Directorul Stațiunii

(2) Orientarea și coordonarea întregii activități a SCDCPN Dăbuleni este asigurată de Consiliul de Administrație.

(3) Conducerea executivă a SCDCPN Dăbuleni este asigurată de director, numit prin decizia Președintelui ASAS, pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare, materializat într-un contract de mandat. Directorul unității beneficiază pe durata contractului de mandat de toate drepturile stabilite pentru salariații unității.

(4) Activitatea științifică a SCDCPN Dăbuleni este coordonată de Consiliul Științific.

Art. 21. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. (1) Consiliul de administrație (CA) este organul de conducere al SCDCPN Dăbuleni.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de ASAS.

(3) Consiliul de Administrație hotărăște în problemele privind activitatea Stațiunii, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

(4) În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de Administrație prezintă ASAS un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate.

(5) Consiliul de Administrație este format din 5 membrii: un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, directorul unității, care este și președintele consiliului de administrație, președintele consiliului științific și un specialist în domeniu, din cadrul unității (propus de SCDCPN Dăbuleni).

2. Numirea și revocarea membrilor consiliului de administrație se fac prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

3. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizia Președintelui ASAS, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit.

4. Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați de către Președintele ASAS, la propunerea directorului Stațiunii, pentru abateri sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin. Poate fi cauza a revocării absența la trei sedințe ale Consiliului de Administrație.

5. Membrii Consiliului de Administrație își păstrează calitatea de angajați ai unitatilor care i-au desemnat, precum și toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate. Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membri ai consiliului de administrație, aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară stabilită de președintele ASAS, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului unității, în funcție de resursele financiare disponibile. Pentru membrii CA-SCDCPN Dabuleni externi (reprezentanții ASAS și MADR) se vor deconta ordinele de deplasare de către SCDCPN Dabuleni.

6. Sunt incompatibili cu calitatea de membru al consiliului de administrație cei care, personal ori sotul/sotia, copiii sau rudele până la gradul al II-lea inclusiv, sunt în același timp acționari sau asociați la societățile comerciale cu capital privat cu același profil ori cu care unitatea se află în relații comerciale directe. Una și aceeași persoană nu poate face parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale instituțiilor publice sau să participe la societăți comerciale cu care unitatea întreține relații economice.

7. Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund în solidar pentru gestionarea patrimoniului SCDCPN Dabuleni. Opiniile separate ale membrilor Consiliului de Administrație formulate cu prilejul adoptării unor decizii asupra problemelor supuse dezbaterii, se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație.

8. Deciziile adoptate de Consiliul de Administrație care s-au dovedit păgubitoare pentru SCDCPN Dabuleni, angajează numai răspunderea celor care au fost de acord cu adoptarea lor.

9. Membrii Consiliului de Administrație care nu respectă prevederile de mai sus răspund, potrivit legii, pentru daunele cauzate SCDCPN Dabuleni ca urmare a acestui fapt.

10. CA se întrunește lunar sau ori de câte ori interesele Stațiunii o cer, la convocarea președintelui sau la solicitarea a 3 dintre membrii săi.

11. (1) La ședințele CA pot fi invitate și alte persoane din unitate sau din afara unității, care au tangență cu problema pusă în discuție, fără a avea drept de vot.

(2) Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză, personal competent din structura proprie, care își va asuma răspunderea, precum și din diferite sectoare de activitate.

12. CA își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 3 dintre membrii săi, dintre care cel puțin un membru extern (ASAS/MADR). Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința

CA poate fi reprogramată într-un interval de cel mult 5 zile lucratoare, având aceeași ordine de zi. Hotărârile CA se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

13. (1) Data desfasurarii sedintelor CA se stabileste în sedinta în curs pentru sedinta urmatoare. Materialele supuse dezbaterii si ordinea de zi, prin grija secretariatului CA, vor fi puse la dispoziția membrilor CA cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de data sedintei (odata cu convocatorul).

(2) În cazul în care, din diverse motive, termenul stabilit pentru desfasurarea unei sedinte nu este cunoscut de toti membrii CA, secretariatul CA va convoca toti membrii, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de data sedintei.

14. (1) Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de SCDCPN Dăbuleni, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, abateri de la regulamentul propriu sau pentru greșeli în administrarea unității, dacă acestea s-au produs ca urmare a hotărârilor Consiliului de Administrație. În astfel de situații, ei pot fi revocați prin ordin al organului care a făcut numirea.

(2) Membrii Consiliului de Administrație nu răspund pentru prejudiciile sau greșelile săvârșite de conducerea executivă a unității în administrarea SCDCPN Dăbuleni.

(3) Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor ce le revin.

(4) Membrii Consiliului de Administrație care s-au împotrivit luării unei decizii ce s-a dovedit păgubitoare pentru SCDCPN Dăbuleni, nu răspund dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de ședințe al Consiliului de Administrație sau nu au semnat dacă au observat că nu s-a consemnat punctul lor de vedere.

15. Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

a) aprobă, la propunerea Consiliului Științific, strategia și programele concrete de dezvoltare ale SCDCPN Dăbuleni, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală în domeniul de activitate al unitatii;

b) analizeaza si avizeaza propunerile fundamentate de modificare a structurii organizatorice și funcționale a Stațiunii, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acesteia;

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

d) analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, pe care le supune spre aprobare ASAS și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de unitate în anul precedent;

e) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de SCDCPN Dăbuleni și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru raportat la bugetul de venituri și cheltuieli;

f) analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de unitate;

g) propune spre aprobare ASAS majorarea sau diminuarea patrimoniului;

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 / desemnează persoana împuternicită să participe la negocieri; inițiază consultarea cu sindicatul din unitate/ desemnează persoana împuternicită în acest sens, în vederea întocmirii/actualizării Regulamentului de Ordine Internă.

k) analizează și avizează propunerile fundamentate de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante și a celor nou create;

l) aprobă criteriile și comisiile de concurs, pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante;

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

n) avizează și supune spre aprobarea ASAS propunerile de colaborare 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 Științific, organigrama, statul de funcțiuni și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și le supune aprobării ASAS;

p) răspunde față de ASAS pentru activitatea proprie;

r) analizează și avizează bugetele de venituri și cheltuieli anuale și rectificative, în condițiile legii;

s) propune spre aprobare deplasările în străinătate pentru personalul din unitate;

t) exercită orice alte atribuții stabilite, potrivit prevederilor legale.

16. (1) Administrarea activitatii CA se realizeaza de catre secretariatul CA, asigurat de SCDCPN Dăbuleni prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariații unității.

(2) Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- întocmește ordinea de zi a ședințelor împreună cu președintele CA;
- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței;
- anunță membrii Consiliului de Administrație orice schimbare (din motive obiective) a datei ședințelor ordinare și data ședințelor 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 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 / instituțiilor care solicită acest lucru.

Art. 22. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

(1) Activitatea științifică a SCDCPN Dăbuleni este coordonată de Consiliul Științific, al cărui regulament de organizare și funcționare se aproba de Consiliul de Administrație al Stațiunii, în condițiile legii. Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a unității sunt asigurate de Consiliul Științific și secretarul științific al unității.

(2) Consiliul Stiințific este format din cercetători reprezentând domeniile științifice din cadrul unitate. Sunt membri de drept ai Consiliului Stiințific secretarul științific al unității, care este și presedinte al CS, și directorul unității, care este vicepresedinte al CS.

(3) Ficare structura functionala reprezentând domeniile științifice din cadrul unității isi alege prin vot secret reprezentantul in Consiliul Stiințific. Reprezentanții astfel aleși, se supun votului secret al întregului colectiv de cercetători din unitate, alegându-se un număr de 3/5 membri, la care se adaugă membrii de drept.

(4) Consiliul Stiințific se alege pe o perioadă de 4 ani.

(5) Atribuțiile Consiliului Stiințific sunt următoarele:

a) stabilește strategia de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul culturii plantelor pe solurile nisipoase în concordanță cu strategia pe termen mediu și lung de dezvoltare a cercetării la nivel național stabilită de MEC și strategia de dezvoltare a sectorului agricol din România stabilită de MAPDR.

b) stabilește potrivit Planului Național pentru Cercetare-Dezvoltare-Inovare planurile proprii de cercetare-dezvoltare-inovare;

c) contribuie la realizarea directivelor științifice și tehnologice ale Programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul culturii plantelor pe solurile nisipoase;

d) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică din domeniul culturii plantelor pe solurile nisipoase, precum și realizarea acestora;

e) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al SCDCPN Dăbuleni;

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-inovare în domeniul culturii plantelor pe solurile nisipoase;

h) propune spre aprobare Consiliului de Administrație programul anual de cercetare-dezvoltare - inovare al SCDCPN Dăbuleni și modul de realizare a lui pe anul precedent;

i) organizează acțiuni de perfecționare profesională; face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și a examenelor de promovare a personalului de cercetare în grade profesionale;

j) avizează acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în străinătate;

k) 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;

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.

(6) Consiliul Științific se întrunește lunar sau ori de câte ori interesele Stațiunii o cer.

(7) Secretariatul Consiliului Științific va fi asigurat de unul dintre membrii CS, propus de președintele CS.

