

**INSTITUTUL DE CERCETARE-
DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA
OVINELOR ȘI CAPRINELOR
PALAS-CONSTANȚA**
Strada IC Brătianu nr.248
CUI 2410171

**ASAS BUCUREȘTI
SE APROBĂ,**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUTULUI DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR PALAS- CONSTANTA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Ovinelor și Caprinelor Palas-Constanța este unitate cu personalitate juridică, înființată prin Legea nr.45/2009, modificată și completată de Legea nr.72/2011 și reorganizat prin Hotărârea Guvernului nr.675/30.09.2016 și funcționează ca instituție publică în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Șişești” București.

Conform prevederilor actelor legislative enumerate mai sus, prin reorganizare ICDCOC Palas-Constanța a preluat prin fuziune prin absorbție trei unități de cercetare - SCDCOC Reghin, județul Mureș, SCDCOC Bilciurești, județul Dâmbovița și SCPCO Rușețu, județul Buzău care și-au pierdut personalitatea juridică și au fost transformate în baze experimentale ale ICDCOC Palas-Constanța.

Sediul social al ICDCOC Palas-Constanța se află în municipiul Constanța, strada IC Brătianu nr.248, județul Constanța.

CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

Institutul este înființat în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor, prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programului Național de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică și a altor Programe de cercetare pentru domeniul său de activitate.

Pentru realizarea obiectivului de activitate, ICDCOC Palas-Constanța colaborează cu unitățile de cercetare, universități de învățământ superior agricol,

colective de cercetare, asociații și organizații profesionale din România și din alte țări.

Potrivit art.32 din Legea nr.45/2009, modificată și completată prin Legea nr.72/2011, obiectivele activității unităților de cercetare-dezvoltare sunt: cercetare fundamentală și cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă, material seminal și alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării, instruirea profesională, servicii de consultanță și expertiză, editarea de publicații; relații științifice internaționale; relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații și agenți economici din țară și din străinătate".

A. Activități de cercetare-dezvoltare

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

- a. conservarea genofondului diferitelor populații locale și importate;
- b. studiul relațiilor taxonomice între populații cu ajutorul polimorfismului ADN și al proteinelor din umorile organismului;
- c. studiul mecanismelor fiziologice de realizare a producțiilor de lână, lapte, carne, pielicele;
- d. studii etologice;
- e. cercetări privind fecundarea ovulelor „în vitro” și de selecționare a embrionilor;
- f. cercetări privind ereditatea ratei de ovulație la diferite populații.

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

- a. cercetări privind ameliorarea potențialului productiv al raselor autohtone de ovine și caprine;
- b. crearea de genotipuri superioare pentru producția de carne, lapte, lână și pielicele bine adaptate la factorii de mediu;
- c. perfecționarea tehnologiei de congelare a gameților și embrionilor și crearea băncilor de gene la ovine și caprine;
- d. elaborarea și testarea de norme și rații furajere pentru diferite nivele de producție, zone geoclimatice și rase de ovine și caprine;
- e. studiul conversiei biomasei vegetale în produse ovine.

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

a. perfecționarea metodelor de control a producțiilor și de apreciere a valorii zootehnice a ovinelor și caprinelor;

b. omologarea performanțelor productive și testarea valorii de ameliorare a reproducătorilor masculi;

c. aplicarea de biotehnici noi pentru creșterea valorii indicilor de reproducție;

d. optimizarea tehnologiilor de creștere și exploatare a diferitelor categorii de ovine și caprine;

e. cercetări în vederea stabilirii sistemului de mașini și utilaje pentru creșterea și exploatarea ovinelor și caprinelor;

f. stabilirea soluțiilor tehnologice pentru adăposturile de ovine din diferite zone;

g. utilizarea de sisteme informatice în creșterea și exploatarea ovinelor și caprinelor;

h. testarea de produse și accesorii, medicamente și vaccinuri utilizate în creșterea ovinelor și caprinelor;

4. Elaborarea de studii, strategii, diagnoze și prognoze în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor:

a. elaborarea programelor de ameliorare a ovinelor și caprinelor din România;

b. studii privind zonarea raselor și producțiilor de ovine și caprine;

c. studiul sistemelor de creștere;

d. studii privind strategia de dezvoltare a ovinelor și caprinelor;

e. studiul de prospectare și marketing pentru produsele specifice ovinelor și caprinelor.

