

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL STAȚIUNII DE CERCETARE DEZVOLTARE AGRICOLĂ

-TURDA-

2023

APROBAT,
PREȘEDINTE A.S.A.S.
Prof. univ. emerit dr. VALERIU TABĂRĂ

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL STAȚIUNII DE CERCETARE DEZVOLTARE AGRICOLĂ
-TURDA-

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Agricolă Turda, denumită în continuare "S.C.D.A.T.", este unitate de cercetare-dezvoltare cu personalitate juridică care își desfășoară activitatea potrivit prevederilor O.G. nr. 57 / 2002 modificată și aprobată prin Legea nr. 324 / 2003; Legea nr. 45 / 2009 modificată și completată prin Legea nr. 72 / 2011; HG. nr. 147 /2018, și în baza prevederilor prezentului Regulament propriu de Organizare și Funcționare, fiind coordonată sub raport științific de Institutul de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Fundulea ca institut specializat, fiind în subordinea directă a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești".

(2) Sediul Stațiunii de Cercetare Dezvoltare Agricolă este în municipiul Turda, strada Agriculturii nr. 27 (cod 401100), județul Cluj.

Art. 2 Structura organizatorică a S.C.D.A.T. este prezentată schematic în Anexa nr. 1. (organigrama)

CAP. II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3 S.C.D.A.T este constituită în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul culturilor agricole și a creșterii animalelor, prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, pentru Transilvania.

Art.4 Obiectivul de activitate al S.C.D.A.T. este:

A. Activități de cercetare-dezvoltare, în cadrul Programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, cu abordarea prioritară a următoarelor direcții:

- (1) Cercetări fundamentale, de bază și orientate în domeniul geneticii, ameliorării, fiziologiei plantelor, tehnologiei, chimiei și biologiei solului, fitopatologiei, entomologiei și al mediului ambiant;
- (2) Cercetări avansate și aplicative pentru:
 - crearea de soiuri și hibrizi de plante și rase de animale cu potențial de producție ridicat și rezistență genetică la factorii adversi pentru culturile de câmp (cereale, plante tehnice, leguminoase, plante furajere) și a animalelor (suine, ovine);
 - menținerea valorii biologice și genetice a soiurilor, hibrizilor și raselor omologate și de perspectivă;
 - modernizarea și diversificarea tehnologiilor potrivit cerințelor ecologice, economico-sociale și a măsurilor pentru conservarea mediului, specifice zonei ;
 - prevenirea și combaterea integrată a bolilor, dăunătorilor și buruienilor la culturile de câmp, în viziunea unei agriculturi durabile.
- (3) Elaborarea de studii, strategii, diagnoze și prognoze pentru dezvoltarea producției agricole, creșterea cantității și calității produselor agroalimentare și diversificarea competitivă a acestora;
- (4) Elaborarea bazelor de date pentru standarde și alinierea la normele internaționale ale produselor agricole, metodelor și tehnologiilor;
- (5) Producerea semințelor din primele verigi biologice, precum și a materialului de reproducție corespunzătoare standardelor naționale și internaționale;
- (6) Valorificarea și difuzarea rezultatelor cercetării științifice prin mijloace adecvate.

B. Activități de cercetare-dezvoltare în afara Programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică:

- (1) Cercetări fundamentale și aplicative desfășurate pe bază de contracte directe și cooperări în domeniile geneticii, biotehnologiei și creării de soiuri și hibrizi la cereale, plante tehnice, leguminoase și furajere;
- (2) Producerea, procesarea și valorificarea semințelor și de înmulțire la soiurile și hibridii de cereale, leguminoase pentru boabe, plante tehnice și furajere și rase de animale, înregistrate pentru cultivarea și creșterea în România și a celor de perspectivă, cu destinație internă, precum și pentru export.

C. Activități conexe pentru cercetare și dezvoltare:

- (1) Asistență tehnică și consultanță în domeniul culturii cerealelor leguminoase pentru boabe, plantelor tehnice și furajere;
- (2) Furnizarea de servicii științifice privind testarea de produse fungicide, insecticide și erbicide;
- (3) Prestarea de servicii tehnologice, prelucrarea și condiționarea semințelor pentru terțe persoane juridice și fizice, precum și executarea de lucrări agricole și prestații specifice zonale;
- (4) Reparații de unelte și mașini speciale pentru câmpurile experimentale.

D. Formarea și perfecționarea cercetătorilor și a specialiștilor prin:

- (1) Formarea și perfecționarea cercetătorilor și a specialiștilor prin:
 - cursuri de pregătire profesională;
 - stagii de perfecționare în țară și străinătate.

E. Relații de cooperare științifică internațională:

- (1) Participarea la manifestări științifice internaționale;
- (2) Schimb de specialiști, publicații și materiale biologice în cadrul contractelor de colaborare bilaterale și multilaterale;
- (3) Participarea la proiecte de cercetare internațională;
- (4) Efectuarea de cercetări pe bază de colaborare bilaterală.

F. Activitatea de desfacere și export:

- (1) Producerea și comercializarea produselor agricole și neagricole în sistem de desfacere cu amănuntul și ridicata;
- (2) Producerea și comercializarea cu amănuntul prin magazine, standuri și piețe, comerț cu ridicata și cu amănuntul a produselor agricole și agroalimentare;
- (3) Depozitări de produse agricole și neagricole;
- (4) Închirierea către agenți fizici și juridici a unor bunuri imobiliare proprii disponibile, închirierea unor mijloace de transport și agricole;
- (5) Export de semințe, animale de prăsilă și de consum.

G. Activitatea de import:

- (1) Import de mașini, utilaje, echipamente și materiale, aparatură de laborator, reactivi, semințe, necesare activității de cercetare-dezvoltare.

CAP. III PATRIMONIUL

Art.5

(1) Conform bilanțului contabil la data de 31 decembrie 2022, S.C.D.A.T are un patrimoniu în valoare de 43.435.554 lei, din care:

- active imobilizate: 30.884.588 lei;
- active circulante: 13.550.969 lei.

(2) Patrimoniul funciar al S.C.D.A.T. este format din:

1. Domeniul public:

- **teren total general**:.....620,371 ha;

din care:

- teren **agricol**:.....551,02 ha
 - din care: - teren arabil399,98 ha;
 - pășuni:.....95,54 ha;
 - fânețe:12,04 ha;
 - vii,livezi:.....43,46 ha;
- teren **neagricol**:69,35 ha;
 - din care: - ape, bălți:1,88 ha;
 - curți, construcții.....19,55 ha;
 - vegetație forestiere.....7,43 ha;
 - neproductiv31,53 ha;
 - drumuri8,96 ha.

2. Domeniul privat al statului format din curți, construcții.....6,47 ha.

Suprafață de 671,79 ha evidențiată la Domeniul Public al Statului conform Legii 72 / 2011 a fost diminuată cu 27,12 ha în baza Legii nr. 53/2012 și cu 24,299 ha predat la A.S.A.S. București conf. Deciziei civile nr 516/2014. Sub incidența unor drepturi conform Legii nr. 46/1992 sunt 787,21 ha reprezentând 350 poziții. Pentru această suprafață pe bază de contracte de închiriere S.C.D.A.T. plătește, conform negocierilor, echivalentul a 800 kg grâu pentru fiecare hectar și an;

(3) Pentru compensarea suprafețelor pierdute ca urmare a punerii la dispoziția comisiilor locale de fond funciar și a ocupărilor abuzive, S.C.D.A.T. poate arenda suprafețe de teren pe bază de contracte negociate în funcție de poziția și gradul de fertilitate al pământului. Aceste suprafețe nu fac obiectul patrimoniului S.C.D.A.T.

Art.6

- (1) În exercitarea drepturilor sale S.C.D.A.T. folosește și dispune, iar după caz posedă, în condițiile legii, bunurile aflate în patrimoniul ei în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora;
- (2) S.C.D.A.T. administrează bunuri proprietate publică precum și alte bunuri proprii. Bunurile proprietate publică, precum și cele proprii sunt administrate de S.C.D.A.T. și se evidențiază în patrimoniul acesteia;
- (3) Rezultatele cercetărilor concretizate în active immobilizate și active circulante, efectuate și finalizate din fonduri publice, din alte fonduri, precum și din surse proprii, sunt bunuri dobândite, proprietatea S.C.D.A.T., dacă prin contract nu se prevede altfel, și se înregistrează în evidența contabilă a S.C.D.A.T.;
- (4) Concesionarea sau închirierea unor bunuri din patrimoniu se poate face numai în scopul stimulării transferului rezultatului activității de cercetare-dezvoltare și a creșterii eficienței economice a activității S.C.D.A.T., în condițiile prevederilor legale;
- (5) Patrimoniul S.C.D.A.T. poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

CAP. IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.7

S.C.D.A.T. are în subordine la activitatea de Cercetare 6 laboratoare, 1 colectiv de comune cercetare, și 1 laborator experimental de producere de sămânță din verigi inițiale, iar la activitatea de Dezvoltare, 4 laboratoare experimentale de dezvoltare, 1 laborator de uscare și condiționare semințe și alte activități precum și compartimente funcționale prevăzute în organigrama din Anexa nr. 1 și art.12 din prezentul regulament;

Art.8 S.C.D.A.T. poate constitui în cadrul structurii alte activități fără personalitate juridică necesare realizării obiectului de activitate.

Art.9 Propunerile privind modificările în structura organizatorică și funcțională a S.C.D.A.T. se avizează de Consiliul de administrație, și se aprobă de ASAS București .

Art.10 Directorul S.C.D.A.T. stabilește relațiile dintre subunitățile aflate în structura S.C.D.A.T., precum și relațiile acestora cu terții și le poate acorda conducătorilor delegări de competență.

Art.11 Conducătorii subunităților din structura S.C.D.A.T. răspund în fața Consiliului de administrație și a directorului S.C.D.A.T. pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de aceștia.

Art.12 Structura, competența și atribuțiile pe principalele domenii de activitate:

(1) **Activitatea de cercetare științifică**, coordonată de directorul adjunct științific al S.C.D.A.T cuprinde.:

- a. *Laboratorul de ameliorarea cerealelor păioase;*
- b. *Laboratorul de ameliorarea porumbului;*
- c. *Laboratorul de ameliorare soia;*
- d. *Laboratorul de tehnologii și mecanizare;*
- e. *Laboratorul de protecția plantelor;*
- f. *Laboratorul de cercetări zootehnice- selecție conservativă ovine și suine;*
- g. *Colectivul Comune cercetare;*
- h. *Laboratorul experimental nr.3 - producere de semințe verigi inițiale al activității de cercetare.*

(2) **Activitatea de dezvoltare**, coordonată de directorul adjunct tehnic al S.C.D.A.T. cuprinde:

- a. *Laboratorul experimental nr. 1 vegetal- producere de semințe;*
- b. *Laboratorul experimental nr. 2 -zootehnic;*
- c. *Laboratorul experimental nr. 4 mixt -vegetal și zootehnic Bolduț;*
- d. *Laboratorul experimental nr. 5 viticol;*
- e. *Laboratorul de uscare și condiționare semințe;*
- f. *Compartimentul de aprovizionare,transport;*
- g. *Compartimentul administrativ;*
- h. *Cantina/abator.*

(3) **Activitatea economico-financiară**, coordonată de directorul adjunct economic al S.C.D.A.T. cuprinde:

- a. *Serviciul financiar-contabilitate calculatoare;*
- b. *Serviciul patrimoniu investiții, marketing și acționari;*

(4) **Activități subordonate directorului S.C.D.A.T.:**

- a. *Compartimentul audit și control intern;*
- b. *Compartimentul juridic;*
- c. *Compartimentul de resurse umane și salarizare;*

d. Compartimentul protecția muncii, PSI, protecția mediului

e. Compartimentul de achiziții publice.

f. Compartimentul protecția datelor cu caracter personal

CAP. V ORGANELE DE CONDUCERE

Art.13

Conducerea S.C.D.A.T. este asigurată de:

1. Consiliul de administrație; (C.A.)
2. Directorul S.C.D.A.T.

CONSTITUIREA ȘI STRUCTURA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.14. Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității și este format din 5(cinci) membrii, numiți prin decizie a Președintelui A.S.A.S. București pentru o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de reînnoire a mandatului. Mandatul membrilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului membrilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul membrului care a fost înlocuit.

Art.15. Structura Consiliului de Administrație este următoarea:

- 1 președinte;
- 4 membrii.

Art.16. (1) Din Consiliului de administrație fac parte de drept:

- a) directorul stațiunii - președinte;
- b) președintele consiliului științific;
- c) un reprezentant al A.S.A.S.;
- d) un reprezentant al M.A.D.R.;

(2). Din Consiliul de administrație al stațiunii face parte și un salariat din unitate cu funcție de conducere sau de execuție, cu contract individual de muncă.

Art.17. Directorul propune componența Consiliului de administrație, respectând includerea persoanelor ce intră de drept în consiliu, respectiv – președintele Consiliului de administrație, președintele Consiliului științific și un membru din unitate, propunere pe care o înaintează A.S.A.S. pentru a fi aprobată prin Decizia Președintelui A.S.A.S.. Reprezentantul A.S.A.S. va fi nominalizat de secția de profil și numit prin decizia Președintelui A.S.A.S.. A.S.A.S. va solicita la M.A.D.R. să nominalizeze reprezentantul lor.

Art.18 (1) Componența Consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2). Calitatea de membru în Consiliului de administrație încetează la data declarării ca legal constituit noul Consiliului de administrație, prin Decizie emisă de Președintelui A.S.A.S..

(3). Calitatea de membru în Consiliului de administrație încetează în următoarele cazuri :

- a. expirarea duratei normale a mandatului ;
- b. demisie ;
- c. incompatibilitate ;
- d. încetarea raporturilor de muncă cu autoritatea care a făcut propunerea pentru Consiliul de administrație;
- e. înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă ;
- f. absența nemotivată în decurs de un an la mai mult de 30% din numărul total al ședințelor Consiliului de administrație;
- g. imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive ;
- h. condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă ;
- i. punerea sub interdicție judecătorească ;
- j. refuzul de a depune declarația pe proprie răspundere privind interesele personale cât și declarația de avere ;
- k. neobținerea unor avize de la diferite instituții ale statului, dacă aceasta se impune (ORNISS, cazier judiciar, cazier fiscal, etc.); abateri sau de nerespectare a îndatoririlor ce îi revin ;
- l. ca urmare a suspendării contractului individual de muncă, în cazurile prevăzute de lege ;
- m. deces.