(8) Atribuțiile secretarului CS sunt următoarele:

- împreună cu președintele /vicepreședintele 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 de data ședinței;

- anunță membrii Consiliului Științific orice schimbare (din motive obiective) a datei ședințelor ordinare;

- 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 şedinţă ori de câte ori este nevoie, precum şi alte documente asemenea;

- păstrează secretul şedinţelor Consiliului Ştiinţific.

Art. 23. DIRECTORUL SCDCPN Dăbuleni

1. Conducerea executivă a unităţii este asigurată de director, numit prin decizia Presedintelui ASAS, pentru o perioadă de 4 ani, pe baza rezultatelor concursului organizat, conform legislaţiei în vigoare.

2. La expirarea mandatului, acesta poate fi reînnoit, în condiţiile legii, o singură dată, pentru o perioadă de cel mult 4 ani.

3. Directorul SCDCPN conduce şi îndrumă întreaga activitate a unităţii, pe baza contractului de mandat, legislaţiei în vigoare şi hotărârilor CA.

4. În absenţa directorului, atribuţiile sunt preluate de directorul adjunct ştiinţific al unităţii.

5. Directorul SCDCPN Dăbuleni are următoarele atribuţii:

a) este preşedinte al Consiliului de Administraţie al unităţii, vicepreşedinte al Consiliului Ştiinţific şi conduce întreaga activitate a SCDCPN, punând în executare hotărârile CA-SCDCPN Dăbuleni.

b) reprezintă, personal sau prin delegat, interesele unităţii în relaţiile cu autorităţile publice, cu organisme şi organizaţii, cu alte persoane juridice şi persoane fizice din ţară şi din străinătate.

c) stabileşte atribuţiile, competenţele şi relaţiile la nivelul subunităţilor unităţii, precum şi relaţiile acestora cu terţi, cu avizul Consiliului de Administraţie.

d) propune Consiliului de Administraţie îmbunătăţirea structurii organizatorice şi funcţionale a unităţii.

e) numeşte directorul adjunct ştiinţific, directorul adjunct economic, directorul adjunct tehnic şi conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a unităţii, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul Ştiinţific/Consiliul de Administraţie şi îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de Administraţie. Aprobă componenta comisiei de concurs şi comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile şi examenele de promovare organizate conform HG nr.1336/2022. Propune componenta comisiei de concurs şi

comisiei de solutionare a contestatiilor pentru concursurile organizate conform Regulamentului nr. 3343/2012 al ASAS, supunand-o aprobarii/avizarii ASAS.

f) angajează și concediază personalul unității, în condițiile Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul unitatii.

g) asigură negocierea Contractului Colectiv de Munca la nivelul unității și negociază salariile personalului, în condițiile legii.

h) avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din unitate și le supune aprobării ASAS.

i) analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de munca din unitate, în limita prevederilor legale.

j) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de organizarea contabilității unității.

k) adoptă măsuri și urmărește realizarea operatiunilor comerciale, prin compartimentele proprii specializate.

l) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea compartimentului de marketing.

m) indeplinește atribuțiile ordonatorului de credite potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările ulterioare. Directorul SCDCPN Dăbuleni este ordonator terțiar de credite pentru subvențiile primite prin ASAS de la MADR.

n) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea SCDCPN Dăbuleni.

o) exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de Administrație.

p) coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale unității și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.

r) răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare-inovare și a altor lucrări din profilul și competența SCDCPN Dăbuleni.

s) propune componența Consiliului de Administrație, componența Consiliului Științific și le supune aprobării ASAS, împreună cu organigrama și statutul de funcții.

t) propune, motivat, revocarea membrilor Consiliului Științific și Consiliului de Administrație, supunând propunerea aprobării ASAS.

u) organizează și efectuează îndrumarea, și controlul activităților din cadrul unității; organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar-preventiv.

v) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative în vigoare care vizează activitatea SCDCPN Dăbuleni.

x) aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă.

z) ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI.

y) ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității.

q) prezintă ASAS rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare, situația economică și financiară a unității și, la solicitare, studiile, proiectele și prognozele de restructurare și re tehnologizare precum și alte documente privind activitatea unității;

w) exercită atribuțiile și are răspunderile care îi revin conform prevederilor legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea unității, cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

6. Directorul SCDCPN Dăbuleni are în subordine directorul adjunct științific, directorul adjunct tehnic, directorul adjunct economic, consilierul juridic și șefii compartimentelor/serviciilor funcționale.

7. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

CAPITOLUL V

Compartimentele de muncă – atribuții, răspunderi și conducere

Art.24. Sectorul de cercetare-inovare-dezvoltare al SCDCPN Dăbuleni

1. Sectorul de cercetare-inovare-dezvoltare al SCDCPN Dăbuleni este format din următoarele structuri funcționale:

- **Laborator Schimbări climatice – Biodiversitate- Ameliorare nisipuri- Culturi de câmp**, cu substructuri:

- Colectiv *Schimbări Climatice - Biodiversitate*
- Colectiv *Ameliorare nisipuri, culturi de câmp, plante tehnice, plante medicinale*
- Colectiv *Cartof timpuriu, cartof dulce*

- **Laborator Culturi Horticole pe nisipuri**, cu substructuri:

- Colectiv *Pomicultură*
- Colectiv *Viticultură*
- Colectiv *Legumicultură*

- Baza experimentală nr.1 – *Horti-Vinicolă Călărași*

- Baza experimentală nr.2–*Dăbuleni - Amărăștii de Jos - Ocolna*

- Baza experimentală nr.3 – *Dăbuleni – Amărăștii de Jos - Daneți*

2. Principalele relații ale sectorului de cercetare-inovare-dezvoltare:

a) Participă la licitații privind obținerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale, primește finanțarea pentru dotare și pentru realizarea temelor câștigate.

b) Verifică în producție, în cadrul bazelor experimentale, rezultatele expericențelor, în vederea generalizării lor în sectoarele de producție din zona de influență, în baza observațiilor asupra comportării în producție a tehnologiilor recomandate.

c) Pentru implementarea rezultatelor cercetării în producție organizează loturi demonstrative, instructaje, mese rotunde, simpozioane, workshop-uri, activități de consultanță etc. cu fermierii din zona de influență.

d) Contribuie împreună cu Direcția de Agricultură Dolj la implementarea măsurilor prevăzute în Strategia MAPDR de dezvoltare a sectorului cultivării plantelor de câmp.

e) Participă prin specialiști din cadrul Stațiunii la elaborarea unor acte normative ce privesc alinierea sectorului cultivării plantelor pe solurile nisipoase din țara noastră la cerințele U.E.

3. Laboratoarele de cercetare/ bazele experimentale din cadrul sectorului de cercetare-inovare-dezvoltare sunt subunități ale unității, fără personalitate juridică, formând împreună

sectorul de cercetare-inovare-dezvoltare; bazele experimentale aplică în producție rezultatele obținute în activitatea de cercetare și își desfășoară activitatea pe bază de planuri de producție, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile, aprobate de conducerea unității și centralizate într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare care se aprobă de Consiliul de Administrație.

4. Atribuții și răspunderi principale ale șefilor de laboratoare

Laboratoarele de cercetare își desfășoară activitatea pe bază de plan tematic și proiecte independente de cercetare, fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente.

Șefii de laboratoare au următoarele atribuții și răspunderi principale:

- urmăresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare și bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;

- folosesc integral, rațional și eficient laboratoarele din dotare, cu aparatura și utilajele aferente, câmpurile experimentale, culturile etc.;

- organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecția muncii și protecția mediului;

- sunt răspunzători de conservarea și folosirea rațională și eficientă a fondului funciar și a mijloacelor fixe și circulante cu care sunt dotate laboratoarele.

- stabilesc și dispun plata salariilor conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în devize și aprobate de conducerea unității, stabilite în baza tarifelor înaintate de ASAS.

- elaborarea de strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul culturii plantelor pe nisipuri, precum și strategia de dezvoltare a acestui sector;

- obținerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competițiile organizate în cadrul programelor din Planul Național pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare;

- executarea planurilor tematice de cercetare științifică și proiectele câștigate prin licitație,

- organizarea de plantații experimentale și câmpuri demonstrative în Stațiune și în zona de influență în vederea aplicării în producție a rezultatelor cercetării științifice;

- elaborarea de tehnologii noi privind cultura plantelor pe nisipuri, producerea de seminte din categorii biologice superioare;

-executarea lucrărilor conform tehnologiilor recomandate în propriile câmpuri experimentale pentru realizarea de producții care să răspundă, cantitativ și calitativ cerințelor pieții;

-coordonarea și îndrumarea activității cultivării plantelor pe nisipuri, privind producerea de seminte din categorii biologice superioare, protecția fitosanitară;

-obținerea de soiuri noi de plante, cu însușiri productive și de calitate superioară celor existente;

-cercetarea, experimentarea și aplicarea metodelor de valorificare superioară a terenurilor slab productive, și de combatere a eroziunii solului;

-executarea de studii privind zonarea soiurilor de plante din zonele de influență a Stațiunii;

-stabilirea de soluții economice de întreținere a solului și de irigare a culturilor;

-elaborarea de sisteme de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor plantelor;