5. Elaborarea de standarde:

a. standardele pentru produsele obținute: lapte, carne, lana, piei și pielicele;

b. standardele pentru rase, animale de reproducție, material seminal și embrioni.

6. Multiplicarea și difuzarea creațiilor biologice:

a. producerea și difuzarea animalelor de reproducție cu valoare biologică ridicată din rasele autohtone și importate și noile creații de ovine și caprine ale institutului;

b. producerea și difuzarea de material seminal și embrioni de ovine și caprine;

c. organizarea de centre pentru creșterea și foosirea berbecilor de reproducție.

7. Cercetarea fundamentală și aplicativa desfășurată prin contracte directe și cooperări:

a. cercetări pe bază de contracte directe cu societăți comerciale din agricultură și industrie alimentară cu tematica de cercetare proprie;

b. producerea și valorificarea animalelor de reproducție, a animalelor îngrășate, a semințelor, produselor și produțiilor performante și competitive.

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

a. producerea și valorificarea de masculi și femele de reproducție, cu înaltă valoare de ameliorare;

b. producerea și valorificarea de gameți și embrioni congelați;

c. producerea și valorificarea de animale îngrășate, de semințe de plante furajere, cereale și plante tehnice din verigi biologice superioare.

9. Elaborarea de standarde:

Participarea la elaborarea de standarde solicitate de diferite instituții sau agenți economici din domeniul conexe creșterii ovinelor și caprinelor.

B. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare

1. Asistența tehnică și consultanță:

a. acordarea de asistență tehnică la cererea diferiților agenți economici din domeniul creșterii și exploatării ovinelor și caprinelor;

b. acordarea de consultanță la solicitarea unor organisme guvernamentale și neguvernamentale, instituții de cercetare sau unități de producție.

2. Furnizarea de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau altor beneficiari interesați:

a. efectuarea de studii și sondaje la solicitarea unor organisme guvernamentale și neguvernamentale, și a altor instituții;

b. prestarea de servicii științifice sau tehnologice prin utilizarea bazei materiale proprii la solicitarea unor agenți economici sau alți beneficiari interesați;

c. coordonarea unor acțiuni de pregătire profesională în domeniul creșterii ovinelor și caprinelor a specialiștilor și a crescătorilor;

d. organizarea de centre de practică pentru studenții universităților agricole;

e. organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale pentru valorificarea rezultatelor cercetării.

3. Testări și standardizare, studii de fezabilitate și marketing:

a. testarea unor produse cu aplicabilitate în domeniu la solicitarea unor beneficiari;

- b. participarea la elaborarea de standarde din domeniul agriculturii, industriei alimentare și ușoare;
- c. efectuarea de studii de fezabilitate și marketing pentru exploatații de profil agricol, zootehnic sau alimentar.

C. Formarea și specializarea de cercetători și de cadre de specialitate în domeniul propriu de activitate

- a. efectuarea de stagii de formare și specializare a cercetătorilor în instituții din țară și străinătate;
- b. perfecționarea pregătirii prin doctorat în instituții din țară și străinătate;
- c. organizarea în cadrul institutului de cursuri pentru specializarea asistenților stagiați.

D. Relații de cooperare științifică internațională

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

E. Activitate de valorificare a rezultatelor cercetării

- a. creșterea și valorificarea ovinelor, caprinelor și a altor specii de animale;
- b. prelucrarea și valorificarea sub formă de preparate finite a produselor rezultate din activitatea de bază;
- c. producerea și valorificarea pe piața liberă a unor stocuri de furaje, legume, fructe, cereale și plante tehnice;
- d. desfășoară și alte activități de industrializare și comercializare trecute în Codul Activităților de Producție și Comercializare din România.