(4). Încetarea calității de membru în Consiliului de administrație se constată după caz, de către :

- a. Consiliului de administrație, la propunerea oricărui membru al consiliului ;
- b. autoritatea care a făcut propunerea pentru a fi membru în Consiliului de administrație, în baza unor analize interne a atribuțiilor funcției de bază și a activității persoanei desemnate;
- c. A.S.A.S., în baza analizei activității Consiliului de administrație.

(5). În situația de încetare a calității de membru în Consiliul de administrație înainte de expirarea duratei normale a acestuia, consiliul adoptă în prima ședință, la propunerea președintelui CA, o hotărâre prin care se ia act de situația apărută pe care o comunică A.S.A.S.. Președintele Consiliului de administrație va transmite la A.S.A.S. solicitarea de înlocuire, motivele pentru care se solicită aceasta, și va fi însoțită de acte justificative, dacă este cazul. A.S.A.S. va lua decizia de înlocuire în baza raportului de evaluare a activității Consiliului de administrație, realizat de către Secția de specialitate, și va fi însoțită de acte justificative, dacă este cazul.

(6). Membrii Consiliului de administrație pot demisiona, caz în care trebuie :

- a. să prezinte demisia organului administrației publice centrale care l-a propus ca membru în Consiliului de administrație ;
- b. să informeze în scris președintele Consiliului de administrație, care ia act de aceasta, informează membrii consiliului și solicită A.S.A.S. să nominalizeze un nou membru.

(7). Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face de Președintele A.S.A.S. în următoarele situații :

- a. săvârșirea de fapte care dăunează interesului și prestigiului unității de c-d ;
- b. neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.
- c. apariția unei stări de incompatibilitate

(8) Președintele A.S.A.S. emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliului de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității / structurii care a desemnat-o.

Art.19 (1). Membrii Consiliului de administrație sunt cetățeni români care:

- a. își păstrează calitatea de angajat la stațiunea sau la unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate;
- b. nu pot face parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale instituțiilor publice sau să participe la societăți comerciale cu care unitatea întreține relații economice;

(2) Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de administrație cei care, personal ori soțul /soția, copiii, sau rudele până la gradul al doilea 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.

Art.20. (1)Consiliului de administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare care se transmite spre aprobarea A.S.A.S., cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație se va modifica și completa , ori de câte ori situația impune.

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

Art.21. Membrii Consiliului de administrație au următoarele **drepturi** :

- să solicite conducerii stațiunii toate datele și informațiile necesare privitoare la problemele ce urmează a fi expuse în ședința Consiliului de administrație, în vederea fundamentării hotărârilor ;

- la plata lunară a indemnizației, în situația în care există fonduri disponibile prevăzute în BVC-ul instituției publice, respectându-se legea în domeniu, cu condiția participării la ședință ;

- să solicite ca în procesul verbal să se consemneze punctul lor de vedere și modul în care au votat.

- să li se deconteze cheltuielile de cazare, transport și diurna astfel:

- membrilor A.S.A.S. de către unitățile respective, cf.art.44 alin.(4) din Statutul A.S.A.S.aprobat prin Hotărârea nr. 1/2011;

- membrilor MADR de către unitățile ai căror salariați sunt.

Art.22. Obligațiile membrilor Consiliului de administrație sunt :

- să dea dovadă de cinste și corectitudine, să asigure confidențialitate asupra datelor și informațiilor cu privire la activitatea stațiunii precum și asupra hotărârilor consiliului ;

- se preocupa de evitarea oricărui tip de activitate sau situație care se poate repercuta în mod negativ asupra integrității stațiunii ;

- să depună toate eforturile pentru eficientizarea activității stațiunii ;

- să sesizeze în scris A.S.A.S. asupra deficiențelor sau neregulilor de natură să pericliteze funcționarea normală a stațiunii sau de încălcare a legislației în vigoare, pe care le constată direct sau indirect ;

- în primul trimestru al fiecărui an, Consiliului de administrație prezintă secțiilor din A.S.A.S. un raport asupra activității stațiunii și a activității Consiliului de administrație desfășurată în anul precedent precum și programul de activitate al acestora pentru anul în curs.

Art.23. (1) Consiliul de administrație are în principal următoarele **atribuții**:

- a) aprobă ordinea de zi și graficul ședințelor;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- c) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de c-d-i cu respectarea prevederilor legale;
- d) avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării A.S.A.S.;
- e) propune, fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a unității, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acesteia;
- f) avizează statul de funcții, completarea cu posturi noi, reducerea numărului de posturi, laboratoare, etc;
- g) avizează organizarea de manifestări științifice ;
- h) aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele, proiectele concrete și alte activități de cercetare – dezvoltare a unității, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului național și propriu;
- i) aprobă demararea procedurii de negociere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate la propunerea directorului conf art.129 alin (2) din Legea dialogului social nr.162/2011;
- j) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, solicitările de fonduri din bugetul de stat și rectificarea de buget, care se depune la A.S.A.S. în vederea avizării, conform reglementărilor legale;
- k) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare A.S.A.S. și aprobă situațiile financiare anuale asupra activității desfășurate de unitate;
- l) analizează raportarea semestrială privind activitatea realizată de unitate și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) analizează, aprobă, sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de unitate și le supune aprobării MADR prin A.S.A.S.;
- n) propune A.S.A.S. spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesiunea, închirierea unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității;

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

p) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;

q) fundamentează și prezintă A.S.A.S. propuneri pentru asigurarea din bugetul de stat de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al A.S.A.S. pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității;

r) aprobă utilizarea disponibilităților în lei și valută;

s) propune, fundamentat, la solicitarea consiliului științific, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create în domeniul cercetării – dezvoltării ale unității, pentru promovarea în grade profesionale de CS I și CSII și le propune aprobării A.S.A.S.;

t) aprobă scoaterea posturilor vacante la concurs conform prevederilor HG nr. 286/2011

u) aprobă regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul stațiunii, precum și criteriile, comisiile de concurs și rezultatele finale ale concursurilor, în afară de CS I și CS II;

v) aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul stațiunii;

w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului științific;

x) aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității ;

y) aprobă fundamentat (pe baza devizelor tehnologice , prețului de cost și prețului pieței) prețurile propuse de către comisia de stabilire a prețurilor pentru bunurile ce urmează a fi comercializate

aa) exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale

(2).Consiliul de administrație al unității de c-d-i îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art.24(1). Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele unității o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte, sau la solicitarea scrisă a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.

(2).Planificarea anuală a ședințelor se realizează de către președintele Consiliul de administrație și se adoptă în ultima ședință din anul anterior. După adoptare, aceasta se transmite spre informare membrilor.

(3).Convocarea membrilor Consiliul de administrație se face prin invitație transmisă în formă scrisă prin poștă sau fax sau în format electronic prin e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(4).Invitația va fi însoțită de propunerea ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia.

(5) Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințe poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, video conferință, teleconferință menționându-se în procesul verbal modalitatea de participare.Mijloacele de comunicare la distanță prevăzute mai sus , trebuie sa întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, acces video și audio, astfel încât deliberarea punctelor de pe ordinea de zi și hotărârile să se facă în mod continuu și de comun acord.

(6) În cazul de maximă urgență, membrii Consiliului de Administrație pot fi consultați și telefonic, întocmindu-se o minută în acest sens, care va fi introdusă la următoarea ședință.

Art.25(1).Propunerea ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui Consiliul de administrație, în lipsa acestuia de către președintele Consiliului științific sau la inițiativa a 1/3 din numărul membrilor acestuia.

(2).Propunerea ordinii de zi cuprinde probleme de interes pentru care intră în competența de soluționare a Consiliului de administrație.

(3).Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă membrilor Consiliului de administrație și se aduce la cunoștința secției de specialitate din cadrul ASAS.

(4).Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri / probleme, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

Art.26 (1) Dezbaterile Consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de către președintele Consiliului științific sau un membru desemnat.

(2).Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membrii din numărul total al membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție ședința Consiliului de administrație va fi reprogramată într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

(3).Hotărârile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de 3 voturi din numărul total al membrilor din care cel puțin un vot al reprezentanților A.S.A.S. și M.A.D.R.

(4).În caz de paritate de voturi ale membrilor Consiliului de Administrație , votul președintelui Consiliului de Administrație sau a supleantului , în lipsa acestuia, la respectiva ședință este decisiv.

(5). La ședințele Consiliului de administrație poate participa, în calitate de invitat, fără drept de vot un reprezentant al sindicatului sau al salariaților în cazul în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat.

(6).Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză, consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate.

(7).Membrii Consiliului de administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului.

(8). Membrii Consiliului de Administrație își execută mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate în interesul instituției.

(9). Membrii nu încalcă obligația prevăzută la alin. (8) , dacă în momentul luării unei decizii , el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul instituției și pe baza unor informații adecvate.

(10). Membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și documentele calificate instituției , la care au acces în calitate lor de membri ai CA. Această obligație le revine și după încetarea mandatului.

(11).Membrii Consiliului de administrație care s-au împotrivit luării unei decizii ce s-a dovedit păgubitoare pentru unitate nu răspund, dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de ședință al Consiliului de administrație. Membrul Consiliului de administrație va anunța în scris despre aceasta organul coordonator al unității de cercetare, respectiv A.S.A.S., în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la exprimarea dezacordului consemnat în procesul verbal de ședință.

(12).Membrii Consiliului de administrație care nu au respectat prevederile de mai sus răspund pentru daunele cauzate unității ca urmare a acestui fapt.

Art.27 Votul membrilor Consiliului de administrație este individual și deschis:

(1) Votul deschis se exprimă liber prin ridicarea mâinii;

(2) Votul exprimat poate fi : "pentru", "contra" sau "abținere";

(3)Votul este notat de secretar în dreptul numelui membrului din Consiliului de administrație;

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

Art.28(1) Președintele Consiliului de administrație are în cadrul ședințelor consiliului, următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului de administrație;
- b) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- c) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței și comunică asistenței prezența membrilor și a invitaților, precizând dacă ședința este legal constituită;
- d) prezintă propunerea ordinii de zi așa cum a fost comunicată și o supune aprobării membrilor, cu precizarea eventualelor completări ale acesteia, la începutul fiecărei ședințe;
- e) la fiecare punct de pe ordinea de zi, face o prezentare susținută cu documente, personal sau împreună cu inițiatorul documentului și o supune spre dezbateră și soluționare;
- f) acordă cuvântul inițiatorului documentelor aflate în dezbateră (reprezentantul compartimentului intern care a întocmit raportul), dacă este cazul;
- g) supune votului membrilor rezultatul / rezultatele dezbaterilor, asigură numărarea voturilor și anunță numărarea votării cu precizarea voturilor “pentru”, a celor “contra” și a ” abținerilor”;
- h) la final, declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, semnează procesele verbale;
- i) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;
- j) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație;
- k) desemnează ca secretar al Consiliului de administrație o persoană din rândul personalului din unitate care nu este membru în Consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- l) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor / invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- m) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membrii, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

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

(3).În lipsa președintelui Consiliului de administrație ședințele sunt conduse de Președintele Consiliului științific sau alt membru desemnat.

Art.29 Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de unitate, prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariații unității, fără drept de vot la ședințele consiliului, neremunerat și are următoarele atribuții:

- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe;
- împreună cu președintele, întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- asigură convocarea în scris sau pe e-mail, a membrilor Consiliului de administrație și a invitaților;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului de administrație ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte;
- anunță membrii Consiliului de administrație orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și ședințele extraordinare;
- scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale invitaților în registrul unic de procese verbale al Consiliului de administrație;
- prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului de administrație pentru a fi înșușit și semnat în ziua desfășurării acestuia;
- 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;
- îndosiază 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 care solicită acest lucru;

- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

Art.30 (1) Documentele Consiliului de administrație sunt :

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului de administrație;
- b) convocatoarele Consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.);
- e) registrul de numere a hotărârilor Consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație.

(2).Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație și registrul de numere a hotărârilor Consiliului de administrație se înregistrează în unitate de c-d pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul Consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3).Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, al cărui chei se găsesc la președintele Consiliului de administrație și la secretarul Consiliului de administrație.

(4).Dezbaterile Consiliului de administrație se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se arhivează permanent în arhiva unității.

Art.31 (1).Hotărârile Consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare după caz și se semnează de către președinte;

(2). Hotărârile Consiliului de administrație se comunică pe bază de semnătură compartimentelor interne prin grija secretarului pe bază de semnătură;

(3). Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toți salariații implicați în mod direct ori indirect în activitatea unității de c-d.

(4). Hotărârile Consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr.554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art. 32. (1) Regulamentul științific reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Științific din cadrul Stațiunii de Cercetare Dezvoltare Agricolă Turda.

(2) Regulamentul se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității conform prevederilor art. 12 din Ordonanța nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică și art. 34 litera b) din Legea nr. 45/2009 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. Consiliul Științific se organizează și funcționează ca organism de specialitate și consultativ al Consiliului de Administrație al unității, în conformitate cu Ordonanța nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 324/2003, Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, HG nr. 929/2014 privind Strategia Națională de CDI, modificată de HG nr. 81/2017, Strategia MADR, Legea 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, precum și actele normative prin care este înființată și funcționează Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Agricolă Turda, ca organism de specialitate și consultativ al Consiliului de Administrație al unității.

Art. 34. Consiliul Științific asigură coordonarea, orientarea și evaluarea activității de cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare din cadrul stațiunii. De asemenea, Consiliul Științific are ca misiune elaborarea strategiei de cercetare - dezvoltare și inovare a unității și a programelor proprii de cercetare, precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestora.

Art. 35. Documentele, planurile, programele și măsurile propuse de către Consiliul Științific se supun aprobării Consiliului de Administrație al unității.