-perfecționarea soluțiilor de mecanizare și completarea sistemului de mașini și unelte pentru întreținerea culturilor și producerea de seminte din categorii biologice superioare;

-elaborarea de tehnologii noi sau modernizate de producere a semintelor din categorii biologice superioare, certificat liber de virusuri și fitoplasme;

-stabilirea momentului optim de recoltare;

-asigurarea îndrumării cadrelor tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordarea de asistență tehnică producătorilor particulari;

-participarea și contribuirea efectivă la perfecționarea pregătirii profesionale a fermierilor prin demonstrații, consultații, conferințe de specialitate, workshop-uri etc.;

- se informează permanent cu privire la programele internaționale de cercetare și realizează teme de cercetare cu colaboratori externi;

5. Atribuții și răspunderi principale ale șefilor bazelor experimentale:

- asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea laboratorului/unității în domeniul aplicării noilor tehnologii în domeniul cultivării plantelor pe nisipuri;

- aplică rezultatele cercetării în producție în sensul urmăririi rezultatelor noi și comparării cu cele existente; se aplică noile tehnologii care corespund cel mai bine condițiilor zonei;

- conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;

- întocmesc împreună cu Biroul Financiar-Contabilitate, Buget- Finanțe și directorul unității, planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli, stabilind nivelul profilului bazei;
- urmăresc realizarea programului stabilit;
- elaborează și propun spre aprobare programe operative de lucrări;
- propun măsuri privind restructurarea activității bazei în scopul creșterii productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
- aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea bazei experimentale pe care o conduc și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
- urmăresc executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de Administrație;
- pun 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;
- îndeplinesc și răspund de modul în care sunt aduse la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație sau orice alte atribuții de conducere curentă;
- asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția bazei experimentale;
- aduc la cunoștința Consiliului de Administrație, în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar (intrări abuzive, tulburări de posesie), sustragerile din patrimonial unității și propun/iau măsuri de recuperare a pagubelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează urgent conducerea unității despre producerea unor calamități naturale;
- iau măsuri pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerca incendiilor și instruiesc personalul din subordine în acest sens;
- verifică și certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise înscrise în documentele referitoare la consumul de materii și materiale, carburanți, energie, îngrășăminte și substanțe chimice folosite în procesul de producție precum și a cheltuielilor făcute cu resursele umane;
- se preocupă de restrângerea cheltuielilor bazei experimentale conduse, fără ca aceasta să aibă repercursiuni asupra producției;

- se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor bazei experimentale conduse pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
- adaptează tehnologiile la condițiile concrete ale bazei, în vederea eficientizării activității;
- stabilesc perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiunilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
- selectează personalul zilier care va lucra în cadrul bazei și îl instruiască corespunzător;
- respectă termenele prevăzute în avertizările emise de autoritățile/instituțiile publice cu atribuții în domeniul protecției plantelor și urmăresc apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor/semintelor;
- țin evidența tehnică, pe parcele și culturi, a lucrărilor efectuate, materialelor consumate și producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
- colaborează cu colectivele de specialitate din cadrul laboratoarelor unității, care au experiențe amplasate pe teritoriul bazei, pentru efectuarea corectă a lucrărilor experimentale;
- precizează ritmic (zilnic, săptămânal, sezonier), în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător, sarcinile de muncă (cantitative și calitative);
- repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție;
- recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
- informează subordonații asupra punctului de lucru în care se află pentru a putea fi contactați în situații deosebite;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al SCDCPN Dăbuleni, Regulamentului de Ordine Interioară al SCDCPN Dăbuleni și prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul SCDCPN Dăbuleni;
- stabilesc termenele de elaborare a documentațiilor tehnice de asigurare cu materiale, materii prime, precum și utilajele și uneltele necesare, corelate cu tehnologiile de producție;
- stabilesc programele de producție ale bazelor experimentale, programele de reparații și întrețineri curente la utilajele și mașinile agricole din dotare;
- stabilesc producțiile la hectar și costul, conform cheltuielilor din tehnologii și devize;

- stabilesc programul de tratamente fitosanitare împreună cu specialistii din unitate;
- stabilesc necesarul de forță de muncă sezonieră în vederea efectuării lucrărilor prevăzute în tehnologie;
- stabilesc structura de culturi anuală, pentru terenurile aflate în pregătire;
- analizează stadiul realizării lucrărilor din tehnologii decadal, lunar, trimestrial și anual și informează directorul și CA-SCDCPN Dabuleni.
- urmăresc încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.
- execută orice alte sarcini specifice funcției ocupate, date de conducerea unității.
- limite de competență:
 - 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;
 - angajări sau transferuri de personal;
 - sancționarea cazurilor de indisciplina;
 - acordarea de premii sau alte recompense;
 - salarizarea personalului subordonat;
 - corectia normelor de muncă;
 - casarca mijloacelor fixe;
 - pagubele produse de calamități naturale;
- responsabilități:
 - executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor anume menționate;
 - realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzută în planul de producție;
 - utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
 - integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al bazei experimentale;

- respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;

- menținerea în stare de funcționare a utilajelor din dotare;

- exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;

- executarea lucrărilor în timp optim și corespunzător indicilor de calitate;

- abaterile disciplinare ale subordonaților;

- legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

6. Laboratoarele de cercetare sunt direct subordonate secretarului științific, iar bazele experimentale sunt direct subordonate directorului unității.

Art.25. SECRETARUL ȘTIINȚIFIC

1. Secretarul științific al stațiunii este numit de directorul stațiunii, în urma concursului organizat în vederea ocupării postului, și este direct subordonat acestuia.

2. Secretarul științific răspunde de întreaga activitate de cercetare –dezvoltare–inovare a unității.

3. Secretarul științific are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură conducerea și coordonarea întregii activități de cercetare –dezvoltare–inovare din Stațiune, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare;

b) își execută propriul program de cercetare;

c) asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea Stațiunii în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;

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

e) răspunde de activitatea publicistică a Stațiunii (editare publicații periodice și articole în reviste de specialitate din țară și străinătate);

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

- g) verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;
- h) coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor;
- i) răspunde alături de director de contractarea lucrărilor de cercetare;
- j) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea cercetătorilor științifici din Stațiune;
- k) se preocupă, împreună cu șefii laboratoarelor și bazelor experimentale, de implementarea și aplicarea în producție a rezultatelor științifice din cercetare;
- l) propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare –dezvoltare-inovare al unității;
- m) stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în sectorul de cercetare –dezvoltare-inovare al unității;
- n) execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare –dezvoltare-inovare;
- o) respectă prevederile ROF, ROI, CCM și dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare privind activitatea sectorului pe care îl conduce;
- p) Informează conducerea stațiunii și Consiliul de Administrație de îndeplinirea planurilor programate, lunar și anual.
- r) monitorizează și propune măsuri de folosire judicioasă a patrimoniului SCDCPN.
- s) monitorizează și propune măsuri de realizare a planului de culturi, monitorizând aplicarea corectă a tehnologiilor de culturi;
- ș) monitorizează întocmirea corectă a actelor justificative și contabile necesare în activitatea bazelor experimentale;
- l) monitorizează respectarea planurilor de reparații pentru instalațiile și utilajele din dotarea SCDCPN;
- ț) întocmește planul de producție, monitorizând realizarea lui și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- u) întocmește tehnologiile culturilor și planul de aprovizionare cu materii și materiale pe unitate, defalcate pe luni și trimestre, și le înaintează directorului adjunct economic pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea lor, le repartizează bazelor experimentale ca sarcini de plan;

v) întocmește planul de aprovizionare cu materii și materiale defalcat pe baze experimentale;

w) întocmește programe săptămânale pentru activitățile din bazele experimentale și monitorizează realizarea lor, conform tehnologiilor și a hotărârilor conducerii unității;

x) monitorizează calitatea lucrărilor mecanice și manuale din bazele experimentale, precum și executarea lor în timpul optim;

z) monitorizează realizarea normelor de muncă și încadrarea în normele de consum conform tehnologiilor aprobate;

aa) în situații deosebite, propune norme locale de muncă și de consum, pe care le supune aprobării conducerii unității (director și consiliul de administrație);

bb) verifică pontajele și le semnează, cu mențiunea “ s-a efectuat volumul de lucrări”; lunar, verifică și semnează centralizatoarele de lucrări mecanice și manuale, întocmite pe culturi și activități, urmărind încadrarea lor în tehnologii și în normele de consum aprobate;

cc) întocmește situațiile statistice cu caracter tehnic, pe care le supune verificării conducerii unității și le transmite autorităților/instituțiilor abilitate, conform legii;

dd) în relațiile cu ITCSMS – Dolj, întocmește declarațiile cu privire la loturile semincere, conform legislației în domeniu. Împreună cu inspectorul aprobator, urmărește loturile semincere, luând toate măsurile pentru realizarea unor semințe cu o valoare biologică ridicată, care să corespundă normelor STAS;

ee) verifică permanent starea fitosanitară a culturilor și împreună cu șefii de laboratoare și baze experimentale și, ia măsuri de combatere a pestelor, astfel încât acestea să nu depășească pragul economic;

4. Secretarului științific al SCDCPN îi revin următoarele responsabilități:

a) Răspunde de soluțiile adoptate în activitatea curentă;

b) Răspunde de realizarea planului de producție, a bugetului de venituri și cheltuieli și de calitatea produselor obținute;

c) Răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a normelor de securitatea muncii și P.S.I. ;

d) Răspunde de respectarea structurii culturilor planificate, de respectarea normelor de muncă, și de încadrarea în normele de consum la materiale;

e) Răspunde de realizarea sarcinilor primite de la conducerea unității, de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Internă și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, aplicabile în unitate.