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

- a. are relații directe de comerț exterior și interior;
- b. efectuează import și export de animale, semințe și produse agrozootehnice;
- c. efectuează import de mașini, utilaje, echipamente și materiale necesare activității institutului și a bazelor experimentale;
- d. comercializează prin magazine proprii produsele agrozootehnice și semințele rezultate din activitățile de bază și conexe.

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

-În domeniul de activitate

H. Executarea de lucrări științifice și investiții în agricultură și creșterea ovinelor și caprinelor

-Alte activități ce decurg din obiectul de activitate specific

CAPITOLUL III- PATRIMONIUL

Patrimoniul ICDCOC PALAS – Constanța este constituit din patrimoniul propriu de la data apariției HG nr. 675/ 2016 și din patrimoniul unităților cu care a fuzionat conform protocoalelor de predare-primire încheiate cu fiecare unitate în parte.

În exercitarea drepturilor sale, institutul folosește și dispune , iar după caz posedă, în condițiile legii, bunurile aflate în patrimoniul lui în scopul realizării obiectivului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Institutul administrează bunuri proprietate publică și privată a statului ,bunuri proprii , precum și alte bunuri dobândite ,cu diligența unui bun proprietar. Bunurile proprietate publică, precum și cele dobândite , sunt în administrarea institutului și se evidențiază distinct în patrimoniul acestuia.

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

Concesionarea sau închirierea unor servicii, activități sau bunuri din patrimoniu se poate face numai în scopul stimulării transferului rezultatelor institutului , în condițiile prevederilor legale corespunzătoare și cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București.

Patrimoniul institutului și a unităților din structura sa, poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STRUCTURALĂ

1. Institutul are în cadrul structurii sale organizatorice cinci baze experimentale , care sunt unități fără personalitate juridică , laboratoare și colective de cercetare , structuri organizatorice necesare realizării obiectivului de activitate.

Structura organizatorică actuală la nivelul central al Institutului avizată de Consiliul de Administrație este următoarea :

- a) Activitatea de Cercetare Științifică
- b) Activitatea de Dezvoltare
- c) Aparatul funcțional care cuprinde :

- Biroul Contabilitate
- Compartimentul Financiar –Contabil
- Compartimentul Resurse Umane, salarizare, tehnic, planificare
- Oficiul Juridic
- Compartimentul de audit intern
- Compartimentul administrativ
- Compartimentul Achiziții Publice și SNIIA

2. Compartimentele de muncă își desfășoară activitatea sub directa conducere a Consiliului de Administrație , a directorului general și a directorilor de profil.

3. Institutul poate înființa în cadrul structurii sale organizatorice și alte compartimente fără personalitate juridică , necesare realizării obiectului de activitate , cu aprobarea ASAS București.

4. Modificările sau completările în structura organizatorică și funcțională a Institutului se propun de către directorul general, se avizează de Consiliul de administrație și se aprobă de ASAS București.

Subunitățile din structura organizatorică a Institutului răspund în fața Consiliului de Administrație și a Directorului General de îndeplinirea tuturor atribuțiilor , responsabilităților și competențelor încredințate acestora.

CAPITOLUL V- ORGANELE DE CONDUCERE

Conducerea institutului este asigurată de :

- Consiliul de Administrație
- Directorul General

Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității și este ales în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este aprobat de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură București.

Consiliul de Administrație este format din cinci membri.

Structura Consiliului de Administrație este alcătuită din :

- Președintele Consiliului de Administrație - Directorul General
- 4 membri din care:
 - un reprezentant al Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale;
 - un reprezentant ASAS București;
 - Directorul Științific;
 - un specialist din cadrul ICDCOC Palas-Constanța.

Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către Președintele ASAS București, la propunerea Directorului General al Institutului, pentru abateri sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

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

Persoanele numite ca membri ai Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două Consilii de Administrație și nu pot participa în Consiliile de Administrație la societățile comerciale cu care institutul are relații contractuale sau interese concurente.

Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație cei care, personal, ori, soțul, copiii sau rudele până la gradul al doilea inclusiv, sunt în același timp patroni sau asociați la societăți comerciale cu capital privat cii același profil sau cu care, institutul se afla în relații comerciale directe.

Membrii Consiliului de Administrație pot primi o indemnizație de 10% din salariul directorului pentru fiecare ședință de Consiliu de Administrație la care participă.

Consiliul de administrație are, în principal următoarele atribuții:

- a) avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura institutului;
- b) aprobă strategia și programele concrete de dezvoltare a institutului de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală din domeniul propriu;
- c) aprobă programul anual de cercetare-dezvoltare pe care îl înaintează Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București;
- d) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl depune la ASAS București în vederea aprobării;
- e) analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, și aproba raportul de gestiune asupra activității desfășurate de institut în anul precedent;
- f) analizează raportarea trimestrială privind activitatea realizată de institut, aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de institut;

h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesionarea, închirierea sau locația de gestiune a unor bunuri, servicii, subunități din patrimoniul institutului;

i) aprobă asocierea institutului cu terțe persoane juridice, în vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru asociați și care se încadrează în obiectul de activitate al institutului, cu respectarea prevederilor legale;

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

k) fundamentează și prezintă forului tutelar propuneri pentru asigurarea de fonduri, prin bugetul de venituri și cheltuieli al acestuia, pentru finanțarea obiectivelor de interes public specifice activității institutului;

l) aprobă volumul creditelor bancare și stabilește modul de rambursare al acestora;

m) aprobă utilizarea disponibilităților în valută;

n) adoptă modul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;

o) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare și la elaborarea programului național pentru cercetare-dezvoltare și inovare în sectorul propriu de activitate;

p) contribuie la realizarea obiectivelor științifice și tehnologice ale Planului Național de Cercetare-Dezvoltare-Inovare;

r) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică precum și realizarea acestora; avizează hotărârile care implică politica de cercetare a institutului și a ramurii;

s) propune măsuri pentru perfecționarea profesională, încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;

t) face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și promovare a personalului din cercetare-dezvoltare;

ț) propune comisiile de concurs pentru promovarea în funcțiile stabilite și confirmă rezultatele concursului pentru gradele științifice: asistent, cercetător științific și cercetător științific principal gradul III;

u) organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific;

v) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific; avizează acordarea de burse de studii și perfecționarea în țară și străinătate;

y) stabilește criteriile și condițiile de organizare a concursului pentru funcția de director la stațiunile coordonate;

z) execută orice alte atribuțiuni stabilite potrivit prevederilor legale.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului Propriu de Organizare și Funcționare aprobat de ASAS București și cu respectarea legislației în vigoare. El hotărăște în problemele privind activitatea institutului cu excepția celor care potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori interesele institutului o cer, convocarea membrilor acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea a cel puțin unei treimi din numărul consiliului.

Dezbaterile Consiliului Științific și de Administrație sunt conduse de președintele acestuia, iar în lipsa lui, de către vicepreședintele desemnat.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului de Administrație poate fi reprogramată într-un interval de cel mult 5 zile, având aceeași ordine de zi.

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

La ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitat, un reprezentant al sindicatului sau al salariaților în cazul în care aceștia nu sunt constituiți într-un sindicat, fără drept de vot. De asemenea, pot fi invitate și alte persoane din unitate sau din afară, care au tangență cu problema pusă în discuție, fără a avea însă drept de vot.

Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiza consilieri și consultanți din diferite sectoare. Activitatea acestora poate fi recompensată material, conform prevederilor legale.

Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin și răspund în solidar pentru gestionarea patrimoniului institutului.