Art. 36. Consiliul Științific este format din 5 sau 7 membri. Sunt membri de drept ai Consiliului Științific, Directorul și Directorul adjunct științific. Ceilalți 3 sau 5 membri ai Consiliului Științific se aleg dintre cercetătorii cu titlul de doctor, cu realizări deosebite și cu capacitate demonstrată de sinteză, prospectare și implicare în domeniu, reprezentativi pentru activitatea științifică, din cadrul unității. Fiecare laborator/colectiv de cercetare (după caz) va fi reprezentat în Consiliu Științific de către un membru. În cazuri excepționale, din cauza lipsei de personal din unitate, se pot include în Consiliul Științific, cercetători științifici care nu au titlul de doctor și un reprezentat sau mai mulți ai ASAS.

Art. 37. Consiliul Științific este condus de către directorul adjunct științific al unității în calitate de Președinte care răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a acesteia, cu excepția situațiilor privind incompatibilitățile, astfel cum sunt precizate în ROF al CA, ROF-ul unității sau alte reglementari legale. Unul dintre membrii Consiliului Științific, propus de președinte, va asigura secretariatul Consiliului Științific.

Art. 38. Pentru îndeplinirea rolului său, Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de cercetare — dezvoltare — inovare a unității prin Planul tematic de cercetare - dezvoltare;
- b) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru realizarea Planului tematic de cercetare — dezvoltare — inovare în domeniul de activitate al unității;
- c) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație programul multianual /anual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii care trebuie să fie armonizat la obiectivele prevăzute în documentele legislative conf. art. 2 al C.S. și să aibă valoare adăugată cu impact economic, social și de mediu;
- d) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării din unitate;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică și proiectele tehnice conform Legii nr. 348/2003 privind legea pomiculturii;
- f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică a unității;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) propune Consiliului de Administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale unității;
- i) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale de ACS, CS și CS III, avizează rezultatele concursurilor respective și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale, avizează rezultatul concursurilor pentru CS I și CS II, și înaintează la ASAS spre analiză și aprobare dosarele de concurs;
- k) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;

- l) propune criteriile de evaluare și măsuri de valorificare a rezultatelor activității de cercetare, pentru cercetători și substructurile de cercetare componente ale unității;
- m) elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;
- n) examinează și avizează lucrările științifice ale stațiunii, care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;
- o) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
- p) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte;
- q) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- r) propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
- s) elaborează și prezintă Directorului și Consiliului de Administrație raportul anual de activitate științifică din cadrul unității;
- t) urmărește arhivarea documentelor care stau la baza proiectelor de cercetare;
- u) se asigură că rezultatele cercetării științifice obținute de unitatea de c-d omologate sau în curs de omologare/certificare sunt stocate corespunzător la nivelul unității în condiții de siguranță maximă.

Art. 39. Consiliul Științific se reunește lunar și/sau ori de câte ori interesele unității o cer, la convocarea președintelui.

Art. 40. Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă, prin vot deschis,

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

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

Art. 41. (1) Activitatea Consiliului Științific se desfășoară în plen sau pe comisii și grupuri de lucru, constituite ad-hoc în funcție de activitățile și obiectivele de etapă. Ordinea de zi a ședințelor de lucru se propune de către Președinte și se anunță membrilor cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24 h înainte de data desfășurării acesteia.

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

Art. 42. (1) Consiliul Științific se alege pentru o perioadă de 4 ani și se avizează de ASAS prin secția de specialitate.

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

Art. 43. Pentru îndeplinirea rolului său, Președintele Consiliul Științific are următoarele atribuții:

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

Art. 44. Secretarul Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) întocmește ordinea de zi a ședințelor împreună cu președintele și pune la dispoziția membrilor Consiliului Științific ordinea de zi și materialele supuse

dezbaterii cu cel puțin trei zile lucrătoare, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24 h înainte;

- b) întocmește procesele-verbale de ședință pe care le semnează și ține evidența acestora într-un registru special. Prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului Științific pentru a fi însușit și semnat;
- c) redactează hotărârile ședințelor Consiliului Științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire a acestora;
- d) ține evidența documentelor intrate spre analiză, avizare și aprobare precum și a documentelor ieșite într-un registru special de intrări - ieșiri. Îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului Științific;
- e) păstrează confidențialitatea conținutului ședințelor Consiliului Științific.

DIRECTORUL S.C.D.A.T

Art.45 Activitatea curentă a S.C.D.A.T. este condusă de directorul unității, numit prin Decizia președintelui ASAS București, în urma unui concurs pentru ocuparea postului, pe o perioadă de 4 ani la expirarea cărora în funcție de performanțele realizate, numirea poate fi prelungită cu încă 4 ani.

Directorul are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Stabilește anual obiectivele generale, de dezvoltare ale stațiunii pe termen scurt, mediu și lung împreună cu conducătorii compartimentelor și cu Consiliul științific, în concordanță cu legislația în vigoare, cu strategia de dezvoltare a stațiunii aprobate de Consiliul de administrație și de forul tutelar în condițiile prevăzute prezentul R.O.F.;
2. Coordonează ansamblul activităților menite să ducă la realizarea obiectivelor de activitate ale S.C.D.A.T. și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți;
3. Stabilește măsuri pentru organizarea științifică a producției și a activității de cercetare, asigurând acestor activități, caracter continuu și sistematic, urmărind gradul de realizare a obiectivelor pe compartimente;
4. Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile laboratoarelor de cercetare, laboratoarelor experimentale, celorlalte activități și compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice ale S.C.D.A.T., precum și relațiile acestora cu terții, cu aprobarea Consiliului de administrație;

5. Coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale stațiunii cu stabilirea pe baze reale a veniturilor proprii și necesarul de la bugetul de stat precum și rectificarea acestuia, în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și ASAS.
6. Coordonează elaborarea proiectelor de achiziții și de investiții ale stațiunii;
7. Organizează și supervizează activitatea comisiei de recepție și autorecepție, a comisiei pentru recepția investițiilor, comisiei pentru recepția mijloacelor fixe, comisiei de declasare și casare a bunurilor, etc;
8. Identifică oportunități de dezvoltare ale stațiunii;
9. Răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și altor lucrări și produse din profilul de activitate al S.C.D.A.T.;
10. Monitorizează piața și identifică cerințele acesteia privitoare la activitatea de cercetare științifică;
11. Stabilește măsuri pentru încheierea la timp a contractelor economice și răspunde pentru negocierea prețurilor în cazul în care acestea nu sunt stabilite de guvern;
12. Identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei și tendințe în cercetarea științifică de profil și pentru realizarea investițiilor;
13. Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele S.C.D.A.T. în relațiile cu celelalte organisme, organizații, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice (furnizorii, clienții) din țară și străinătate;
14. Asigură managementul stațiunii (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea);
15. Comunică conducătorilor din subordine valorile și obiectivele strategice a stațiunii, stabilește obiectivele pentru fiecare, termenele-limită ale acestora și urmărește îndeplinirea lor;
16. Aprobă procedurile de interes general ale stațiunii (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane);
17. Este ordonator de credite, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
18. Analizează împreună cu conducătorii compartimentelor organizatorice toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui compartiment pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare;
19. Participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de management a calității;

20. Coordonează activitățile privind gestionarea bunurilor și utilizarea resurselor materiale ale S.C.D.A.T. și răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
21. Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine și asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
22. Propune Consiliului de Administrație spre aprobare (avizare) soluții, tehnici acțiuni, lucrări de investiții etc.,
23. Propune Consiliului de Administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii și o supune aprobării ASAS;
24. Numește directorii și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii, în urma concursului organizat în condițiile legii;
25. Asigură încadrarea pe funcții și meserii acordarea salariilor personalului din S.C.D.A.T. conform legislației în vigoare și răspunde pentru legalitatea, realitatea și oportunitatea faptelor și actelor juridice încheiate în acest sens;
26. Conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului asupra căruia își exercită, în conformitate cu prevederile legale și a Contractului colectiv de muncă, dreptul de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractelor individuale de muncă;
27. Evaluează periodic activitatea conducătorilor din subordine. Dispune anual efectuarea evaluărilor performanțelor angajaților din stațiune și avizează evaluările individuale anuale;
28. Participă la elaborarea și reactualizarea fișelor de post ale conducătorilor din subordine și aprobă / avizează fișele de post ale angajaților întocmite / actualizate pe baza statului de funcții, structurii organizatorice și a prezentului ROF;
29. Aprobă planificarea concediului de odihnă pentru angajații stațiunii;
30. Asigură negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul S.C.D.A.T. și contractele individuale de muncă;
31. Asigură întocmirea Regulamentului Intern al stațiunii conform prevederilor legale;
32. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;
33. Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
34. Urmărește aplicarea deciziilor luate, evaluează efectele acestora și își asumă răspunderea potrivit legii;
35. Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității stațiunii;
36. Apreciază oportunitatea creditelor contractate și răspunde alături de directorul adjunct economic pentru întreaga activitate financiar-contabilă;

37. Stabilește componența comisiilor de concurs pentru promovarea pe funcții a cercetătorilor științifici și a întregului personal din unitate;
38. Asigură drepturile bănești ale personalului angajat și plata acestora conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
39. Asigură resursele necesare (financiare, materiale, umane), compartimentelor organizatorice și utilizarea optimă a acestora în vederea realizării obiectivelor stabilite;
40. Răspunde de aplicarea corectă și de respectarea:
41. legislației muncii și a reglementărilor privind operațiunile financiar-contabile;
42. normelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, protecția mediului, protecția împotriva incendiilor;
43. legislației în domeniul CDI;
44. legislației privind protecția informațiilor;
45. reglementărilor interne specifice (ROF, ROI, Contract Colectiv de Muncă și alte reglementări precizate de stațiune);
46. procedurilor interne aplicabile la locurile de muncă
47. Organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv;
48. Adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț exterior și interior, prin compartimentul specializat, al cărui șef va răspunde pentru îndeplinirea celor stabilite;
49. Prezintă trimestrial A.S.A.S. București, situația economică și financiară a S.C.D.A.T. și la solicitarea membrilor Consiliului de administrație și a forurilor tutelare, elaborează studii, proiecte și prognoze de restructurare și re tehnologizare și alte documente privind activitatea S.C.D.A.T.;
50. De asemenea, ia măsuri privind apărarea integrității patrimoniului unității și recuperării daunelor materiale produse;
51. Propune Consiliului de administrație spre aprobare sau aprobă scăderea din gestiune a lipsurilor de valori materiale peste normele legale și trecerea acestora pe costuri, când acestea nu sunt imputabile, în condițiile prevăzute de lege;
52. Adoptă hotărâri și dispune măsuri în limita competențelor care îi sunt stabilite prin lege și de către Consiliul de administrație;
53. Asigură funcționarea în condiții optime a unității prin acte și fapte juridice, respectând legislația în vigoare;
54. Răspunde pentru realitatea și legalitatea tuturor actelor încheiate;
55. Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și altor accidente, precum și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni ivite în desfășurarea procesului de producție;

56. Răspunde pentru asigurarea secretului de stat la nivelul S.C.D.A.T.;
57. Poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea S.C.D.A.T. Stabilește sarcinile pentru director adjunct tehnic, director adjunct științific și directorul adjunct economic , care la rândul lor au obligația să stabilească sarcini pentru toți șefii de laboratoare experimentale, servicii și compartimente .
58. Prezentele sarcini sunt completate de fișa postului.

DIRECTOR ADJUNCT TEHNIC

Art.46 Directorul adjunct tehnic al S.C.D.A.T. are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Răspunde de conservarea , folosirea integrală, rațională și eficientă a fondului funciar aflate în administrarea unității și asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția și gospodărirea fondului funciar;
2. Ține legătura permanentă cu laboratoarele de cercetare pentru aplicarea celor mai avansate tehnologii în cultura plantelor și creșterea animalelor în condiții concrete de mediu și sol ale unității;
3. Asigură amplasarea judicioasă a culturilor, producerea semințelor de mare productivitate din categorii biologice superioare, fertilizarea terenurilor, executarea la timp și de calitate a lucrărilor de însămânțare, întreținere și recoltare a culturilor;
4. Răspunde de întocmirea programelor de producere de sămânță, pentru prelucrarea și valorificarea producției semincere în cele mai bune condiții;
5. Răspunde de întreținerea și exploatarea rațională a lucrărilor de îmbunătățiri funciare;
6. Asigură condițiile pentru realizarea unui regim optim a culturilor și celelalte condiții necesare în vederea obținerii de producții cu eficiență economică ridicată;
7. Răspunde de organizarea și desfășurarea procesului de producție în zootehnie, aplicarea măsurilor privind îmbunătățirea reproducției și selecției la animale, realizarea efectivelor și îmbunătățirea structurii pe categorii de vârstă, precum și obținerea de cantități sporite de furaje cu valoare nutritivă ridicată, precum și de extinderea mecanizării lucrărilor în zootehnie. Ia măsuri pentru prelucrarea cu eficiență maximă a produselor din ferma zootehnică;

8. Răspunde de organizarea științifică a muncii în toate laboratoarele experimentale de la activitatea de dezvoltare, iar împreună cu șefii compartimentelor de resort, asigură aprovizionarea tehnico-materială acestora, precum și valorificarea eficientă a producțiilor principale și secundare de un nivel calitativ superior;
9. Împreună cu șefii de laboratoare experimentale de la activitatea de dezvoltare răspunde de dotarea acestora cu tractoare și mașini agricole, folosirea la întreaga capacitate a tuturor mijloacelor mecanice, reducerea lucrărilor manuale și pe cât posibil creșterea productivității muncii;
10. Îndeplinește funcția de președinte al comisiei de recepție în executarea căreia organizează controlul calității semințelor, controlul calității tuturor lucrărilor care se execută în unitate și răspunde de recepțiile efectuate;
11. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea șefilor de laboratoare experimentale de la activitatea de dezvoltare și a șefilor compartimentelor pe care îi are în subordine, pe baza programării și organizării activității zilnice de producție. Asigură folosirea integrală a mijloacelor de lucru și a forței de muncă;
12. Transmite sarcinile de serviciu șefilor de laboratoare experimentale și compartimente de la activitatea de dezvoltare și urmărește îndeplinirea acestora. Răspunde, alături de aceștia, pentru integritatea patrimoniului unității;
13. Are obligația să asigure respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii privind buna desfășurare a procesului de muncă;
14. Este obligat să ia toate măsurile necesare pentru prevenire avariilor, exploziilor, incendiilor și altor accidente, precum și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni ivite în desfășurarea procesului de producție;
15. Asigură instruirea și verificarea cunoștințelor salariaților referitoare la regulile de protecție a muncii;
16. Răspunde de activitatea de protecție a muncii și P.S.I. pe unitate, laboratoare experimentale și compartimente și asigură folosirea integrală a mijloacelor de lucru, precum și respectarea strictă a disciplinei în muncă;
17. Ia măsuri pentru aplicarea corectă a normelor de protecție a muncii, de combatere a poluării mediului înconjurător, de prevenire și stingere a incendiilor;
18. Răspunde pentru legalitatea și realizarea faptelor și actelor juridice proprii. Execută atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea S.C.D.A.T. cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale în competența directorului, directorul adjunct economic sau altor organe;
19. Poate ține locul directorului unității, cu delegație, situație în care răspunde pentru activitatea desfășurată în această calitate;

20. Exerciță orice alte atribuții care-i sunt delegate, prin normele legale în vigoare, de Consiliul de administrație.
21. Prezentele sarcini sunt completate de fișa postului.

DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC

Art.47 Directorul adjunct economic are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
3. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
5. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, realizează defalcarea pe trimestre a indicatorilor economico – financiari, asigurând încadrarea acestora în indicatorii anuali aprobați și asigură urmărirea realizării acestora;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și fundamentarea economică a acestuia și asigură o justă corelare între venituri și cheltuieli, încât să asigure resursele financiare necesare pe tot parcursul anului și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
7. Răspunde împreună cu directorul de întocmirea programului de investiții și îl trimite la ASAS București spre aprobare;
8. Asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție și investiții, întocmește planul de credite și asigură rambursarea acestora la termenele stabilite;
9. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și

documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

10. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

12. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al unității o cere;

13. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

14. Prezintă organelor abilitate situația economico-financiară a S.C.D.A.T. la termenele legale și la ASAS București, cu ocazia depunerii bilanțului contabil și ori de câte ori sunt solicitări în acest sens;

15. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;

16. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

17. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

18. Îndrumă și controlează activitatea de evidență economică desfășurată de salariații de specialitate din laboratoarele experimentale, servicii, compartimente și de gestionari;

19. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

20. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

21. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

22. Asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

23. Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;
24. Este consultat de către entitățile funcționale ale unității în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
25. Este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
26. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
27. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
28. Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
29. Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
30. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
31. Stabilește atribuțiile și competențele șefilor de servicii din subordine și a economiștilor de laboratoare experimentale;
32. Ține evidența actelor normative și răspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor acestora de către personalul care are atribuții în aplicarea acestor prevederi;
33. Inițiază și organizează acțiuni de instruire privind legislația în vigoare și modificările acesteia, pentru întregul aparat economic;
34. Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostințelor acestora;
35. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
36. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
37. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
38. Prezentele sarcini sunt completate de fișa postului.

DIRECTOR ADJUNCT ȘTIINȚIFIC

Art.48 Directorul adjunct științific are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Organizează și conduce activitatea științifică a laboratoarelor și colectivelor de cercetare;
2. Participă la fundamentarea programului de cercetare anual și de perspectivă pe care îl centralizează la nivel de unitate și-l supune dezbaterii și aprobării Consiliului de administrație, în vederea cuprinderii acestuia în cadrul Programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;
3. Participă la contractarea temelor de cercetare cu unitățile titulare de programe sau alte unități economice;
4. Coordonează activitatea de cercetare științifică curentă, participă la ședințele periodice ale Consiliului de administrație și transmite personalului din subordine hotărârile luate în cadrul acestora în ceea ce privește activitatea de cercetare științifică, urmărind și modul de îndeplinire a lor;
5. Răspunde de disciplina contractuală privind încheierea contractelor și actelor adiționale, ținerea evidenței acestora și urmărește realizarea sau nerealizarea obligațiilor contractuale privind cercetarea științifică;
6. Coordonează întocmirea devizelor de lucrări de cercetare contractate;
7. Organizează analize periodice pentru verificarea modului în care se execută planul tematic de către personalul din cercetare și informează conducerea S.C.D.A.T. și A.S.A.S despre rezultatele obținute;
8. Urmărește modul în care se asigură baza tehnico-materială necesară executării temelor de cercetare și propune conducerii S.C.D.A.T. măsuri de realizare integrală a solicitărilor de materii și materiale;
9. Asigură întocmirea lucrărilor necesare analizelor periodice a activității de cercetare științifică în Consiliul de administrație, inclusiv pentru volumele de lucrări științifice ale unității;
10. Propune unele acțiuni de cooperare cu alte unități din țară și din străinătate, care vor fi supuse aprobării Consiliului de administrație;
11. Urmărește și răspunde de realizarea integrală a lucrărilor de cercetare contractate inclusiv a transferurilor de tehnologie, respectiv consultanță;
12. Urmărește valorificarea cunoștințelor dobândite de cercetătorii care au făcut vizite de documentare și specializare în țară și străinătate;

13. Urmărește și ține evidența de asistență tehnică acordată de personalul de cercetare laboratoarelor experimentale din activitatea de dezvoltare din S.C.D.A.T.;
14. Verifică pontajele sub aspectul realității muncii prestate și prezenței la lucru, precum și centralizatoarele la lucrările întocmite de cercetători, ingineri și tehnicieni;
15. Răspunde de organizarea periodică a cursurilor de perfecționare, a pregătirii sesiunilor de comunicări și referate interne, participarea la manifestări științifice interne și internaționale, congrese, conferințe, consfătuiri, sesiuni de referate științifice anuale;
16. Răspunde împreună cu colectivele de cercetare pentru întocmirea rapoartelor anuale, efectuarea recepțiilor și prezentarea rezultatelor către beneficiari;
17. Răspunde pentru prezentarea la timp a lucrărilor de cercetare științifică în vederea tipăririi lor în volume sau broșuri, după caz, precum și de verificarea acestora ca formă și fond;
18. Ia măsuri de valorificare și difuzare a rezultatelor cercetării științifice prin mijloacele cele mai eficiente;
19. Răspunde de activitatea de protecție a muncii și P.S.I. din cadrul activității de cercetare;
20. Asigură securitatea documentelor și ia măsuri în vederea asigurării confidențialității rezultatelor cercetărilor științifice la nivelul activității de cercetare;
21. Exerciță orice alte atribuții ce-i sunt delegate, specifice funcției, de către Consiliul de administrație.
22. Prezentele sarcini sunt completate de fișa postului.

ȘEFII DE LABORATOARE DE CERCETARE, DE LABORATOARE EXPERIMENTALE, SERVICII ȘI COMPARTIMENTE

Art.49 Aceștia au următoarele atribuții și responsabilități:

1. Duc la îndeplinire toate sarcinile specifice funcției, rezultate din legislația în vigoare sau transmise în scris, ori verbal de directorul unității și Consiliul de administrație;
2. Au în primire și răspund de gestiunea întregului patrimoniu din cadrul locului de muncă pe care îl conduc, apărarea integrității acestuia, a tuturor mijloacelor fixe

- (utilaje, clădiri, animale) și mijloacelor circulante. Prin semnarea listelor de inventariere se confirmă existența, luarea în primire și asumarea răspunderii materiale ale gestiunilor din subordine în cazul lipsurilor sau distrugerilor;
3. Răspund de legalitatea și realitatea faptelor și actelor juridice pe care le execută, le întocmesc și le semnează;
 4. Răspund pentru întocmirea programelor de dezvoltare, pentru realizarea producțiilor și lucrărilor angajate;
 5. Răspund juridic pentru depășirea cheltuielilor normate și pentru pagubele aduse unității prin neîndeplinirea obligațiilor legale de serviciu, ori îndeplinirea acestora în mod defectuos;
 6. Gestionează materialele (semințe, îngrășăminte, combustibil, furaje, etc.) și răspund pentru pagubele aduse unității din vina și nepriceperea lor în administrarea și buna gospodărire a acestora;
 7. Sunt responsabili cu protecția muncii și P.S.I. la locurile de muncă pe care le conduc și răspund în această calitate pentru nerespectarea normelor de protecție a muncii, din cauza cărora s-au produs accidente de muncă;
 8. Sunt obligați să ia toate măsurile pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și altor accidente, precum și eliminarea fără întârziere a oricărui defecțiune ivite în desfășurarea procesului de producție;
 9. Iau măsuri și răspund pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor din activitatea curentă, specifică locului de muncă;
 10. Transmit sarcinile de serviciu, salarii din subordine;
 11. Au obligația să cunoască toate reglementările legale specifice funcției pe care o îndeplinesc și răspund pentru încălcarea legii în domeniul lor de activitate;
 12. Stabilesc atribuțiile și competențele prevăzute în fișele de post pentru personalul din subordine;
 13. Orice alte responsabilități specifice atribuite de directorul S.C.D.A.T.

Șefii de laboratoare de cercetare

Pe lângă sarcinile prevăzute mai sus au obligații specifice după cum urmează :

14. Realizarea de referate științifice proiecte de cercetare și propunerea de proiecte noi ;
15. Coordonează întreaga activitate de cercetare a laboratorului și personalul din subordine pentru realizarea tuturor obiectivelor din programele de cercetare;

16. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului științific și tehnic prin promovarea de tehnici și metode noi moderne;

17. Să participe la sesiuni de referate, dezbateri științifice și schimburi de experiență ;

18. Să-și perfecționeze în permanență nivelul de cunoștințe prin studii aprofundate și o documentare științifică riguroasă ;

19. Să împărtășească din experiența sa proprie, personalului din subordine și să se ocupe de pregătirea cadrelor tinere din cadrul laboratorului ;

20. Să contribuie la popularizarea rezultatelor obținute prin publicații științifice care să exprime în mod sintetic realizările din domeniul său de activitate;

21. Să valorifice în instituție experiența, documentațiile și cunoștințele obținute în deplasările efectuate în țară și străinătate;

22. Să nu exercite concurență neloială, sau orice activități (înstrăinarea rezultatelor cercetării, divulgarea secretelor, denigrarea instituției, etc.) care ar putea aduce prejudicii materiale sau de imagine ale instituției.

Art. 50

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

(1) **ACTIVITATEA DE CERCETARE** cuprinde:

a. Laboratorul Ameliorare cereale păioase

Obiective:

- Crearea de soiuri la grâul de toamnă, orzoaică de primăvară ;
- Potențial de producție și stabilitatea recoltelor;
- Testarea materialului biologic autohton și străin în culturi comparative;
- Asigurarea verigilor biologice inițiale pentru menținerea și multiplicarea în diferite faze ale procesului de ameliorare la grâul de toamnă și orzoaică de primăvară;
- Calitatea de panificație;
- Rezistența la boli foliare și ale spicului;
- Toleranța la factorii de stres (abiotici) ger, cădere;
- Siguranța alimentară (alimente sigure) :
 - calitate superioară (grâne medicinale)
 - diversificarea surselor de materii prime pentru panificație
 - diversificarea produselor pentru panificație.

b.Laboratorul Ameliorare porumb

Obiective:

- Potențial de producție;
- Rezistența la cădere și frângere;
- Perioada de vegetație redusă;
- Studiul progresului genetic;
- Rezistența la boli și dăunători;
- Testarea materialului biologic autohton și străin în culturi comparative;
- Orientarea lucrărilor de creație a noilor genotipuri numai spre hibrizi simpli și/sau simpli modificați;
- Asigurarea multiplicării liniilor consangvinizate (sub izolator și în spațiu), formelor parentale necesare programului de producere semințe a zonei cu hibrizi de porumb adecvați;
- Îndrumarea și controlul calității producerii de semințe pentru hibridii proprii;
- Crearea, în colaborare cu parteneri străini (instituții de cercetare și firme specializate) de hibrizi de porumb specializați;
- Analiza genetică a germoplasmei existente în cadrul laboratorului cu ajutorul markerilor moleculari;
- Diversitatea genetică a citoplasmelor de porumb;
- Diminuarea efectelor negative ale acțiunilor factorilor stresanți (temperaturi scăzute, secetă și arșiță, boli, dăunători etc.);
- Obiective de natură calitativă (conținut ridicat de aminoacizi esențiali, bob de tip zaharat, conținut în grăsimi superior formelor obișnuite, peste 5%);
- Perfecționarea tehnologică a producerii semințelor (utilizarea androsterilității)

c.Laboratorul Ameliorare soia

Obiective:

- Cercetări fundamentale de genetică cantitativă și calitativă;
- Crearea de soiuri de soia , cu conținutul de proteine și grăsimi ridicate, adaptate condițiilor zonei;
- Studiul în culturi comparative a liniilor și soiurilor la soia, mazăre de câmp, lucernă, trifoi;
- Capacitatea de producție;
- Calitatea boabelor de soia;

- Precocitatea;
- Pretabilitatea la recoltatul mecanizat :
 - rezistența la cădere;
 - rezistența la scuturare;
 - inserția ridicată a primelor păstăi bazale;
- Rezistența la boli și dăunători;
- Menținerea și multiplicarea verigilor biologice inițiale la soiurile și liniile zonale și de perspectivă;
- Elaborarea tehnologiilor de producere a semințelor la leguminoasele furajere anuale și perene.

d. Laboratorul Tehnologii și mecanizare

Obiective:

- Cercetări privind sistemele de agricultură durabilă;
- Realizarea tehnologiilor specifice culturilor zonale în sistemul de agricultură conservativă;
- Cercetări asupra nutriției plantelor cultivate în sistemul de agricultură conservativă;
- Controlul populațiilor de buruieni din culturile agricole, testarea și elaborarea tehnologiilor de utilizare a erbicidelor în sistemul clasic de agricultură, comparativ cu sistemul conservativ;
- Monitorizarea evoluției biodiversității și a proceselor de schimb de gaze sol-atmosferă în diferite sisteme de agricultură (clasic, intensiv, conservativ).
-

e. Laboratorul Protecția plantelor

- Creșterea eficienței economice și ecologice a metodelor integrate de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- Îmbunătățirea calității recoltelor;
- Protecția calității mediului înconjurător și siguranța alimentară;
- Elaborarea unor metode ecologice integrate pentru reducerea atacului de boli și dăunători;
- Realizarea securității producției;
- Conservarea biodiversității și a auxiliarilor entomofagi;
- Perfecționarea metodelor de prevenire și combatere a dăunătorilor prin mijloace chimice și biologice.

f. Laboratorul de cercetări zootehnice-selecție conservativă ovine și suine

Obiective :

- Un obiectiv major este menținerea în stoc genetic "în situ" în rasă curată, a raselor Mangalița și Bazna la suine și a rasei Țigaie la ovine, prin diferite metode de împerechere, evitând consagvinizarea strânsă a indivizilor din populație;
- Urmărirea și îmbunătățirea parametrilor morfo-productivi la suine (spor, capacitate de alăptare, experiențe efectuate la carnea de suine în vederea determinării raportului de acizi grași saturați și nesaturați);
- La ovine – urmărirea caracterelor referitoare la prolificitate, spor mediu, cantitate de lapte, cantitate lână;
- Efectuarea unor bonități pentru animalele care se selecționează pentru reproducție;

g. Colectiv Comune Cercetare

h. Laborator experimental nr.3 producere de semințe verigi inițiale a sectorului de cercetare

Obiective:

- sub coordonarea nemijlocită a autorilor de soiuri și hibridi de plante, asigură multiplicarea semințelor din verigile biologice inițiale: Prebază I și II;
- asigură efectuarea lucrărilor mecanice în câmpurile experimentale;
- asigură realizarea uniformizărilor în cadrul asolamentelor specifice câmpurilor experimentale.