5. Secretarul științific al SCDCPN verifică și coordonează în cadrul laboratoarelor, activitatea pe linie de PSI, protecția muncii și protecția mediului.

6. Secretarul științific al SCDCPN propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din subordine.

7. Secretarul științific al SCDCPN tine evidența fondului funciar și urmărește, prin plan, folosirea acestuia în cadrul bazelor experimentale.

8. Secretarul științific al SCDCPN tine registrul viticol și întocmește toate situațiile tehnice privind patrimoniul viticol – declarații de stocuri, declarații de recoltă.

9. Secretarul științific al SCDCPN tine registrul plantațiilor pomicole și întocmește declarațiile de recoltă.

10. Secretarul științific asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unitatii în domeniul cooperării tehnico-științifice internaționale și accesul liber, neîngrădit, al oricărei persoane la informațiile de interes public ce privesc unitatea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

- a) monitorizează presa;
- b) organizează, cu aprobarea directorului SCDCPN, conferințe de presă, evenimente, brief-uri, deplasări cu reprezentanții mass-media;
- c) selectează informațiile din interiorul unitatii, definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru instituție și care prezintă interes pentru public;
- d) asigură, cu aprobarea directorului SCDCPN, reflectarea în mass-media a activității unitatii;
- e) redactează comunicate și informații de presă, informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile de interes public organizate de unitate, cu aprobarea directorului SCDCPN;
- f) organizează, cu aprobarea directorului SCDCPN, evenimente, protocoale, mese rotunde, reuniuni pe teme specifice în cooperare cu alte instituții, asociații profesionale, universități, organizații neguvernamentale, societatea civilă etc.;

g) asigura gestionarea, functionarea si actualizarea site-ului unitatii, cu sprijinul compartimentelor functionale;

h) colaboreaza cu institutii specializate in solutionarea reclamatilor, petitiilor, conform Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

i) primeste si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public si le evalueaza pentru a stabili daca informatiile solicitate sunt informatii comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces.

11. Secretarul științific al SCDCPN este înlocuitorul de drept al directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate.

12. Secretarul științific al SCDCPN indeplinește orice alte dispoziții specifice funcției ocupate, date de conducerea unitatii.

Art.26. Activitatea administrativa se desfășoară în cadrul următoarelor compartimente functionale:

- Compartiment Financiar-Contabilitate, Buget- Finanțe
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse Umane – Salarizare, Arhiva
- Serviciu Achizitii, Patrimoniu-Investitii, Marketing, Administrativ
- Compartiment condiționare semințe, mecanizare

Art.27. Compartiment Financiar-Contabilitate, Buget – Finanțe (CFCBF)

1. CFCBF este compartimentul de specialitate care asigura conditiile de desfasurare a activitatii Statiunii prin:

a) formarea, administrarea, angajarea si utilizarea fondurilor publice alocate de la bugetul de stat, a veniturilor proprii si a altor surse de venit;

b) organizarea activitatii de control financiar preventiv propriu.

2. CFCBF gestioneaza fondurile necesare desfasurarii activitatii Statiunii, centralizeaza situatiile financiare ale unitatii, asigurand depunerea acestora la termenele si in conditiile impuse de legislatie.

3. CFCBF indeplineste urmatoarele atributii:

A. Atributii referitoare la formarea, administrarea, angajarea si utilizarea fondurilor publice alocate pentru activitatea unitatii:

- a) intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatile cu finantare de la bugetul de stat, precum si activitatile finantate integral din venituri proprii;
- b) intocmeste cererile de credite si le inainteaza Compartimentului buget-finante; analizeaza permanent situatia utilizarilor creditelor aprobate prin buget si face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, in conditiile legii finantelor publice;
- c) intocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor in baza propunerilor compartimentelor de specialitate, in limita si pe structurile bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite si numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative in vigoare;
- d) efectueaza plati din credite bugetare, in limita si pe structura bugetului aprobat, dupa ce au fost angajate, lichidate si ordonantate de ordonatorul de credite;
- e) intocmeste situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate;
- f) evidentiaza si utilizeaza veniturile proprii obtinute conform normelor legale in vigoare;

B. Atributii referitoare la incasari si plati:

- a) intocmeste documentele de incasari si plati pentru operatiunile care se efectueaza prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- b) verifica documentele justificative in baza carora se efectueaza operatiunile de incasari si plati;
- c) asigura decontarea la timp a obligatiilor fata de furnizori, cu respectarea scadentelor legal prevazute;
- d) asigura, in limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasarile in tara ale salariatilor, in interes de serviciu, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; tine evidenta operativa a acestora si verifica deconturile, conform reglementarilor in vigoare, urmarind incadrarea corecta in cheltuielile aprobate;
- e) asigura, in limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasarile in strainatate ale salariatilor cu respectarea prevederilor legale in vigoare; tine evidenta operativa a acestora, verifica deconturile si urmareste incadrarea in cheltuielile aprobate de buget;
- f) asigura fondurile necesare privind cofinantarea nationala, in limita bugetului aprobat si cu respectarea normelor legale in vigoare, pentru activitatile desfasurate in cadrul proiectelor cu

finantare nerambursabila a contractelor de cercetare proprii ale institutelor/statiunilor de cercetare-dezvoltare;

g) asigura programarea tuturor platilor la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;

h) verifica deconturile de cheltuieli prezentate de titulari si efectueaza operatiunile de regularizare a avansurilor incasate;

i) tine evidenta avansurilor acordate, conform art.13 din Hotararea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

j) incaseaza si vireaza la bugetul de stat sumele provenite din vanzarea, inchirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul public, precum si din veniturile realizate care se constituie sursa la bugetul de stat;

k) acorda viza „Bun de plata“ pentru plata facturilor si deconturilor, avizate in prealabil cu „Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii“;

C. Atributii referitoare la casierie:

a) organizeaza activitatea casieriei, in conformitate cu prevederile legale;

b) ia masuri pentru efectuarea tuturor platilor in numerar, precum si pentru efectuarea operatiunilor curente cu Trezoreria Bechet si cu alte institutii bancare la care sunt deschise conturi curente in lei sau in valuta;

D. Atributii in domeniul contabilitatii:

a) organizeaza si conduce contabilitatea generala bazata pe principiul constatarii drepturilor si obligatiilor, asigurand efectuarea inregistrarii operatiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilitatii de angajamente; asigura organizarea contabilitatii cheltuielilor si veniturilor bugetare, care sa reflecte incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar;

b) asigura tinerea corecta si la zi a evidentei financiar-contabile a unitatii, conform prevederilor legii contabilitatii si planului de conturi aprobat pentru institutiile publice;

c) verifica documentele justificative primite si intocmeste notele contabile pentru toate operatiunile economico-financiare;

- d) asigura evidenta contabila a debitorilor si colaboreaza cu Compartimentul juridic pentru recuperarea creantelor eligibile;
- e) asigura evidenta contabila a imprumuturilor si a datoriilor asimilate;
- f) asigura evidenta contabila a imobilizarilor necorporale, imobilizarilor corporale, imobilizarilor in curs si a imobilizarilor financiare;
- g) asigura evidenta contabila a materialelor si a obiectelor de inventar;
- h) asigura evidenta contabila a furnizorilor;
- i) asigura evidenta contabila a drepturilor de personal si a conturilor asimilate;
- j) asigura evidenta contabila a datoriilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, protectie sociala si conturi asimilate;
- k) asigura evidenta contabila a conturilor de trezorerie;
- l) asigura evidenta contabila a fondurilor externe nerambursabile de preaderare, ale altor donatori si din alte facilitati si instrumente postaderare;
- m) asigura evidenta contabila a cheltuielilor aferente programelor cu finantare rambursabila;
- n) asigura evidenta contabila a fondurilor cu destinatie speciala;
- o) asigura evidenta contabila a disponibilului din imprumuturi;
- p) asigura evidenta contabila a cheltuielilor;
- q) asigura evidenta contabila a finantarilor si a veniturilor;
- r) asigura evidenta rezultatului patrimonial;
- s) asigura evidenta contabila a conturilor in afara bilantului, conform prevederilor legale;

E. Atributii referitoare la evidenta patrimoniului:

- a) organizeaza si efectueaza operatiunile prevazute de lege privind evidenta contabila a patrimoniului unitatii;
- b) indruma activitatea de inventariere;
- c) analizeaza si avizeaza, in limitele competentelor, propunerile facute de comisia de inventariere privind scoaterea din functiune a unor mijloace fixe, casarea si declasarea mijloacelor fixe si a altor bunuri materiale fara miscare, potrivit reglementarilor in vigoare;
- d) completeaza registrul inventar, conform prevederilor legale;
- e) inregistreaza in evidenta contabila rezultatele inventarierii, in baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite si conform prevederilor legale;

f) coordoneaza operatiunile de valorificare a bunurilor prevazute la lit. c);