În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de Administrație prezintă ASAS București un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate BVC pe anul în curs.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de institut prin secretar numit prin decizia Directorului General, dintre salariații institutului, fără drept de vot la ședințele consiliului și au următoarele atribuțiuni:

- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe;
- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile înainte lucrătoare înainte;
- anunță membrii Consiliului de Administrație orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și ședințele extraordinare;
- întocmește procesul verbal de ședința pe care îl semnează;
- prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului de Administrație pentru a fi înșușit și semnat;
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului de Administrație, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunica compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire;
- menționează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de Administrație și ședința în care a fost luată;

- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului de Administrație ;
- redactează copii extras din Procesul Verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului de Administrație ;
- prezintă , numai cu aprobarea președintelui Consiliului de Administrație, procesele verbale de ședință ale Consiliului de Administrație persoanelor din instituțiile care solicită acest lucru;
- răspund de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație.

Consiliul Științific

Orientarea , coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a ICDCOC Palas –Constanța sunt asigurate de Consiliul Științific care este format din șapte membri / cercetători reprezentând domeniile științifice din cadrul acestuia.

Sunt membri de drept ai Consiliului Științific , Directorul General al Institutului și un reprezentant ASAS București.

Consiliul Științific se alege prin votul secret al întregului colectiv de cercetători din institut.

1. Consiliul Științific se alege pe o perioadă de patru ani.
2. Membrii Consiliului Științific aleg, prin vot secret , președintele.

Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele:

- stabilește strategia de dezvoltare a activității de cercetare -dezvoltare în domeniu, în concordanță cu strategia pe termen mediu și lung de dezvoltare a sectorului din România stabilită de MAPDR;
- stabilește potrivit Planului Național pentru Cercetare- Dezvoltare și Inovare planurile proprii de cercetare-dezvoltare;
- contribuie la realizarea directivelor științifice și tehnologice ale Programului de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică în domeniul ovinelor și caprinelor și la participarea stațiunilor de cercetare-dezvoltare la programele europene de cercetare;
- examinează și avizează proiectele de cercetare științifică precum și realizarea acestora;
- îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al institutului și al unităților de cercetare – dezvoltare coordonate;
- întocmește documentațiile pentru participarea la programele de finanțare a cercetării științifice pe plan intern și internațional și urmărește realizarea lor;
- propune Consiliului de Administrație măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare –dezvoltare în domeniu;

h) propune spre aprobare Consiliului de Administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare al institutului, inclusiv al stațiunilor coordonate și modul de realizare a lui pe anul precedent;

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

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

k) propune Consiliului de Administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale institutului;

l) aprobă comisiile de concurs pentru promovarea pe funcțiile de AC, CS, CS III și avizează rezultatele concursurilor pentru funcțiile de AC, CS și CS III din, institut și stațiunile coordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație; avizează prin vot deschis rezultatul concursurilor pentru CS I și CS II pe care le înaintează ASAS spre analiză și aprobare;

m) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;

n) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale cu caracter științific;

o) propune acordarea de premii științifice ale ASAS București și Academiei Române;

p) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte.

Prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului de Administrație rapoartele de deplasare în străinătate și asigură înaintarea acestora la ASAS București. Copii de pe aceste rapoarte se difuzează la toate stațiunile de cercetare-dezvoltare coordonate.

Consiliul Științific se întrunește lunar și ori de câte ori interesele institutului o cer.

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

Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- împreună cu președintele (vicepreședintele) întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului Științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte;
- anunță membrii Consiliului Științific orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective;
- întocmește procesele verbale de ședința pe care le semnează și ține evidența acestora într-un registru special;
- prezintă procesul verbal membrilor Consiliului Științific pentru a fi însușit și semnat;

- ține evidența documentelor intrate spre analiză, avizare și aprobare precum și a documentelor ieșite într-un registru special de intrari-ieșiri;
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului Științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunica compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinirea acestora;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului Științific;
- redactează copii extras din Procesul-Verbal de ședința ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului Științific.