(2) ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE cuprinde:

a-d) LABORATOARELE EXPERIMENTALE VEGETALE ȘI ZOOTEHNICE

- sunt subunități pilot, fără personalitate juridică, care realizează aplicarea în producție a rezultatelor obținute de cercetare, producând sămânță cu înaltă valoare biologică din culturile de grâu, porumb, orzoaică, soia, rapiță, muștar etc.
- laboratoarele experimentale își desfășoară activitatea pe bază de buget de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul de Administrație și fac parte integrantă din bugetul pe unitate.
- au în folosință teren agricol aparținând stațiunii și luat în arendă de la acționari pe bază de contract și sunt dotate cu mijloace fixe și de producție necesare desfășurării activității.

- urmăresc folosirea eficientă a fondului funciar și a mijloacelor fixe și circulante aflate în dotare.
- răspund de recrutarea forței de muncă, salarizare, folosirea rațională a acesteia, iau măsurile necesare pentru respectarea și aplicarea legislației PSI, protecția muncii, protecția mediului ;
- întocmește necesarul de materii prime, carburanți, piese de schimb, ambalaje, pesticide, îngrășăminte chimice, alte materiale precum și echipamente și utilaje necesare unei bune desfășurări a activității și îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- lansează comenzile și urmărește realizarea achizițiilor respective aprobate de conducerea unității;
- asigură încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale și carburanți și îndeplinirea programului de producție, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- ia măsuri pentru creșterea productivității muncii în vederea realizării/depășirii producției programate, obținerii unor venituri maxime și creșterea eficienței economice.

ȘEFUL DE LABORATOR EXPERIMENTAL are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea împreună cu economistul laboratorului și conducerea unității a programului de producție anual, a bugetului de venituri și cheltuieli și ia măsuri pentru realizarea acestora ;
- adaptarea la condițiile concrete ale laboratorului experimental a tehnologiilor de producție în colaborare cu laboratoarele de cercetare cu determinarea perioadei optime economice de efectuare a acestora pentru a asigura producții cât mai mari ;
- folosirea tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării ;
- aplicarea măsurilor organizatorice și economice în vederea folosirii cu eficiență cât mai ridicată a bazei tehnico-materiale din dotare și a forței de muncă pe care o selecționează, angajează și o instruește corespunzător pentru realizarea lucrărilor agricole din laboratorul experimental ;
- conduce și controlează întreaga activitate din cadrul laboratorului, elaborează strategii privitoare la activitatea acesteia și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității ;
- împreună cu economistul, întocmește devizele culturilor și programul economic urmărind îndeplinirea acestuia ;

- ține evidența pe parcele și culturi a lucrărilor efectuate, materiale consumate, producțiilor obținute în vederea cunoașterii potențialului productiv precum și stabilirea științifică a măsurilor ce trebuie luate în continuare pentru culturile care vin în rotație pe aceeași suprafață, în vederea ridicării eficienței cheltuielilor ce se efectuează pentru creșterea producției ;
- colaborează cu laboratoarele de specialitate ale activității de cercetare și cu celelalte laboratoare experimentale servicii și compartimente ale unității ;
- stabilește zilnic programul de lucru și sarcinile de muncă cantitative și calitative a fiecărui lucrător, repartizează mijloacele de producție în vederea aplicării prevederilor tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție și recepționează zilnic toate lucrările, acordând o deosebită atenție calității acestora ;
- stabilește normele locale pentru lucrările mecanice atunci când condițiile de muncă o impun ;
- ia măsuri de sancționare a abaterilor disciplinare ale subordonaților și răspunde de legalitatea deciziilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspund de :
 - întreținerea, păstrarea și utilizarea în bune condiții a tuturor mijloacelor de producție și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul laboratorului;
 - fondul funciar pe toate categoriile de folosință;
 - efective de animale;
 - construcțiile de orice natură și utilitate;
 - tractoarele, mașinile și instalațiile;
 - drumurile de acces.
 - instruirea personalului laboratorului experimental privind protecția muncii conform legii ori de câte ori este nevoie pt. evitarea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale ;
 - crearea condițiilor pt. creșterea randamentului în executarea lucrărilor mecanice și îmbunătățirea condițiilor de organizare și desfășurare a celorlalte lucrări ;
 - creșterea productivității muncii ;
 - creșterea fertilității solului printr-o fertilizare și amendare diferențiată a tuturor categoriilor de teren ;
 - asigurarea rotației culturilor pe aceeași suprafață în vederea creșterii producției ;

- stabilirea concretă a drepturilor de salarizare conform legalității, a realității muncii (prezența la lucru), cantității și calității muncii prestate, a îndeplinirii și depășirii normelor de muncă prevăzute de normativele în vigoare cu respectarea legislației privind salarizarea și prevederilor contractului colectiv de muncă ;

- realizarea în totalitate a sarcinilor și măsurilor stabilite de Consiliul de Administrație și a tuturor măsurilor dispuse de directorul sau director adjunct tehnic pe parcursul procesului de producție în vederea realizării sarcinilor de producție și economice ce revin laboratorului experimental;

- verifică înregistrarea zilnică a veniturilor, cheltuielilor și lucrărilor executate;

- pune la dispoziția conducerii unității la solicitarea acesteia documente și informații referitoare la modul cum sunt duse la îndeplinire sarcinile avute și hotărârile adoptate de aceasta ;

- exactitatea, realitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor semnate ;

- informează urgent conducerea unității despre producerea unor calamități naturale, stabilind și soluțiile ce trebuie luate în mod operativ, mobilizând toate resursele pt. limitarea pagubelor ;

- respectarea prevederilor ROF , Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de muncă și legislației privind salarizarea în vigoare.

e. LABORATOR DE USCARE CONDIȚIONARE SEMINȚE

L.U.C.S. are ca scop uscarea și condiționarea cantităților mari de semințe produse de Stațiunea de Cercetare –Dezvoltare Agricolă Turda și alți producători de semințe din țară, asigurând o calitate și o puritate superioară.

Acest laborator este direct subordonat directorului adjunct economic de la care primește sarcini și dispoziții de lucru.

Atribuțiile principale ale laboratorului sunt: primirea, recepționarea, uscarea, condiționarea, cântărirea, însăcuirea, etichetarea, depozitarea semințelor și vânzarea acestora .

ȘEFUL DE LABORATOR are în principal următoarele atribuții :

- întocmește programul economic anual și bugetul de venituri și cheltuieli al sectorului, pe care le supune aprobării conducerii și ia măsuri pentru realizarea acestora;
- stabilește fluxul tehnologic ;
- răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor din dotare și elaborarea documentației tehnice necesare lucrărilor de întreținere și reparații pe care trebuie să le execute personalul stației și urmărește respectarea lor;
- realizează planul de aprovizionare cu materialele, piese de schimb, și obiecte de inventar ;
- răspunde de respectarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat cu care este dotat laboratorul;
- întocmește și ține la zi documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor din laborator, evidența reparațiilor planificate și a celor executate, precum și accidentele și avariile înregistrate;
- asigură eliminarea operativă a deficiențelor la instalații și ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor energetice sau a utilajelor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendiu sau din punct de vedere al securității personalului;
- propune și urmărește includerea în planul de investiții a lucrărilor și utilajelor necesare pentru creșterea eficienței laboratorului;
- aplică măsurile cele mai eficiente pentru creșterea productivității muncii și a producției nete;
- asigură conducerea întregului personal în vederea realizării și depășirii planului economic;
- întocmește pontajul personalului muncitor, și-l instruieste din punct de vedere al protecției muncii și P.S.I. și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.
- răspunde de pregătirea profesională a personalului muncitor din subordine;
- întocmește fișe cu atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- stabilește norme de muncă;
- analizează activitatea laboratorului și informează conducerea unității de realizarea planului și funcționalitatea mijloacelor de producție;
- răspunde de corecta depozitare a bunurilor materiale sau a mijloacelor fixe din dotare sau pe care le manipulează în procesul de producție, sub aspectul

depozitării acestora în condiții de securitate și pentru a nu fii supuse degradărilor de tot felul;

- este cogestionar și răspunde alături de contabilul de laborator de gestiunea produselor unității și a terților aflate spre prelucrare, depozitare și cea proprie pentru desfacere;
- stabilește măsurile necesare pentru asigurarea dotării corespunzătoare a activității de control al semințelor din cadrul laboratorului și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității acestuia;
- răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei electrice din laborator.

f. COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT

Este subordonat direct directorului adjunct tehnic.

Are ca scop realizarea aprovizionării cu materii prime și materiale, combustibili, piese de schimb, echipamente de lucru ș.a. în limita necesarului aprobat de conducerea unității, precum și transportul cu mijloacele proprii ale unității.

Stabilește și fundamentează necesarul de aprovizionat pe baza normelor de consum aprobate. Întocmește planul de aprovizionare și urmărește îndeplinirea acestuia.

RESPONSABILUL CU APROVIZIONAREA ȘI TRANSPORTUL

Are în principal următoarele atribuții :

- conduce compartimentul urmărind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ce revin angajaților acestuia ;
- întocmește planul de transport, aprovizionare, pe unitate prin care se asigură necesarul de materii prime, materiale, combustibili, carburanți și lubrefianți, piese de schimb ș.a.;
- întocmește planul de reparații capitale a mijloacelor auto proprii și asigură necesarul de transport în perioada campaniilor de recoltare ;
- întocmește zilnic fișa de consum de carburanți în funcție de kilometrii parcurși și de consumurile specifice conform normativelor în vigoare (F.A.Z.) pentru mijloacele de transport din dotare ;
- ține evidența privind întreținerea, exploatarea și funcționarea autovehiculelor de la sediul instituției;

- coordonează activitatea de reparare și întreținere (inspecții tehnice periodice, reparații și revizii obligatorii) pentru autovehiculele din dotare;
- instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de circulație, protecția muncii și P.S.I.
- se îngrijește din timp pentru a asigura aprovizionarea cu imprimantele necesare în compartimentului și întregii unități, întocmește pontajul pentru personalul din subordine pe baza foilor de parcurs sau a condicii de prezență;
- răspunde de păstrarea în condiții de securitate a documentelor din cadrul compartimentului și se îngrijește ca anual aceste documente să fie legate și predate arhivei generale a unității ;
- folosește carnet de cecuri cu limită de valoare pentru efectuarea plăților materialelor procurate pe care-l ține în condiții de securitate și-l predă contabilității împreună cu actele justificative ale sumelor cheltuite ;

g. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Are ca scop asigurarea pazei pe întreaga unitate, prin organizarea judicioasă a activității de pază în așa fel încât să elimine riscurile de furt, prin creșterea vigilenței și luarea de măsuri de supraveghere strictă prin toate mijloacele care le are la dispoziție, a tuturor punctelor de lucru care au fost cuprinse în planul de pază.

ȘEFUL ACTIVITĂȚII DE PAZĂ

Șeful activității de pază are în principal următoarele atribuții:

- întocmește planul de efectuare a activității de pază pentru întreaga unitate, pe care-l supune aprobării conducerii unității;
- răspunde de organizarea activității de pază din întreaga unitate efectuând controlul asupra modului de îndeplinire a pazei la toate punctele de lucru stabilite conform planului de efectuare a pazei în unitate;
- coordonează întreaga activitate de pază, luând măsurile ce se impun în vederea diminuării riscurilor de furt;
- stabilește sarcinile de serviciu din fișa postului a paznicilor din subordine;
- întocmește pontajul personalului de pază și răspunde de protecția muncii și PSI la nivelul acestui compartiment;
- răspunde de camerele de luat vederi și urmărește înregistrările acestora informând conducerea unității de toate neregulile sesizate.