F. Atributii referitoare la situatiile financiare:

a) organizeaza evidenta sintetica si analitica, intocmeste balantele de verificare lunare, pentru activitatea unitatii;

b) intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale, precum si alte raportari lunare si trimestriale, conform prevederilor legale;

c) raspunde de intocmirea registrelor contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;

d) intocmeste situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate;

G. Atributii fata de comisii de inspectie, control, audit: are obligatia de a asigura organelor de control conditiile necesare desfasurarii activitatii, punandu-le la dispozitie documentele necesare pentru indeplinirea misiunilor;

H. Alte atributii:

a) intocmeste si transmite, la termenele comunicate de catre compartimentele de specialitate, situatia financiara a cheltuielilor efectuate din fonduri nerambursate acordate unitatii sau din fonduri alocate cofinantarii proiectelor nerambursabile, in vederea raportarii acestora catre institutiile finantatoare si/sau catre alte institutii competente, dupa caz;

b) colaboreaza cu compartimentele de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, in domeniul sau de competenta;

c) intocmeste proiectele de ordin privind stabilirea competentelor pentru angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor pe parcursul exercitiului bugetar, in limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;

d) se ocupa de incheierea contractelor pentru constituire de garantii gestionare in numerar, evidenta, pastrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea si restituirile acestora;

e) face propuneri catre compartimentul resurse umane pentru organizarea de cursuri de pregatire si perfectionare a cunostintelor pentru personalul din cadrul serviciului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregatire si perfectionare;

f) elaboreaza puncte de vedere la cererile, sesizarile, memoriile primite, in domeniul specific de activitate.

Art. 28. Organizarea si conducerea contabilitatii unitatii sunt asigurate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor in conformitate cu normele contabile.

Art.29. Organizarea si conducerea contabilitatii asigura, potrivit legii, conditiile necesare pentru:

- a) inregistrarea corecta si la zi a documentelor rezultate din operatiunile economico-financiare efectuate;
- b) inregistrarea rezultatelor cercetarii in mod distinct conform metodologiei specifice;
- c) organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv, precum si valorificarea rezultatelor acesteia;
- d) respectarea legislatiei in vigoare privind intocmirea situatiilor financiare;
- e) pastrarea documentelor justificative, a registrelor si a situatiilor financiare, conform normelor legale.

Art. 30. - CFCBF indeplineste urmatoarele atributii in domeniul controlului financiar propriu:

a) organizeaza controlul financiar preventiv propriu potrivit normelor legale in vigoare, asigurand elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu si a check-list-urilor pentru fiecare tip de operatiune;

b) exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operatiunilor si documentelor din care deriva drepturi sau obligatii patrimoniale intre SCDCPN Dabuleni si alte persoane juridice si fizice, precum si asupra folosirii fondurilor banesti prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, in baza documentelor justificative insotitoare corespunzatoare, semnate in prealabil de catre conducatorul compartimentului de specialitate (serviciu, birou) in care urmeaza sa se efectueze operatiunea respectiva, acte din care rezulta ca operatiunile sunt necesare, oportune si legale;

c) intocmeste situatia centralizatoare a tuturor operatiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu si asigura transmiterea trimestriala a acesteia la ASAS;

d) exercita controlul financiar preventiv propriu asupra:

– cererilor pentru deschiderea/retragerea/repartizarile/ suplimentarile de credite bugetare, subventii si transferuri pentru unitate;

– documentelor pentru efectuarea virarilor de credite bugetare, intre programe, de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare in cadrul aceluasi capitol pentru bugetul unitatii.

Art. 31. - CFCBF indeplineste urmatoarele atributii in domeniul planificarii bugetare:

a) fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului, cu incadrarea in limita creditelor bugetare primite de la ASAS;

b) inainteaza bugetul de venituri si cheltuieli spre avizare CA si aprobare ASAS;

c) efectueaza sinteze si analize privind finantarea unitatii si activitatilor cuprinse in programele si proiectele aprobate de ASAS sau MADR;

d) intocmeste proiectul de rectificare a bugetului, ori de cate ori se impune rectificarea bugetului. Dupa aprobarea rectificarii de catre ASAS, analizeaza gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul initial, de finantare a obiectivelor ce urmeaza a se derula pana la inchiderea exercitiului bugetar si propune, spre aprobare, ASAS modificarea filelor de buget, cu incadrarea in noua limita bugetara;

e) efectueaza, in scopul eficientizarii executiei bugetare, virari de credite, in limita fondurilor bugetare aprobate, in conformitate cu dispozitiile art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, modificand in mod corespunzator si filele de buget;

f) analizeaza indicatorii bugetari si intocmeste prognoze anuale si multianuale privind bugetul unitatii;

Art. 32. - CFCBF indeplineste urmatoarele atributii in domeniul deschiderii de credite:

a) analizeaza lunar cererile de credite, in vederea efectuarii, la termenele si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale, a deschiderilor de credite;

b) centralizeaza propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizeaza creditele bugetare pe capitole si pe titluri de cheltuieli, la termenele precizate in legea bugetului de stat, asigurand totodata urmarirea si incadrarea cheltuielilor in limita si structura aprobata prin fila de buget a ficcarui beneficiar de finante;

c) intocmeste lunar deschiderile de credite pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale si investitii, precum si sumele reprezentand cofinantarea programelor cu finantare rambursabila si nerambursabila, in limita bugetului aprobat, cu incadrare in repartizarea pe trimestre;

d) elaboreaza si inainteaza spre avizare persoanei/persoanelor cu atributii privind controlul financiar preventiv propriu/delegat si apoi spre aprobare ordonatorului de credite, potrivit legii, cererea de alocare a creditelor bugetare si a celorlalte resurse financiare ale unitatii;

c) efectueaza, in situatii de exceptie, deschideri suplimentare de credite sau retrageri si repartizari de credite, tinand cont si de disponibilul la zi, aflat in conturile deschise la unitatile Trezoreriei Statului;

Art. 33. - CFCBF indeplineste urmatoarele atributii in domeniul executiei bugetare:

a) monitorizeaza executia bugetara, pe structura clasificatiei bugetare, a unitatii, propunand retragerea creditelor bugetare deschise si neutilizate, cu avizul ASAS, in vederea realizarii indicatorilor economici sau bugetari;

b) asigura relatiile functionale cu directia de trezorerie din cadrul Ministerului Finantelor Publice, in vederea utilizarii disponibilitatilor banesti;

c) verifica, dupa caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentarii situatiilor financiare ale executiei bugetului de venituri si cheltuieli, incadrarea in limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate si repartizate pe trimestre;

d) intocmeste bugetele pe programe, conform strategiei politicii de guvernare privind reforma in cercetare si planul de actiuni aprobate anual si urmareste executia acestora;

e) propune repartizarea indicatorilor financiari si urmareste realizarea lor pe capitole bugetare si categorii de cheltuieli, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art. 34. - CFCBF indeplineste urmatoarele atributii referitoare la intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale:

a) respecta termenele de depunere a situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale in functie de calendarul stabilit prin ordin al ministrului finantelor publice, transmise de catre ASAS;

b) verifica si centralizeaza trimestrial si anual situatia financiara la nivelul unitatii, o supune avizarii CA si aprobarii ASAS, conform legislatiei in vigoare;

c) indruma si coordoneaza organizarea evidentei contabile a unitatii;

Art. 35. - CFCBF indeplineste si alte atributii specifice:

a) elaboreaza puncte de vedere in scopul solutionarii cererilor, sesizarilor primite in domeniul specific de activitate;

b) colaboreaza cu compartimentele de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative, in domeniul sau de competenta.

Art. 36. - La nivelul CFCBF sunt constituite urmatoarele evidente:

- a) registrul de evidenta cu numerele date pentru ordonantarile la plata;
- b) registrul de evidenta cu numerele atribuite dispozitiilor de plata si de incasare prin casierie;
- c) registrul de evidenta cu numerele atribuite ordinelor de plata prin trezorerie si banci;
- d) registrul jurnal;
- e) registrul inventar;
- f) registrul operatiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- g) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.

Art. 37. CFCBF este subordonat direct contabilului șef al unității.

Art.38. CONTABILUL ȘEF

1. Contabilul șef al stațiunii este numit de directorul stațiunii, cu delegație/în urma concursului organizat, în condițiile legii, și este subordonat direct acestuia.

2. Contabilul șef răspunde de întreaga activitate economică a unității.

3. Contabilul șef are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) conduce contabilitatea stațiunii, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de director adjunct economic potrivit legii contabilității ;
- b) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale ale unitatii ;
- c) împreună cu conducerea unității, răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și resurse umane minime ;
- d) organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice ;
- e) împreună cu directorul, angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu unitati bancare și alți agenți economici;
- f) asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;
- g) răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al SCDCPN;

h) 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;

i) organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiari;

j) supune aprobării Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și bilanțul contabil pe anul precedent;

k) propune directorului unitatii comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii;

l) 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 datorează culpei salariaților, precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

m) ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului;

n) 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;

o) 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 financiare din unitate;

p) îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului SCDCPN.