Directorul General

Activitatea curentă a institutului este condusă de Directorul General, numit pe o perioadă de patru ani, pe bază de concurs, organizat în condițiile Legii către ASAS București și decizia Președintelui ASAS București. Eliberarea din funcție a Directorului General se face de către ASAS București.

Directorul General are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. este Președintele Consiliului de Administrație;
2. reprezintă personal sau prin delegat, interesele institutului în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
3. stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul subunităților institutului, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de Administrație;
4. propune Consiliului de Administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale a institutului;
5. numește Directorul Științific, Directorul Tehnic, Directorul Economic și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul Științific și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de Administrație; avizează componența comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor de Secretar Științific, Inginer Șef și Director Economic din cadrul stațiunilor de cercetare-dezvoltare coordonate;
- 6) angajează și concediază personalul institutului, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- 7) asigură negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul institutului și stabilește salariile personalului;
- 8) avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiunile de cercetare-dezvoltare coordonate și le supune aprobării ASAS;
- 9) analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie și din stațiunile de cercetare-dezvoltare coordonate, în limita prevederilor legale;

10) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de organizarea și conducerea contabilității institutului;

11) adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate;

12) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;

13) are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate institutului de la bugetul de stat;

14) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea institutului;

15) exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de Administrație;

16) coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale institutului și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;

17) răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competență institutului.

18) aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetător științific și cercetător științific principal gradul III;

19) organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul institutului; organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar-preventiv;

20) ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea institutului și asigură respectarea întocmai a acestora;

21) aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;

22) aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor și organizează controlul tehnic de calitate;

23) ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI;

24) ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității;

25) prezintă Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești" București rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a institutului, la solicitare studiile, proiectele și prognozele de restructurare și re tehnologizare precum și alte documente privind activitatea institutului;

26) exercită atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aproba și ia măsuri privind activitatea institutului și a stațiilor coordonate, cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;

27) are în subordine directă Directorul Științific, Directorul Economic, Directorul Tehnic și compartimentele:

- compartimentul resurse umane, salarizare;

- oficiul juridic;
- compartimentul de audit intern;
- compartimentul SEAP și SNIA;
- compartiment administrativ.

Directorul Științific

Directorul Științific al institutului este numit de către Directorul General al institutului, în urma concursului de promovare și este direct subordonat acestuia.

Răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

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

2. își execută propriul program de cercetare;

3. asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea institutului în cadrul manifestărilor științifice interne și internaționale;

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

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

6. coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură, etc., precum și dotarea fondurilor de cărți și reviste ale bibliotecii;

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

8. coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor;

9) răspunde alături de Directorul General și de Contabilul Șef de contractarea lucrărilor de cercetare;

10) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretarului științific din institut;

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

12) propune Directorului General angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare; propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cercetătorilor în grade științifice;

13) stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în sectorul de cercetare;

14) execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;

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

16) este înlocuitorul de drept al Directorului General și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate;

17) îndeplinește orice alte dispoziții date de Directorul General.

Directorul Tehnic

Directorul Tehnic este numit prin decizie de către Directorul General al institutului și este subordonat acestuia.

Are următoarele atribuții și responsabilități:

1. sprijină Directorul General al institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale înlocuindu-l de câte ori acesta lipsește;

2. analizează din punct de vedere tehnic activitatea institutului, face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

3. este responsabil cu activitatea tehnico-administrativă privind asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității de dezvoltare;

4. are în subordine bazele experimentale și fermele de dezvoltare ale institutului;

5. întocmește și propune planurile de producție pentru fiecare bază experimentală și fermă în parte pe care le corelează cu cerințele activității de cercetare propuse de Directorul Științific;

6. urmărește asigurarea necesarului de materiale și forță umană necesare efectivelor de ovine și caprine și colaborează cu Directorul Științific în organizarea experiențelor și a loturilor experimentale cuprinse în planul tematic de cercetare al institutului;