ACTIVITATEA DE CONSTRUCȚII, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

Activitatea de construcții, întreținere și reparații este coordonată de un tehnician mecanic care are în principal următoarele sarcini:

- asigură conducerea operativă a întregului personal din subordine pentru îndeplinirea în bune condiții a lucrărilor angajate a le executa;
- execută lucrări de construcții, întreținere și reparații la clădiri, instalații, utilaje, centrale termice murale;
- execută lucrări de strungărie și sudură în vederea efectuării reparațiilor necesare;
- verifică periodic buna funcționare a centralelor termice și a instalațiilor aferente (apă, gaz, energie electrică)
- verifică rețeaua de canalizare interioară unității;
- verifică instalațiile sanitare și face reparațiile necesare;
- repartizează atribuțiile de serviciu a personalului din subordine;
- ține evidența timpului de lucru a personalului din subordine întocmind pontajul și fișa de activitate pentru munca în acord acolo unde este cazul și le predă compartimentului Resurse umane, salarizare pentru întocmirea statelor de plată;
- stabilește necesarul de materiale de aprovizionat în vederea executării lucrărilor și întocmește documentele primare de intrare și ieșire a acestora;
- întocmește devizele de lucrări și actele de recepție pentru decontarea lucrărilor executate care le predă serviciului financiar contabil pentru înregistrare și facturare dacă este cazul;
- întocmește situația nominală și quantumul consumurilor lunare efectuate de locatarii din clădirile închiriate ale unității pe care o predă Serviciului financiar contabil pentru înregistrare și reținere;
- instruește lunar și de câte ori este nevoie personalul din subordine în ceea ce privește Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI și ia măsuri de respectare a acestora de către aceștia;

SECRETARIATUL

Are următoarele atribuții și răspunderi :

- asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității;
- răspunde de multiplicarea și difuzarea lucrărilor efectuate, după caz, atât în cadrul compartimentelor de muncă cât și la exterior.

- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatar după rezolvare;
- înregistrează corespondența de la forul tutelar și din exterior, deciziile emise de conducerea unității, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele și activitățile interesate;
- asigură multiplicarea monitoarelor oficiale și a celorlalte acte legislative și repartizarea acestora tuturor celor care trebuie să le aplice și care sunt nominalizați de directorul sau directorul adjunct economic din unitate;
- ia măsuri și răspunde de organizarea audiențelor;
- înregistrează cererile, sesizările și reclamațiile și urmărește întocmirea și transmiterea răspunsurilor;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- organizează dormitoare comune, camerele oficiale și cazează personalul care se prezintă la stațiune;
- răspunde de activitatea centralei telefonice;
- transmite și primește documentele prin fax.
- asigură activitatea de informații pentru public.

h. CANTINA/ABATOR

Are ca scop asigurarea necesarului de hrană a personalului unității permanent și sezonier precum și a delegațiilor venite în unitate, contribuind la buna desfășurare a activității instituției.

Administrarea cantinei este realizată de către un administrator care este gestionarul întregului inventar, răspunzând de organizarea și funcționarea în condiții optime posibile a tuturor activităților specifice activității de cantină cu tot ceea ce implică acestea.

Activitatea cantinei presupune activități de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei și procese tehnologice de preparare și distribuire a hranei. Normele privind activitățile de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organele sanitare. Se impune respectarea riguroasă a normelor legale.

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate alimentară, cantina trebuie să respecte următoarele reguli: - să dețină document de înregistrare sanitar - veterinară

emis de D.S.V.; - să se aprovizioneze cu materii prime numai din unități autorizate și controlate sanitar veterinar, însoțite de documente care să ateste originea și calitatea acestora; - să asigure spații corespunzătoare de depozitare a materiei prime; - să aibă sursă autorizată de apă potabilă; - să asigure spații separate pentru pregătirea alimentelor și pentru prepararea hranei (spațiu zarzavat, spațiu carne, spațiu pește, spațiu depozitare ouă); - să dețină spațiul necesar pentru debarasarea și spălarea veselei; - să asigure spațiu și utilaje frigorifice corespunzătoare pentru păstrarea alimentelor; - să asigure echipamentul de protecție și facilitățile pentru igienizarea personalului; - să efectueze periodic acțiuni de dezinfectie, dezinfecție, deratizare ; - să respecte normele de gestionare a deșeurilor menajere.

Conducerea instituției asigura angajatilor, efectuarea unor controale medicale, conform legilor sanitare in vigoare: la angajare, periodic și ori de cate ori există suspiciunea vreunei boli;

Este condusă de un administrator cantină care are în principal următoarele atribuții :

- ține evidența alimentelor, materialelor și inventarului cantinei;
- întocmește necesarul de alimente de aprovizionat în funcție de numărul de mese;
- asigură aprovizionarea cu alimentele necesare corespunzătoare meniului stabilit;
- asigură prepararea necesarului zilnic de mese conform rețetarului și organizează servirea acestora;
- să urmărească respectarea normelor legale privind analizele medicale specifice ale personalului care prepară și servesc mesele;
- asigură autorizarea din punct de vedere sanitar- veterinar a cantinei ;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice conform cu legislația în vigoare în ceea ce privește păstrarea, prepararea și servirea meselor;
- ține evidența meselor servite și a încasării lor;
- urmărește permanent scăderea costului meselor și creșterea calității acestora;
- respectă normele legale privind consumurile colective;

(3) ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ

a. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, CALCULATOARE

Este subordonat directorului adjunct economic, este condus de șeful de serviciu și are în principal următoarele sarcini :

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin stațiunii din programul aprobat, a celor trasate de forul tutelar A.S.A.S. București și de conducerea stațiunii în domeniul financiar-contabil.

Efectuează analize economice la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din cadrul stațiunii, în vederea obținerii unei eficiențe sporite prin încadrarea în cheltuielile programate și realizarea programului de venituri.

Asigură prin activitatea sa informațiile necesare cu privire la realizarea programului economico-financiar, gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, precum și a rezultatelor obținute, executarea controlului permanent asupra existenței și mișcării valorilor patrimoniale, reflectarea în expresie bănească a patrimoniului prin înregistrarea exactă și la timp a tuturor operațiunilor economice și financiare.

Serviciul financiar contabil are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari ;
- finanțarea investițiilor ;
- costurile producției ;
- evidența contabilă ;

În domeniul analizelor economice și urmărirea realizării indicatorilor economico - financiari :

- răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli ;
- analizează periodic activitatea economico - financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea acesteia ;
- trimestrial analizează activitatea economico - financiară a laboratoarelor experimentale, a laboratoarelor de cercetare și a celorlalte compartimente și informează Consiliul de administrație;
- răspunde de utilizarea eficientă a cheltuielilor și ia măsuri pentru diminuarea lor în strânsă concordanță cu nevoile producției ;
- ia măsuri pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante ;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și de prevenire a formării altora ;
- asigură plata la termen a tuturor obligațiilor față de bugetul statului, forul

tutelar, furnizori și creditori, cât și față de angajații unității, pentru a evita penalitățile dobânzile penalizatoare și restanțele;

- ia măsuri pentru încasarea în cel mai scurt timp posibil a produselor vândute, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate clienților, precum și încasarea sumelor de la debitorii unității ;
- operațiunile de încasări și plăți ale stațiunii se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Turda. Pentru necesități curente stațiunea poate face operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiară stabilite prin legislația în vigoare.
- Stațiunea poate efectua și operațiuni de comerț exterior și intracomunitar cu respectarea legislației în vigoare. Operațiunile de încasări și plăți în valută se pot efectua prin conturi deschise la bănci comerciale selectate de SCDA Turda.

În domeniul finanțării investițiilor

Împreună cu directorul unității și directorul adjunct economic :

- întocmește programul de finanțare și creditare a investițiilor, luând măsuri de asigurare a mijloacelor financiare necesare ;
- ia măsuri pentru deschiderea finanțării investițiilor prevăzute în programul de investiții aprobat și asigură fondurile necesare de punere în aplicare, urmărind în permanență realizarea lui .

Din excedentul bugetar rezultat o parte se folosește pentru finanțarea activității proprii de cercetare și pentru re tehnologizare. Investițiile ce urmează a fi realizate se finanțează din surse proprii și din surse bugetare prin ministerul coordonator al A.S.A.S. București.

Execuția investițiilor se adjudecă pe bază de licitație publică în conformitate cu legile care reglementează achizițiile publice.

În domeniul costurilor de producție :

- ia măsuri concrete la nivelul laboratoarelor experimentale, laboratoarelor de cercetare, compartimentelor, pentru :
 - reducerea cheltuielilor materiale prin :
 - utilizarea cât mai rațională a mijloacelor de producție;
 - valorificarea superioară a resurselor materiale de producție ;
 - diminuarea consumului de materiale carburanți și energie ;
 - creșterea productivității muncii prin creșterea gradului de mecanizare a lucrărilor agricole, folosirea unor tehnologii avansate, folosirea eficientă a forței de muncă și reducerea pe această cale a cheltuielilor cu munca vie pe unitate de produs;

- reducerea cheltuielilor de aprovizionare și desfacere, a cheltuielilor administrativ gospodărești, a perisabilităților, scăzămintelor și pierderilor de tot felul;
- calcularea costurilor de producție, pentru asigurarea unui control riguros asupra modului de utilizare a resurselor materiale și bănești.

În domeniul financiar - contabil :

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile pe baza documentelor legal întocmite de persoanele autorizate ;
- exercită potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea operațiunilor ;
 - contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci;
 - contabilizează și înregistrează operațiunile și documentele legate de leasing, reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri;
 - contabilizează și înregistrează salariile personalului și deplasările externe;
 - efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
 - efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, verifică și reglează balanțele de verificare lunare;
 - listează și îndosariază registrul Cartea Mare, balanțele, jurnalele auxiliare;
 - completează lunar Registrul Jurnal pe baza jurnalelor auxiliare;
 - completează anual Registrul Inventar;
 - efectuează toate operațiile necesare închiderii exercițiului financiar și întocmește proiectul situațiilor financiare semestriale și anuale;
 - organizează împreună cu directorul adjunct economic inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii ;
 - ia măsuri de organizare și perfecționare a sistemului informațional și a sistemului de prelucrare automată a datelor financiar contabile care să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.
 - supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform atribuțiilor;
 - ține legătura cu Administrația Financiară și colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor;
 - colaborează la stabilirea politicilor contabile;
 - colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiar și contabile;
 - duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

Calculatoare, bibliotecă:

- elaborează programe, la solicitarea orăruui compartiment de activitate din unitate pentru îmbunătățirea evidențelor economice, contabile, gestionare, și a tematicilor de cercetare;
- participă la elaborarea unor lucrări de realizare a unor sisteme informatice prin utilizarea programelor și a echipamentelor din dotare;
- experimentează tehnici și programe noi care vizează îmbunătățirea activității unității;
- acordă asistență de specialitate și realizează adaptarea programelor existente conform modificărilor legislative;
- primește și distribuie destinatarilor toate e-mailurile primite în căsuța poștală a unității;
- asigură asistența tehnică de specialitate la toate calculatoarele, imprimantele și alte echipamente tehnice de calcul din dotarea unității;
- face propuneri privind îmbunătățirea tehnicii de calcul și a sistemului de operare din dotare și pentru dotarea cu echipamente noi performante acolo unde se impune;
- urmărește derularea serviciilor de telefonie fixă, precum și funcționarea corespunzătoare a centralei telefonice și a aparatelor telefonice, digitale și analogice, existente la sediile aparatului central;

Bibliotecă:

- asigură gestionarea și evidența cărților și abonamentelor, întocmirea fișelor de împrumuturi de cărți și materiale documentare urmărind returnarea lor în bună stare, întreținerea cărților și a materialelor documentare, evidența abonamentelor și a intrărilor de cărți, întocmirea situațiilor statistice.

b. SERVICIU PATRIMONIU, INVESTIȚII, MARKETING ȘI ACȚIONARI

Este subordonat directorului adjunct economic, este condus de șeful de serviciu și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin stațiunii din programul aprobat, a celor trasate de forul tutelar A.S.A.S. București și de conducerea stațiunii în domeniul patrimoniului instituției, activității de marketing investiții și acționari.

SERVICIUL patrimoniu, investiții, marketing și acționari are în principal următoarele atribuții:

În sfera patrimoniului instituției:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului de administratie, sau prin dispoziții ale directorului , pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al SCDA Turda, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
- ține evidența completă a contractelor cu spațiile locative din incinta SCDA Turda, aflate în administrarea instituției.
- administrează patrimoniul SCDA Turda, precum și funcționarea în condiții optime a instituției, în vederea menținerii criteriilor de acreditare privind mediul intern;
- asigură condițiile care să permită efectuarea lucrărilor de investiții necesare pentru crearea spațiilor corespunzătoare atât din punct de vedere a suprafeței utile de lucru, cât și sub aspectul standardelor mediului de desfășurare a activității (spații pentru birouri, laboratoare, magazine);
- creează, gestionează și actualizează periodic baza de date operațională care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu aflate în proprietatea, administrarea sau folosința instituției;
- supraveghează înregistrarea în evidența tehnico-operativă patrimonială mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;
- coordonează operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a activelor fixe în vederea asigurării cadrului legal, analizează necesitatea și oportunitatea achiziției de imobile, definitive sau temporare, pe destinații ;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a ascensoarelor de la sediul principal al instituției , cu respectarea planificărilor anuale de revizie ISCIR și a altor reparații necesare;
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite în ceea ce privește activitatea de patrimoniu și administrativă, analizează și verifică pe teren situația și propune măsuri de soluționare în măsura competențelor care îi revin;
- întocmește referate, proiecte de decizii, caiete de sarcini referitoare la activitatea serviciului;

- asigură și întreține arhiva documentațiilor specifice privind evidența patrimoniului, parcului auto și administrativ;
- colaborează în vederea instruirii personalului la nivelul institutiei;
- colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul SCDA Turda;
- îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii;
- arhivează documentele specifice activității structurii.