4. Contabilul șef al SCDCPN respectă prevederile ROI, ROF, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.

5. Contabilul șef al SCDCPN are în subordine directă BFCBF.

Art.39. Compartiment Audit Public Intern (CAPI)

1. CAPI asigura auditarea tuturor activitatilor desfasurate de SCDCPN, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

2. CAPI are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice SCDCPN, care se supun avizarii Directiei de audit public intern din cadrul ASAS, respectand prevederile pct.1.4 din Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin HG nr.1086/2013;

b) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemul de management financiar si control al unitatii este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

3. CAPI auditeaza cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor;

h) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4. CAPI – atributii si responsabilitati:

a) intocmeste raportul de audit public intern, pe care le prezinta CA si ASAS;

b) informeaza directorul unitatii despre recomandarile neinsusite de catre compartimentele auditate, precum si despre consecintele acestora;

c) raporteaza periodic constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitățile de audit;

d) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit;

e) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului unitatii si Directiei de audit public din cadrul ASAS;

f) arhiveaza documentele cu care opereaza si le predă anual, pe baza de proces-verbal, către arhiva unitatii;

g) indeplinește alte sarcini dispuse de directorul unitatii.

Art. 40. Compartiment Juridic

Compartimentul juridic rezolva problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale unitatii, apararea acestor interese, reprezentarea institutiei in justitie si asigurarea legalitatii masurilor adoptate, de administrare a unitatii si are urmatoarele atributii:

a) participa la intocmirea proiectelor de legi, hotarari, ordonante, regulamente, ordine, instructiuni, precum si a oricaror alte acte cu caracter normativ elaborate de unitate;

b) avizeaza, la cererea directorului unitatii, legalitatea masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii acesteia;

c) avizeaza, la cererea directorului unitatii, actele care angajeaza raspunderea patrimoniala a unitatii;

d) intocmeste proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea unitatii si avizeaza actele redactate;

e) redactaza acte juridice, atesta identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate care privesc unitatea (decizii, contracte de orice fel, conventii si altele asemenea);

f) avizeaza, la cererea directorului unitatii, actele cu caracter juridic si administrativ;

g) reprezinta si apara interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti, a organelor de arbitraj si a altor organe ale puterii sau administratiei de stat;

h) urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza organelor de conducere sarcinile ce revin unitatii potrivit acestor dispozitii;

i) rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic;

j) arhiveaza documentele si dosarele cu care opereaza;

Art.41. CONSILIERUL JURIDIC

1. Consilierul juridic este angajat de directorul unității, în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, și este subordonat direct acestuia.

2. Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta parti cu interese contrare unitatii.

3. Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional. Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale Statutului, precum și cu orice alte persoane din cadrul acestuia; punctul de vedere formulat de

către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană.

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

5. Raportul dintre consilierul juridic și Stațiune nu poate fi stîmjenit sau controlat decît în condițiile Legii nr. 514/2003 și ale Statutului profesiei.

6. Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

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

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

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

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

11. Consilierul juridic ține evidența corespondenței juridice, a situațiilor litigioase cu care a fost sesizat, a avizelor scrise și a actelor juridice atestate de acesta cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

Art.42. Compartiment Resurse Umane – Salarizare, Arhiva (CRUSA)

1. CRUSA elaborează și aplică politica de personal și salarizare la nivelul unității, aplică legislația în vigoare și desfășoară activități privind:

- a) elaborarea propunerilor privind politica de personal și salarizare;
- b) calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului;
- c) aprecierea și promovarea personalului;
- d) administrarea salarizării;

e) alte activitati specifice domeniului, stabilite de conducerea unitatii.

2. In realizarea atributiilor ce ii revin, CRUSA colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a unitatii si cu compartimentul de specialitate din cadrul ASAS.

3. CRUSA are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza propunerile privind optimizarea politicii de personal si salarizare;

b) intocmeste nomenclatorul de functii (COR);

c) intocmeste si prezinta spre avizare CA si aprobare ASAS, statul de functii al unitatii, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate, urmarind aplicarea lui corecta la toate nivelele;

d) intocmeste declaratia catre AJOFM privind locurile vacante in unitate;

e) intocmeste contractele individuale de munca, pe baza documentelor personale ale angajatilor si opereaza la zi orice modificari intervenite in perioada de activitate a salariatilor, intocmind acte aditionale pentru modificarile intervenite; asigura negocierea si informarea asupra prevederilor contractului individual de munca; redacteaza deciziile privind executarea contractelor individuale de munca pe baza informatiilor transmise de conducerea unitatii;

f) urmareste aplicarea prevederilor contractului colectiv de munca, contractului individual de munca, dupa caz, si ale Regulamentului de Ordine Interna al unitatii;

g) efectueaza si raspunde de corectitudinea lucrarilor privind evidenta si miscarea personalului; completeaza legitimatii, intocmeste adeverinte de salariat/venit/sanatate/de vechime sau alte adeverinte solicitate de salariat/fosti salariat ai unitatii;

h) creaza si actualizeaza baza de date specializata de personal in colaborare cu BFCBF; intocmeste, la solicitarea conducerii, situatii statistice privind personalul existent in unitate (grad stiintific, sex, varsta si alte date);

i) tine evidenta condicii de prezenta si intocmeste pontajul lunar; calculeaza salariile in conformitate cu foile de pontaj;

j) gestioneaza intocmirea si actualizarea fiselor de post, in colaborare cu sefi locurilor de munca din unitate;

k) intocmeste si gestioneaza dosarul de personal pentru fiecare salariat, completandu-l cu toate actele necesare si documentele aparute pe parcursul activitatii acestuia; asigura completarea si depunerea Registrului general de evidenta a salariatilor, in format electronic (Revisal on-line) pentru angajari, modificari contractuale, incetari contracte individuale de

munca, suspendari, detasari; intocmeste notele de lichiare pentru salariatii ale caror contracte de munca inceteaza;

l) urmareste scadenta contractelor individuale de munca incheiate pe perioada determinata, anuntand din timp data expirarii acestora, opereaza modificarile transmise atat fizic cat si in format electronic;

m) gestioneaza indemnizatia de hrana/tichetele de masa, voucherele de vacanta/tichetele de vacanta si tichetele-cadou;

n) intocmeste programarea anuala a efectuării concediilor de odihna si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor fara plata, a sanctiunilor si a absentelor nemotivate, luand masuri pentru operarea in REVISAL; calculeaza indemnizatia de concediu de odihna conform reglementarilor legale;

o) intocmeste documentatia necesara constituirii dosarului de pensionare al salariatilor care indeplinesc conditiile legale;

p) asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor de personal si securitatea lor;

r) intocmeste, potrivit legii, deciziile emise de directorul unitatii in exercitarea atributiilor sale si tine evidenta acestora, intr-un registru decizier special numerotat;

s) propune, la sugestia compartimentelor unitatii, organizarea de cursuri de formare si instruire profesionala a personalului, in conditiile legii, intocmind planul de formare profesionala si supunandu-l aprobarii conducerii unitatii;

t) organizeaza concursuri/examene pentru promovarea profesionala;

u) verifica si raspunde de aplicarea procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale;

v) elaboreaza proiectul de contract colectiv de munca, in colaborare cu Compartimentul Juridic, prin care se stabilesc, in limitele prevazute de lege, clauzele privind salarizarea si alte drepturi si obligatii care decurg din raporturile de munca, si participa la negocierea prevederilor acestuia cu reprezentantii sindicatului;

x) renegociaza operativ sistemul de salarizare prevazut in Contractul Colectiv de Munca aplicabil, in baza actelor normative in materie de salarizare intrate in vigoare ulterior inregistrarii contractului colectiv;

y) coordoneaza, asigura si urmareste aplicarea legislatiei muncii privind drepturile salariale prevazute de actele normative in vigoare si intocmeste, impreuna cu BFCBF,

documentatiile legate de premierea personalului; intocmeste documentatia pentru acordarea salariului de merit, potrivit reglementarilor in vigoare, pentru personalul unitatii;

z) inregistreaza si prelucreaza date statistice, financiare, privind salariile, impozitele, contributiile; identifica activitatile procedurabile din cadrul compartimentului si propune proceduri de lucru;

aa) calculeaza salariile pe baza pontajelor si a salariilor nominale, intocmeste statele de plata pentru fiecare salariat si le supune controlului financiar preventiv;

bb) intocmeste, verifica si depune la institutiile de stat, declaratiile fiscale aferente cheltuielilor salariale (D 112, D 205, Declaratii AJOFM, Declaratii FNUASS, Lista/Centralizator concedii medicale); intocmeste si depune declaratiile rectificative; tine registrul de evidenta a obligatiilor unitatii si urmareste decontarea acestora la scadenta; efectueaza punctaj cu organele financiare privind contributiile si taxele si impozitele derivate din plata salariilor, atat pentru angajator, cat si pentru angajati;

cc) gestioneaza certificatele de concediu medical, recuperari FNUASS; analizeaza, impreuna cu conducerea compartimentelor unitatii, conditiile de munca si de acordare a asistentei medico-sanitare;

dd) indeplineste si alte atributii specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea unitatii sau prevazute de actele normative in vigoare.