Raportat la activitatea de marketing și investiții:

- răspunde de planificarea și coordonarea activității de comerț și marketing al unității
- fundamentează programele de desfacere a mărfurilor pe seama concluziilor studiilor de piață ;
- participă la activitatea de publicitate a semințelor create de S.C.D.A. Turda ;
- participă la expoziții și târguri ;
- asigură ofertele pentru desfacerea produselor;
- preia comenzile de produse de la clienți ;
- asigură împreună cu directorul adjunct economic încheierea de contracte economice cu beneficiarii și urmăresc realizarea lor cantitativ, calitativ și la termen.
- asigură desfacerea de produse și prin intermediul distribuitorilor ;
- concepe și întocmește contractele de vânzare – cumpărare și distribuție ;
- păstrează legătura cu clienții și distribuitorii ;
- colaborează împreună cu directorul adjunct economic și șeful serviciului financiar contabil la urmărirea încasării contravalorii mărfii vândute ;
- concepe și întocmește contractele de multiplicare de sămânță și contractele de redevență ;
- urmărește producerea de sămânță din soiurile și hibridii creați de S.C.D.A. Turda, cantitativ și valoric la multiplicatorii de sămânță ;
- întocmește baza de date referitoare la multiplicatorii de sămânță din țară ;
- urmărește încasarea contravalorii redevențelor datorate de multiplicatorii de sămânță ;
- împreună cu conducerea unității contribuie la stabilirea obiectivelor de investiții necesare dezvoltării unității ;
- se preocupă de achiziționarea acestora ;
- împreună cu comisia de recepție a investițiilor desemnată de conducerea unității răspunde de recepționarea cantitativă și verificarea îndeplinirii caracteristicilor tehnice a utilajelor și instalațiilor achiziționate de instituție.
- verifică starea tehnică a acestor instalații conform cerințelor legislației în vigoare

Referitor la parcare institutiei din proximitatea Salinei Turda

- coordoneaza si monitorizeaza activitatea prestată în cadrul parcarii institutiei din proximitatea Salinei Turda
- ia masuri pentru rezolvarea problemelor tehnice sau de alta natura ce pot aparea in timpul programului de functionare a parcarii, sesizate de administratorul parcarii, și informeaza operativ dacă este cazul conducerea unității;
- solicită când este cazul, casei unității eliberarea numerarului necesar pentru alimentarea aparatului dispenser pentru desfășurare a activității din casa automată;
- supraveghează procedura de retragere a banilor din cutia de bani din casa automata;
- în cazul solicitărilor de rezervare a unor locuri de parcare preia comenzile, stabilește împreună cu conducerea tarifele de rezervare pentru fiecare comandă și urmărește modul de derulare a comenzii și de încasare a contravalorii acesteia.
- coordonează activitatea personalului din subordine, stabilește sarcinile de serviciu ale acestuia și urmărește modul de îndeplinire a acestora.
- supraveghează activitatea de întreținerea spațiilor verzi și curățenia din cadrul parcarii.
- instruieste lunar și de câte ori este nevoie personalul din subordine în ceea ce privește Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI și ia măsuri de respectare a acestora de către aceștia;

În ceea ce privește relațiile cu acționarii :

- întocmește, păstrează și ține evidența contractelor încheiate cu deținătorii de teren agricol luat în arendă de unitate ;
- răspunde de evidența suprafețelor de teren ale acționarilor și a cantităților de produse de care beneficiază aceștia conform contractelor încheiate și a deciziilor luate de Consiliul de administrație ;
- eliberează adeverințele acționarilor cu cantitățile de produse ce le revin și organizează modul de distribuire a acestora ;
- ține evidența cantitativă și valorică a produselor și a sumelor plătite pe fiecare acționar în parte;

- efectuează calculul drepturilor cuvenite acționarilor, a reținerilor legale privind contribuțiile datorate de aceștia conform legislației în vigoare;
- întocmește situațiile referitoare la veniturile din arendă și le transmite către instituțiile abilitate (statistici, declarații fiscale, forul tutelar, etc)
- informează conducerea unității asupra problemelor întâmpinate legate de relațiile cu acționarii ;

Referitor la activitatea din seră:

- întocmește împreună cu directorul adjunct științific programul anual privind multiplicarea materialelor biologice obținute prin dihaploidie (linii consangvinizate de porumb cu homozigoție ridicată, soiuri de grâu obținute prin metoda Triticum x Zea, soiuri de orz obținute prin metoda „bulbosum”), pentru accelerarea procesului de creare de forme androsterile și restaurare de fertilitate, pentru experiențe de aclimatizare a unor plante pentru producția de biomasă, experiențe în vase de vegetație etc.
- răspunde de planificarea și coordonarea activității din seră, împreună cu directorul adjunct științific care coordonează activitatea din seră în ceea ce privește multiplicarea acestor materiale.
- repartizează activitatea zilnică a inginerului și a muncitorului din seră și urmărește periodic gradul de realizare a obiectivelor propuse.
- asigură buna funcționare a echipamentelor utilizate în activitatea din seră și când este cazul ia măsuri pentru repararea acestora cu forțe proprii ale serviciului și/sau a altor compartimente funcționale sau cu prestatori de servicii specializați, pentru asigurarea microclimatului optim în seră și raportează problemele apărute către conducerea instituției
- În cazul în care rămâne spațiul neutilizat (între experiențe), va stabili cu aprobarea conducerii utilizarea acestor spații pentru creșterea diverselor legume necesare la cantina unității, cu scopul de a maximiza exploatarea acestui spațiu protejat (o utilizare cât mai eficientă din punct de vedere economic).
- instruește lunar și/sau de câte ori este nevoie personalul în ceea ce privește Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI și ia măsuri de respectare a acestora de către aceștia;
- se preocupă de asigurarea de echipamente de lucru și de protecție, când este cazul, a personalului îndreptățit prin lege la aceste echipamente;
- la solicitarea lucrătorilor din seră trebuie să asigure la timpul oportun materialele necesare pentru combaterea dăunătorilor din seră și a bolilor la plante;

- evaluează veniturile și cheltuielile anuale ale acestei activități și face propuneri în acest sens.
- Răspunde de întocmirea documentelor aferente acestei activități.

Arhivarul :

- Are ca sarcină principală gestiunea arhivei unității, păstrarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare, întreținerea, curățenia în arhivă;
 - Răspunde de completarea registrului de evidență a documentelor predate la arhivă;
 - Preluarea documentelor la arhivă pe bază de proces-verbal de la diferitele compartimente, selecționarea și clasarea documentelor preluate și aranjarea lor în spațiile corespunzătoare;
 - Soluționează cererile prin care se solicită vechimea în muncă și alte drepturi salariale, urmărind încadrarea în termenele legale privind eliberarea adeverințelor;
 - Periodic selecționează documentele care pot fi casate conform normelor în vigoare, ca deșeuri;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI corespunzătoare arhivării documentelor și utilizării spațiului destinat arhivelor;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

(5) ACTIVITĂȚI SUBORDONATE DIRECTORULUI S.C.D.A.T.

a.COMPARTIMENT AUDIT ȘI CONTROL INTERN

Este subordonat directorului și are ca scop asigurarea și consilierea conducerii S.C.D.A.T. pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor și ajută instituțiile publice să-și îndeplinească obiectivele și să-și perfecționeze activitățile .

Are ca obiectiv principal îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate.

Principalele atribuții sunt:

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, aprobat de către directorul S.C.D.A.T.;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt

conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate la:

- structurile din cadrul S.C.D.A.T.;
 - unitățile de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea A.S.A.S., care nu au compartiment de audit public intern funcțional.
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul A.S.A.S. cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- Activitățile auditate cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea sunt următoarele:
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului, ori al unităților administrativ teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- efectuează misiuni de audit dispuse de Biroul de audit public intern (B.A.P.I.)- A.S.A.S., care se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern (C.A.P.I.) al Stațiunii/Institutului de Cercetare-Dezvoltare Turda și pe care le raportează la termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.C.A.P.I.;

- informează B.A.P.I. - A.S.A.S., despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, după cum urmează:
 - unitățile de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea A.S.A.S. transmit anual la B.A.P.I. - A.S.A.S. în cadrul Raportului anual de activitate, informări despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
- raportează periodic la B.A.P.I. - A.S.A.S., la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern al S.C.D.A.T. și va fi transmis către B.A.P.I.- A.S.A.S., pentru anul încheiat;
- raportează imediat directorului S.C.D.A.T. iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
- efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, la solicitarea directorului S.C.D.A.T.;
- elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, care permite un control continuu al eficacității compartimentului de audit public intern al S.C.D.A.T.;
- respectă măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează anual și aplică planuri de formare profesională de la nivelul C.A.P.I – S.C.D.A.T.;
- realizează formarea profesională continuă pentru îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor;
- respectă prevederile R.I. și R.O.F. de la nivelul S.C.D.A.T.;
- respectă prevederile Codului de etică și integritate de la nivelul S.C.D.A.T.;
- respectă prevederile privind S.S.M. și P.S.I.;
- arhivează documentele cu care operează și le predă anual, pe bază de proces verbal, către arhiva S.C.D.A.T.;
- îndeplinește alte sarcini dispuse de directorul S.C.D.A.T. fără a se implica în exercitarea activităților auditable.

Atribuții responsabilul cu riscurile la nivelul C.A.P.I – S.C.D.A.T.:

- consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- analizează Formularele de alertă la risc;
- elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
- urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor la nivelul C.A.P.I – S.C.D.A.T

Atribuții persoană care identifică riscul la nivelul C.A.P.I – S.C.D.A.T.:

- completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

Atribuții responsabil cu elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul C.A.P.I – S.C.D.A.T.:

- elaborează Diagrama de proces a procedurii;
 - elaborează Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;
 - actualizează Procedurile;
 - distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
 - îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- arhivează originalul procedurilor operaționale.

Numirea sau revocarea auditorului intern se face de către directorul unității cu avizul conducătorului Biroului de audit public intern al A.S.A.S. București.

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele ce trebuie îndeplinite.

Compartimentul de audit public intern notifică structura cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit precizând:

- scopul și principalele obiective ;
- durata misiunii de audit;
- tematica în detaliu;
- programul comun de cooperare;
- perioadele în care se realizează intervențiile la fața locului conform normelor metodologice ;

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să pună la dispoziția auditorului documentele și informațiile solicitate în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.

Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, auditorul public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză, consultanță din afara unității.

După efectuarea controlului auditorul intern întocmește un proiect de raport, care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările, precum și documentele justificative pe care-l prezintă conducătorului structurii auditate.

După realizarea reuniunii de conciliere raportul este trimis împreună cu rezultatele concilierii, compartimentului de audit public intern al A.S.A.S. București spre avizare. După avizare recomandările cuprinse în raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.

Structura auditată aduce la cunoștința auditorului intern modul de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora.

Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în unitate. Răspunderea pentru măsurile luate, în urma realizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit, revine conducerii stațiunii .

Auditorii trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent cu profesionalism și integritate, conform normelor și procedurilor specifice precizate în legislația în vigoare.

Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale și respectării conduitei etice a auditorului intern .

b.COMPARTIMENTUL JURIDIC

Este subordonat directorului stațiunii și asigură apărarea drepturilor și intereselor unității în conformitate cu legislația în vigoare.

Reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, organelor Arbitrajului de Stat și altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea unității.

Asigură respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele și la toate nivelurile din stațiune.

Redactează sau avizează sub aspectul legalității proiectele de contracte economice, contracte de muncă și alte acte juridice și se pronunță asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime a acestora.

Întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea stațiunii.

Împreună cu directorul adjunct economic va analiza de câte ori este nevoie modul în care se desfășoară munca de obținere a titlurilor executorii și de valorificare a acestora, luând direct măsurile ce se impun față de eventualele deficiențe ce s-ar constata, sau după caz făcând propunerile corespunzătoare conducerii unității.

Asigură consultanța juridică.

Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora.

Întocmește decizii pentru toate schimbările ce intervin pe linie de personal.

c. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Este subordonat directorului.

Asigură verificarea și aplicarea sistemului de salarizare stabilit prin contractul colectiv de muncă din unitate în conformitate cu legislația în vigoare.

Are în păstrare condicile de la personalul TESA de la activitatea de cercetare și compartimentele funcționale și întocmește foaia colectivă de prezență a acestora.

Verifică prezența personalului și corecta întocmire a documentelor primare de salarizare sub aspectul respectării sistemului de salarizare și aplicarea corectă a tarifelor și a normelor pe categoriile de lucrări.

Răspunde de evidența și păstrarea documentelor care atestă activitatea desfășurată și vechimea în muncă a salariaților și a dosarelor de personal în conformitate cu prevederile legale.

Realizează evidența personalului înregistrând mișcările de personal și întocmește toate lucrările solicitate (statistici, raportări solicitate de ASAS București, MAPDR etc.).

Transmite în termenele legale la I.T.M. Cluj prin aplicația REVISAL toate operațiunile înregistrate în registrului general de evidență a salariaților în ceea ce privește datele personale ale salariaților , încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de munca ale acestora.

Verifică încadrarea personalului în conformitate cu pregătirea acestora și cerințele postului.

Eliberează adeverințele solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă (adeverințe de vechime, de salarizare, privind calitatea de

asigurat la asigurările sociale de sănătate, pentru taxe și impozite, pentru acordarea de indemnizații și ajutoare, etc.).

Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului și verifică candidații sub aspectul îndeplinirii condițiilor legale de studii de specialitate, vechime, cazier judiciar acolo unde este cazul, să fie în conformitate cu cerințele postului.

Întocmește dosarele de pensii.

Realizează evidența concediilor de odihnă.

Întocmește statele de plată pentru personalul încadrat cu contract de muncă, listele de plată pentru personalul sezonier și zilier.

Întocmește Registrul privind evidența zilnică a zilierilor pentru activitatea de cercetare și documentele privind activitatea desfășurată de zilieri conform legislației în vigoare și răspunde de transmiterea în termen la ITM a acestora.

Verifică periodic pontajele de lucrări manuale, fișele de activitate ale mecanicilor agricoli și foile colective de prezență întocmite de economiștii de laboratoare experimentale și tehnicienii cu astfel de atribuții.

Calculează drepturile cuvenite personalului, inclusiv indemnizațiile de concedii medicale, reținerile datorate de salariați, fondul de salarii lunar și contribuțiile legale datorate de unitate.

Răspunde de întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor lunare privind: contribuțiile la asigurările sociale, contribuțiile la asigurările sociale de sănătate, impozit, datorate de salariat și a contribuțiilor datorate de angajator inclusiv a contribuției asiguratorie de muncă.

Întocmește și prezintă spre analiză și aprobare statul de funcții și organigrama.

Întocmește și transmite în termen toate situațiile legate de fondul de salarii realizat solicitate de A.S.A.S București, Statistică, MADR, etc.

Ține evidența fondului de salarii realizat urmărind încadrarea acestuia în fondul de salarii programat la nivel de unitate.

d.COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII, PSI, PROTECȚIA MEDIULUI

SĂNĂTATEA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Responsabilul cu sănătatea, securitatea în muncă și situațiile de urgență are în principal următoarele atribuții :

- întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din unitate proiectul planului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență ;

- urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute precum și a eficienței lucrărilor efectuate ;

- organizează instruirea și examinarea cadrelor cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă și situațiile de urgență, participă la verificarea cunoștințelor necesare în acest domeniu;

- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, întocmește materialele necesare pentru analiza activității de sănătate și securitate în muncă și situațiile de urgență de către Consiliul de administrație al unității;

- întocmește pentru activitatea proprie, planurile de muncă și graficele de control anuale, trimestriale și lunare ;

- controlează la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea, securitatea în muncă și situațiile de urgență asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale ;

- analizează și propune măsuri conducerii unității, privind protecția mediului înconjurător, urmărește aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecție a mediului înconjurător ;

- informează operativ conducerea stațiunii asupra accidentelor de muncă colective grave produse în unitate ;

- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate, și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării acestora.

- sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locurile de muncă, ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente ;

- stabilește împreună cu compartimentele interesate locul de muncă pentru care potrivit legii se acordă sporuri de toxicitate și concedii suplimentare și verifică modul de acordare a acestora.

- întocmește statisticile privind sănătatea, securitatea în muncă și situațiile de urgență;

- conduce și desfășoară activitatea preventivă pe linie de sănătatea, securitatea în muncă și situațiile de urgență și organizează periodic împreună cu conducerea unității verificarea stării de sănătate a personalului conform planificărilor stabilite ;
- întocmește planul de apărare împotriva incendiilor și organizează cooperarea cu celelalte formații la acțiunile de stingere a incendiilor;
- controlează și ia măsuri imediate pentru mijloacele tehnice din dotare pe linie de apărarea și stingerea incendiilor, să fie în permanență în stare de funcționare ;
- răspunde de pregătirea, capacitatea de luptă, disciplina și întreaga activitate a formației de situații de urgență privind prevenirea și stingerea incendiilor din unitate ;
- asigură pregătirea și instruirea, împreună cu șeful formației privind situațiile de urgență, organizează și conduce pregătirea de specialitate a formației de prevenirea și stingerea incendiilor din unitate;
- în caz de calamități, conduce și participă personal la acțiunile de intervenții ;
- participă la toate ședințele de instruire din unitate și la cele privind activitatea pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor din unitate ;
- în cazul în care unitatea este controlată pe linie de sănătatea, securitatea în muncă și situațiile de urgență, însoțește delegatul respectiv ;
- organizează și efectuează lunar sau de câte ori este nevoie acțiuni de verificare pe linie de sănătatea, securitatea în muncă și situațiile de urgență , consemnând rezultatele verificărilor într-un caiet de evidență specială și aduce la cunoștința conducerii unității, situațiile deosebite constatate .

PROTECȚIA MEDIULUI

Acest compartiment are ca scop activități de protejare a factorilor de mediu, apa solul, atmosfera dar și sănătatea oamenilor și modul de gestionare a substanțelor chimice și periculoase, a deșeurilor și ambalajelor.

Referentul ecolog are ca sarcini principale:

- să cunoască procesul tehnologic, utilajele și echipamentul din dotarea unității pentru a identifica sursele de poluare și punctele de prelevare probe pentru verificarea încadrării în limitele impuse de cerințele legale;
- elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu și monitorizarea factorilor de mediu;
- întocmirea documentației necesare pentru obținerea autorizației de mediu, reactualizarea periodică a acesteia;
- organizarea, coordonarea, instruirea personalului, stabilirea și punerea în practică a măsurilor necesare pentru respectarea normelor legale privind protecția mediului în conformitate cu Legea Deșeurilor nr. 211/ 2011;

- identificarea și codificarea deșeurilor și evidența gestiunii deșeurilor, inclusiv a celor periculoase;
- întocmirea Listei de evidență a deșeurilor, inclusiv a celor periculoase, conform Hotărârii nr.856/ 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor;
- urmărirea transportului și destinației deșeurilor și păstrarea documentației care atestă că deșeurile sunt gestionate respectând art.4 din Legea Deșeurilor nr. 211/ 2011;
- identificarea posibilor colectori de deșeuri autorizați și încheierea alături de conducerea unității a contractelor cu aceștia;
- urmărirea executării contractelor cu colectorii de deșeuri autorizați, păstrarea documentației și a copiilor autorizațiilor de mediu ale acestora;
- organizarea predării deșeurilor conform contractelor încheiate și evidența acestora;
- raportarea periodică către Agenția de Mediu a activității de mediu;
- realizează și implementează planuri pentru reducerea poluării și are un rol important în crearea și implementarea unui sistem de management de mediu;
- acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu;
- întocmește lista punctelor critice, fișele poluanților, programul anual de instruire și responsabilitățile echipei de intervenție, cât și lista unităților care asigură sprijin în caz de poluări accidentale;
- supravegherea activității de pregătire pentru situațiile de urgență în caz de poluare accidentală;
- elaborează programul și realizează verificarea punctelor poluante în domeniul activității de mediu;
- să ia măsuri practice pentru gestionarea anumitor categorii de deșeuri reglementate prin acte normative speciale: uleiuri uzate, baterii și acumulatori uzați, deșeuri de echipamente electrice și electronice;
- raportează datele referitoare la ambalaje și la deșeuri de ambalaje introduse pe piață conform Ordinului 794 / 2012;
- raportează periodic cantitățile de apă utilizată în sectorul zootehnic către ABA Mureș;
- ține evidența bunurilor rechiziționabile aflate în unitate conform Nomenclatorului bunurilor rechiziționabile și transmite fișa cu existentul acestora la structura teritorială pentru probleme speciale Cluj;
- asigură accesul la informații privind mediul deținute de instituție conform Hotărârii nr. 878 / 2005 privind accesul publicului la informația privind mediu.

COMPARTIMENT PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are în principal următoarele sarcini:

- coordonează alături de conducerea instituției activitatea privind protecția datelor cu caracter personal și participă în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea acestor date;

- face propuneri concrete și documentate privind asigurarea sistemului de securitate a datelor cu caracter personal din instituție;

- realizează împreună cu conducerea instituției alocarea responsabilităților și instruirea personalului implicat în preluarea și prelucrarea datelor cu caracter personal pentru asigurarea respectării legislației în vigoare în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

- Colaborează cu celelalte compartimente precum comp. resurse umane, salarizare, contabilitate, laboratoare, colective, laboratoare experimentale, LUCS etc. pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor privind crearea unui sistem eficient privind protecția datelor cu caracter personal;

- Face recomandări și acordă sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului UE 679 /2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.363 / 2018 și a legislației specifice în vigoare, cum ar fi:

- princiipiile prelucrării datelor;

- drepturile persoanelor vizate;

- protecția datelor începând cu momentul preluării;

- păstrarea evidenței activităților de prelucrare;

- securitatea datelor și managementul adecvat al incidentelor de securitate;

- recomandă măsurile ce trebuie implementate, inclusiv politici tehnice și organizatorice pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

- sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, conform art. 30 din Regulament;

- reprezintă persoana de contact cu persoanele vizate, în ceea ce privește chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor acestora în temeiul Regulamentului;

- soluționează cererile depuse de persoanele implicate în ceea ce privește drepturile acestora cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- face monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- realizează monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorilor;

- asigură securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;

- realizează monitorizarea efectuării auditurilor necesare;

- reprezintă persoana de contact cu Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36, precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- realizează cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;

- acordă sprijin concret în situația unui incident de securitate și în notificarea - Autorității de Supraveghere competente și a persoanelor vizate;

- informează conducerea instituției cu privire la orice problemă legată de prelucrarea datelor cu caracter personal, a modului de soluționare a acesteia, luând măsuri concrete de înlăturare a oricăror riscuri privind securitatea datelor cu caracter personal;

- informează conducerea instituției asupra necesității sau obligativității efectuării unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit art.35 din Regulament;

- face recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact, sau de externalizare a acestui proces, acordând sprijin concret în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;

- respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor;

- monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

e. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

În domeniul achizițiilor publice inspectorul împreună cu comisia din care face parte va urmări organizarea de licitații pentru achiziții de :

- ierbicide, pesticide, îngrășăminte;

- utilaje agricole;

- linii de creditare;

- alte bunuri, lucrări și servicii.

Comisia va organiza licitațiile respectând metodologia prevăzută de OUG nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare. Licitațiile se

vor face prin mijloace electronice, optându-se fie pentru licitații deschise , restrânse, dialog competitiv, negocieri, cerere de oferte sau concursul de soluții.

Înainte de inițierea procedurii de atribuire se va determina valoarea estimativă a contractului de achiziție publică, modalitățile de dobândire a ceea ce reprezintă obiectul contractului (cumpărare în rate, închiriere, leasing) și durata contractului.

Secretarul comisiei de licitații va întocmi caietul de sarcini referitor la procedura tehnică de organizare a acesteia.

Se vor respecta următoarele reguli de elaborare a documentației de atribuire:

- punerea la dispoziția ofertantului (candidatului) a informațiilor cu privire la criteriile stabilite pentru modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- Informații generale despre unitate (adresă, telefon, fax, e-mail, persoană de contact);
- formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- cerințele minime și documentele pt. dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- caietul de sarcini sau documentația descriptivă (în cazul procedurii de dialog competitiv sau de negociere);
- instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pt. stabilirea ofertei câștigătoare;
- instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

În cazul achizițiilor de lucrări sau de servicii, pentru obținerea acceptului în vederea inițierii procedurii de atribuire, comisia are obligația de a preciza în documentația de atribuire regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii în vigoare, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări sau de servicii, sau legislația care trebuie respectată în acest domeniu, precum și informații privind reglementările referitoare la impozitare și la protecția mediului.

Caietul de sarcini este completat cu specificații tehnice respectiv:

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ tehnic și de performanță;
- cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător;
- siguranță în exploatare;
- dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare;
- ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului;
- tehnologii și metode de producție;

- sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificare conformității cu standardele relevante;
- prescripții de proiectare și de calcul al costurilor;
- verificarea inspecția și condiții de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție;
- orice alte condiții cu caracter tehnic în legătură cu lucrările și cu materialele sau alte elemente componente al acestor lucrări.

Unitatea în calitate de contractant prin comisia de achiziții are obligația de a defini și specificațiile tehnice, prin precizarea performanțelor, standardelor, sau cerințelor funcționale solicitate.

După obținerea acceptului în vederea inițierii procedurii de atribuire comisia poate efectua anunțurile de intenție sau invitațiile de participare.

De asemenea după obținerea acceptului de publicare și efectuarea licitației de achiziții publice, unitatea în calitate de contractant, prin comisia desemnată, are obligația de a transmite spre publicare anunțul de atribuire după ce a finalizat licitația, prin atribuirea contractului de achiziție publică sau a unui acord-cadru.

CAP. VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA RELAȚII FINANCIARE

Art.51 Activitatea de cercetare-dezvoltare se finanțează din următoarele surse:

- a) din contracte de cercetare științifică;
- b) din contracte economice;
- c) din redevențe;
- d) din fonduri destinate co-finanțării în scopul realizării în colaborare a unor activități de dezvoltare tehnologică, transfer tehnologic și valorificarea rezultatelor;
- e) subvenții de la bugetul statului
- f) sponsorizări

Art.52 S.C.D.A.T. întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;

Art.53 Veniturile și cheltuielile S.C.D.A.T. se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar. Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C.D.A.T. se aprobă de către Consiliul de administrație al S.C.D.A.T. Din veniturile realizate S.C.D.A.T. își acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, potrivit legii;

Art.54 Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, S.C.D.A.T. determină anual volumul de venituri și cheltuieli efective și le repartizează pe subunitățile componente din structura S.C.D.A.T.;

Art.55 Salariile individuale ale personalului unității se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice 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;

Art.56 S.C.D.A.T. întocmește programul propriu cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului de activitate, program aprobat de Consiliul de administrație propriu și al ASAS București. Finanțarea se va efectua din surse proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art.57 Operațiunile de încasări și plăți ale S.C.D.A.T. prin conturi bancare și casierie, se fac în conformitate cu prevederile legale, respectiv art.70 din Legea 500/ 2002 privind finanțele publice și art. 5.6.1 din Normele metodologice de aplicare a OUG 146/ 2001 aprobate prin Legea 201/ 2003.

Art.58 S.C.D.A.T. poate efectua operațiuni de import-export, potrivit legii. Operațiunile de încasări și plăți în valută se vor efectua prin conturi bancare selectate de S.C.D.A.T.

Art.59 S.C.D.A.T. efectuează controlul financiar preventiv și auditul intern cu personalul propriu sub coordonarea ASAS București.

CAP. VII LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Art. 60

(1) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile Legii 544/2001, informațiile de interes public.

(3) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(4) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (3) se realizează prin:

- a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

(5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore

Art. 61

(1) Conform Art. 3 din Legea 544/2001 -Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

(2) În cadrul SCDA Turda s-a stabilit pe baza Deciziei Nr. 558/01.04.2022 desemnarea persoanei care ocupă funcția de Consilier Juridic-Compartiment Juridic, persoană responsabilă în furnizarea informațiilor de interes public și soluționarea petițiilor.

Art. 62

(1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.

(2) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate conducătorii autorităților și instituțiilor publice sesizate vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(3) Compartimentul Juridic are obligația să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(4) Compartimentul prevăzut la alin. (3) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și se obligă să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 63

(1) (1) Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) prezentului articol, cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

CAP. VIII REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art.64

(1) Litigiile S.C.D.A.T. cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente;

(2) În relațiile contractuale dintre S.C.D.A.T. și alte institutii de profil, I.N.C.D.A. Fundulea, prin A.S.A.S., acordă sprijinul necesar unei susțineri financiare corespunzătoare tematicii contractate.

CAP. IX DISPOZIȚII FINALE

Art.65

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost avizat de Consiliul de administrație al S.C.D.A.T. și se completează cu celelalte reglementări legale care se referă la activitatea unităților de cercetare-dezvoltare;

(2) Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face la propunerea Consiliului de administrație al S.C.D.A.T., cu respectarea actelor normative în vigoare, cu aprobarea A.S.A.S.;

(3) Prezentul regulament a fost adoptat de către Consiliul de Administrație al SCDA Turda din data de27.01.2023.....

Director,

DR.ING. TRITEAN NICOLAE