4. CRUSA are urmatoarele atributii in ceea ce priveste arhiva unitatii:

a) raspunde de evidenta, selectarea, pastrarea si clasarea documentelor create si detinute in arhiva;

b) preda materialul selectat la Arhivele Statului, iar documentele casate la descari;

c) raspunde de actualizarea nomenclatorului arhivistic al unitatii si de organizarea activitatii arhivei;

d) primeste documentele de la compartimentele unitatii;

e) elibereaza materialele solicitate pentru stabilirea vechimii in munca.

Art.43. SERVICIU ACHIZITII, PATRIMONIU-INVESTITII, MARKETING, ADMINISTRATIV (SAPIMA)

1. SAPIMA este condus de şef serviciu şi este subordonat directorului unităţii.

2. În materie de achiziţii publice, SAPIMA are urmatoarele atributii si responsabilitati:

a) centralizeaza solicitarile si elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pentru unitate;

b) monitorizeaza si efectueaza raportarea catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a contractelor atribuite, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;

c) transmite spre publicare anunturile privind achizitiile publice catre Sistemul electronic de achizitii publice;

d) intocmeste un studiu de piata inaintea demararii procedurilor de achizitie publica inclusiv pentru procedurile proprii;

e) urmareste respectarea aplicarii normelor metodologice in contractarea si achizitionarea lucrarilor de proiectare si executie, a derularii fondurilor de la buget.

f) elaboreaza si/sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire/a documentatiei de concurs (in cazul concursului de solutii);

g) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

h) constituie si pastreaza dosarele de achizitii publice;

i) este responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice.

SAPIMA colaboreaza cu toate compartimente functionale din unitate, acestea avand obligatia de a sprijini activitatea de achizitii publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor ce urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire.

3. În materie de patrimoniu-investitii, SAPIMA are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) analizeaza si fundamenteaza, pe baza propunerilor transmise de catre structurile functionale ale unitatii, programul anual de investitii si volumul cheltuielilor pentru reparatii capitale la obiectivele de investitii ale unitatii, finantate integral sau partial de la bugetul de stat;

b) analizeaza si sustine fundamentarea propunerilor de finantare pentru lucrarile de executie, achizitii de echipamente, instalatii, utilaje si dotari independente, urmareste respectarea si incadrarea in valorile aprobate, precum si eventuala necesitate de suplimentare a acestora;

c) participa la transmiterea datelor si modificarilor aparute in legislatie, cu prelucrarea de rigoare in specificul activitatii de investitii;

d) participa, în baza sarcinilor primite de la conducerea unitatii, la adjudecarea executiei lucrarilor de constructii, la receptionarea acestora, în vederea asigurarii calitatii, sigurantei si durabilitatii constructiilor si la achizitionarea utilajelor si dotarilor, în comisiile de licitatii;

e) alaturi de titulari, atunci cand se solicita, participa cu reprezentanti la elaborarea programelor si avizarea studiilor pentru proiecte de investitii finantate de organisme internationale;

f) coordoneaza activitatea de patrimoniu a unitatii si face propuneri de reactualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea unitatii;

g) transmite inventarul bunurilor din patrimoniul public al statului catre ASAS, spre centralizare

h) în colaborare cu Compartimentul juridic, elaboreaza proiecte de acte normative pentru transferul de bunuri din domeniul public al statului si fundamenteaza oportunitatea avizarii transferurilor de bunuri publice;

i) întocmeste documentatiile pentru scoaterea din functiune si casarea activelor fixe corporale, conform legislatiei în vigoare;

4. În matrice de marketing, SAPIMA are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin statiei, prin programe, cu privire la gestionarea patrimoniului unității, realizarea aprovizionării, desfacerii, transportului de materiale, materii prime, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, ambalaje, produse finite, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale a acestui compartiment;

b) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării producției, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc existente și a structurii producției planificate;

c) îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan, pe baza indicatorilor ;

d) adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în modificarea programului ;

e) răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate ;

f) organizează recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate ; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face la aceștia ;

g) răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile ;

h) răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor ;

i) răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, refolosirea și restituirea ambalajelor;

j) asigură aplicarea unor masuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor și deșeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate prin introducerea unui regim sever de economii;

k) îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deșeurilor și altor resurse secundare;

l) răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare, întocmește documentațiile necesare acționării la arbitraj/instantele judecătorești a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale.

m) întocmește contractele economice de transport ;

n) întocmește documentații pentru dotarea cu mijloace proprii de transport, tractoare și utilaje a stațiunii ;

p) asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate sau aprovizionate ;

r) controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor, de încadrarea în normele de consum ;

s) asigură transportul materiilor prime, materialelor și produselor finite.

t) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;

u) asigură și răspunde de valorificarea superioară a produselor stațiunii;

v) asigură baza materială necesară pentru condiționarea semințelor produse în activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare;

x) participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal;

ii) răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare,

5. În domeniul administrativ-secretariat, SAPIMA asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității, sens în care:

- asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari după soluționare;

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

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

- răspunde de multiplicarea și difuzarea după caz a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor funcționale ale 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 soluționare, în termenul legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților; informează periodic Consiliul de Administrație asupra problemelor semnalate prin scrisorile primite și din audiențele acordate; informează petiționarii cu privire la aspectele semnalate care exced competența unității; întocmește informări privind modul de soluționare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților.

6. În domeniul administrativ, SAPIMA îndeplinește următoarele sarcini:

- a) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, în conformitate cu prevederile din contractele de prestări de servicii;

- b) răspunde de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de uz administrativ-gospodăresc;

- c) ia măsuri pentru buna gospodărire a utilitatilor (energie electrică, apă rece, energie termică, gaze etc.);

- d) colaborează cu responsabilul cu achizițiile publice din unitate la întocmirea planului anual al achizițiilor publice și la întocmirea contractelor de achiziții publice;

e) urmareste modul de respectare a contractelor privind asigurarea service-ului imprimantelor, aparatelor de multiplicare si a faxurilor si sesizeaza conducatorul ierarhic superior cu privire la constatarea unor abateri;

f) gestioneaza si raspunde de buna utilizare a parcului auto ce descrieste unitatea;

g) urmareste incadrarea in cotele de carburanti a autoturismelor din parcul auto propriu si urmareste starea tehnica a acestora;

h) asigura activitatea de paza si de curatenie si intretinere la sediul unitatii;

i) primeste, verifica si certifica, in privinta legalitatii, realitatii si regularitatii, facturile sosite de la furnizori;

j) asigura multiplicarea lucrarilor;

k) tine evidenta spatiilor din sediul SCDCPN Dabuleni;

l) asigura respectarea masurilor din planul de paza privind protectia personalului salariat si a patrimoniului, accesul in incinta si cladirile din administrarea SCDCPN Dabuleni, modul de anuntare si alarmare in situatii de urgenta;

m) intocmeste fise de calcul a chiriilor si cheltuielilor de intretinere;

n) gestioneaza materialele de consum, activele fixe si obiectele de inventar din cadrul unitatii;

o) asigura dotarea, functionarea, exploatarea instalatiilor pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

7. În domeniul administrativ-paza, SAPIMA indeplineste urmatoarele sarcini:

- elaborează planul de pază a obiectivelor și patrimoniului SCDCPN, 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;

- asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității;

- 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;

- prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă a personalului propriu și a terților; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, răspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a terților;

- asigură, împreună cu organele locale ale Ministerului de Interne, instruirea personalului de pază proprie, pentru respectarea normelor de pază;

- îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor; răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în unitate;

- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul SCDCPN.

8. SAPIMA colaborează cu toate compartimente functionale din unitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

2. SAPIMA, prin personalul component și împreună cu șefii și inginerii din cadrul bazelor experimentale, are și următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură consultanța tehnică privind tehnologiile agricole pentru culturile recomandate pe solurile nisipoase

- asigură asistența tehnică în implementarea proiectelor derulate de către unitate la fermierii din zonă.

Art.44. COMPARTIMENT CONDIȚIONARE SEMINȚE, MECANIZARE

1. CCSM este subordonat directorului unității.

2. În materie de condiționare semințe, CCSM are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură baza materială necesară pentru condiționarea semințelor produse în cadrul stațiunii.

- răspunde de buna funcționare a utilajelor și echipamentelor utilizate la condiționarea semințelor

- răspunde de semințele primite în gestiune în vederea condiționării

- răspunde de mentinerea în stare de funcționare a utilajelor din dotare

- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate

- răspunde de executarea lucrărilor în timp optim și corespunzător indicilor de calitate

- asigură necesarul de ambalaje pentru produsele condiționate

3. În materie de mecanizare, CCSM are următoarele atribuții și responsabilități:

- monitorizează și asigură respectarea planurilor de reparații pentru instalațiile și utilajele din dotarea SCDCPN
- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării producției, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc existente
- îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan, pe baza indicatorilor
- adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în modificarea programului
- răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale, conform contractelor încheiate
- organizează și răspunde de recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate
- răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile
- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime și materialelor
- asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate
- controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și răspunde de încadrarea în normele de consum
- asigură transportul materiilor prime, materialelor și produselor finite.

4. CCSM, prin personalul component, coordonează activitatea de protecție a muncii la nivelul unității, sens în care:

- a) monitorizează respectarea normelor de protecția muncii în toate compartimentele unității;
- b) monitorizează modul de utilizare a fondurilor repartizate pentru activitatea de protecția muncii;
- c) propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) participă la recepția obiectivelor noi, cu privire la modul respectării măsurilor de protecție a muncii;

- e) face demersuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a unitatii;
- f) întocmeste proiectul planului de măsuri în domeniul protecției muncii și urmărește realizarea acestuia;
- g) organizează instructaje și examinări pe linie de protecție a muncii a salariaților cu atribuții în acest domeniu;
- h) întocmeste materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii în Consiliul de Administrație;
- i) informează operativ conducerea unitatii și Inspectoratul de protecția muncii, în cazul producerii unor accidente de muncă.
- j) participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale și colective;
- k) analizează modul în care s-au întocmit dosarele de cercetare a accidentelor de muncă, soldate cu incapacitate temporară de muncă;
- l) controlează realizarea măsurilor stabilite ca urmare a cercetării accidentelor de muncă;
- m) participă la stabilirea locurilor de muncă care necesită acordarea de sporuri de toxicitate și reducerea programului de muncă.

5. CCSM, prin personalul component, îndeplinește și atribuțiile ce decurg din prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, cu completările și modificările ulterioare, și din HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

6. În domeniul metrologiei, CCSM, prin personalul component, are următoarele responsabilități:

- a) asigură și răspunde de întreținerea aparatelor de măsură și control din unitate;
- b) asigură respectarea planului de verificări metrologice, prin verificări specifice;
- c) efectuează operații de supraveghere internă a aparaturii de măsură și control;
- d) asigură dotarea unității cu aparate de măsură și control.

7. CCSM, prin personalul component, răspunde de:

- executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al structurii;
- respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- abaterile disciplinare ale subordonaților;

- legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

8. CCSM, prin personalul component, îndeplinește orice alte sarcini specifice, date de conducerea unității.

Art. 45. - Funcțiile de conducere din cadrul SCDCPN Dăbuleni se ocupa prin concurs, în condițiile legii, fac parte din categoria personal contractual și au următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- b) avizează toate documentele elaborate în cadrul compartimentului condus;
- c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentului condus;
- d) realizează efectiv lucrările repartizate compartimentului condus, precum și pe cele de complexitate și importanță deosebite;
- e) prezintă și susține, după caz, în fața conducerii unității, lucrările elaborate la nivelul compartimentului condus;
- f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului condus, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea unității și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Art. 46. - (1) În cazul absenței din instituție a secretarului științific sau a șefilor laboratoarelor/bazelor experimentale/serviciilor/compartimentelor funcționale, atribuțiile ce le revin pot fi delegate, cu avizul șefului ierarhic superior, unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul structurii pe care o conduce, cu acordul acesteia, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

(2) Numele persoanei careia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal din subordine.

Art. 47. - (1) Personalul SCDCPN este personal contractual, angajat cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată.

(2) Ocuparea posturilor vacante, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale, salarizarea și alte drepturi ale personalului prevăzut la alin. (1) se realizează potrivit legislației privind personalul plătit din fonduri publice, respectiv personalului de cercetare-dezvoltare-inovare.

(3) Raspunderea disciplinara a personalului prevăzut la alin. (1) este reglementata de Legea nr. 53/2003, republicata.

Art. 48. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din cadrul SCDCPN se face cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

CAPITOLUL V

Colaborarea dintre compartimentele SCDCPN DABULENI

Art. 49. Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din cadrul SCDCPN pot fi date numai de director și secretarul științific, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

Art. 50. - (1) Colaborarea dintre compartimentele functionale din cadrul SCDCPN se realizează prin șefii de compartimente.

(2) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau potrivit sarcinilor stabilite de conducerea SCDCPN, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre compartimentele prevăzute la alin. (1), șefii de compartiment pot desemna în acest sens un salariat din subordine.

Art. 51. - Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente ale SCDCPN, în raport cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, se verifică și se semnează de către șefii compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătura cu modul de soluționare a lucrării, fiecare prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivate ce va fi transmisă directorului unității, urmând ca acesta să dispună asupra modului de soluționare.

CAPITOLUL VI

Înregistrarea și circuitul lucrărilor

Art. 52. - (1) Corespondenta adresata SCDCPN se inregistreaza la biroul directorului, in registrul general de evidenta a lucrarilor SCDCPN. Corespondenta primita in format electronic se redirectioneaza, in acelasi format, pe adresa de e-mail a compartimentului sau compartimentelor competente.

(2) Corespondenta primita prin serviciul informatii clasificate se inregistreaza la compartimentele carora le-a fost adresata, prin registrul general de evidenta a lucrarilor SCDCPN.

(3) Corespondenta primita prin fax se inregistreaza la biroul directorului, in registrul general de evidenta a lucrarilor SCDCPN.

Art. 53. - Circuitul lucrarilor din cadrul SCDCPN se realizeaza astfel: corespondenta inregistrata la biroul directorului se repartizeaza, potrivit rezolutiilor, compartimentului sau, dupa caz, compartimentelor competente.

Art. 54. - Lucrarile se solutioneaza in termenele prevazute de actele normative, calculate de la data primei inregistrari efectuate la SCDCPN, cu exceptia situatiei in care prin rezolutie sau in cuprinsul acestora sunt prevazute alte termene.

Art. 55. - Principalele documente utilizate de compartimentele SCDCPN sunt urmatoarele:

- a) note de informare;
- b) note interne;
- c) adrese catre autoritati, institutii sau petitionari;
- d) decizii ale directorului;
- e) referate de necesitate;
- f) note de oportunitate.

Art. 56. - Adresele se intocmesc in doua exemplare si se semneaza de persoanele competente. Primul exemplar al adresei se transmite destinatarului, iar cel de-al doilea exemplar, precum si documentele care au stat la baza elaborarii acesteia se pastreaza la compartimentul care a solutionat lucrarea.

Art. 57. - Deciziile emise de directorul SCDCPN se intocmesc in doua exemplare si se inregistreaza la CRUSA, intr-un registru special constituit in acest sens. Primul exemplar se comunica destinatarului, iar al doilea exemplar, care cuprinde avizul compartimentului de specialitate, precum si lucrarile care au stat la baza elaborarii, se pastreaza la CRUSA.

Art. 58. - Hotararile luate de Consiliul de Administratie se intocmesc intr-un exemplar de catre secretarul CA, se semneaza de directorul SCDCPN, se inregistreaza intr-un registru special numerotat, constituit in acest sens si se pastreaza, impreuna cu materialele analizate si aprobate pe fiecare sedinta in parte, la secretarul CA.

CAPITOLUL VII

Relatiile SCDCPN Dabuleni cu ASAS, cu institutiile centrale si cu unitatile de CDI din retea

Art. 59. - (1) SCDCPN este subordonata ASAS.

(2) SCDCPN colaboreaza cu ASAS si cu unitatile de CDI din retea, pentru fundamentarea stiintifica a deciziilor institutiilor guvernamentale si parlamentare in domeniul agricol, participa la elaborarea strategiilor nationale care includ si domeniul agricol si a reglementarilor pentru armonizarea cu legislatia Uniunii Europene.

Art. 60. - Obiectivele unitatilor de cercetare-dezvoltare-inovare sunt: cercetarea fundamentala si aplicativa, dezvoltarea tehnologica si inovarea, producerea, multiplicarea si comercializarea de seminte, material saditor, animale de rasa si alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetarii, instruirea profesionala, servicii de consultanta si expertiza, editarea de publicatii; relatii stiintifice internationale; alte obiective ce decurg din activitatea specifica unitatilor de cercetare-dezvoltare-inovare, inclusiv activitati de cooperare sau de asociere cu alte institutii, organizatii si operatori economici din tara si din strainatate.

CAPITOLUL VIII

Dispozitii finale

Art. 61. In vederea cresterii eficientei muncii si a delimitarii precise a sarcinilor de serviciu, prin grija CRUSA, fisele posturilor se vor actualiza ori de cate ori intervin modificari in sarcinile si atributiile de serviciu ale angajatilor SCDCPN.

Art. 62. - (1) Prezentul regulament a fost analizat si avizat de Consiliul de Administratie al SCDCPN din data de 27.08.2025.

(2) Regulamentul poate fi modificat, la initiativa CA sau la propunerea a 3 dintre membrii CA, ori de cate ori apar noi reglementari legale care se refera la activitatea statiunilor de cercetare, cu respectarea actelor normative in vigoare. Modificarile se supun analizei si avizarii CA.

Art.63. Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile stațiilor de cercetare-dezvoltare din rețeaua ASAS.

Art. 64. Conducerea Stațiunii, în sprijinul activității sale, poate numi prin decizii comisii pe domenii de activitate.

Art. 65. Cunoașterea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie la toate nivelele ierarhice.

Art. 66. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor functionale ale SCDCPN Dăbuleni, prevazute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, se aduc la îndeplinire de către salariații unității, fiind evidențiate în fișele posturilor ocupate.

Director SCDCPN Dăbuleni,

Dr. ing. NANU Ștefan