7. întocmește împreună cu șefii de baze experimentale și ferme planul de culturi pentru producerea furajelor necesare efectivelor de ovine și caprine;

8. analizează împreună cu Directorul General și cu Directorul Economic planul anual de investiții privind dotarea cu mașini și utilaje agricole, repararea și consolidarea clădirilor: laboratoare, adăposturi pentru animale, magazii, etc.;

9. urmărește închirierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice;

10. întocmește planul de aprovizionare cu materiale și utilități necesare activității de cercetare și dezvoltare și urmărește realizarea întocmai a acesteia;

11. elaborează prognoza producțiilor și a produselor realizate din activitatea de dezvoltare și urmărește realizarea acestora;

12. organizează transportul și depozitarea furajelor în bune condiții de păstrare și utilizare;

13. este răspunzător de realizarea acțiunilor sanitar-veterinare, de asigurarea stării de sănătate a efectivelor, a condițiilor de zooigenă din bazele experimentale și ferme;

14. coordonează și organizează valorificarea producțiilor și a produselor realizate în institut și valorificarea acestora în condiții de calitate și preț;
15. este răspunzător de buna funcționare a compartimentului SEAP și SNIA;
16. este răspunzător pentru depunerea documentațiilor și relația cu APIA, DSVSA, DGA, OCPI, primării, prefecturi;
17. este răspunzător de acțiunea de cadastrare și intabulare a bunurilor și terenurilor pe care institutul le are în administrare;
18. coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și menține o legătură strânsă cu reprezentanții salariaților;
19. asigură condițiile necesare și răspunde de activitatea de PSI, pază, protecția muncii și calificare profesională a lucrătorilor din zootehnie și agricultură;
20. stabilește conform structurii organizatorice responsabilitățile personalului din subordine prin întocmirea fișelor de post;
21. coordonează și asigură desfășurarea ritmică a procesului de producție urmărind realizarea în conformitate cu planul de producție și valorificare;
22. execută și alte sarcini care sunt trasate de Directorul General.

Directorul Economic

Directorul Economic al institutului este numit de Directorul General al institutului, și este subordonat direct acestuia.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. conduce contabilitatea institutului, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de Director Economic potrivit legii contabilității;
2. asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din institut; conduce contabilitatea institutului;
3. împreună cu Directorul General, Directorul Științific și Directorul Tehnic răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de munca vie minime;
4. organizează și urmărește aplicarea unui regim strict de economii care să contribuie la creșterea eficienței economice;
5. împreună cu Directorul General angajează unitatea în relații contractuale și economico-financiare, cu bancă și alți agenți economici;
6. asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlate obligații financiare la termenele stabilite;
7. răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;

- 8) îndrumă ,controlează și răspunde de activitatea de evidență economică de la ferme, baze experimentale , precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor;
- 9) organizează și conduce contabilitatea ,întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiari;
- 10) supune aprobării Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 11) propune Directorului General comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- 12) stabilește sau propune Consiliului de Administrație , după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazul în care nu se datorează culpei salariaților precum și scăderea din gestiune a altor pagube ,în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- 13) ia măsuri pentru respectarea întocmai a BVC-ului;
- 14) asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție , desfășurarea normală a activității economice ,constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
- 15) organizează și efectuează controlul anual financiar –contabil și prezintă rapoarte anuale privind această activitate la ASAS București pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- 16) îndeplinește orice alte dispoziții ale Directorului General;
- 17) respectă prevederile ROI ;ROF ; CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine , instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.

Directorul Economic al ICDCOC Palas-Constanța are în subordine directă biroul de contabilitate și compartimentul financiar.

CAPITOLUL VI- ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

- **Sectorul de cercetare**

Este format din : baze experimentale,laboratoare și colective de cercetare.

Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

- elaborează la solicitarea ASAS București și MAPDR strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul creșterii și ameliorării ovinelor și caprinelor;
- obținerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competițiile organizate în cadrul programelor din Planul Național pentru Cercetare Dezvoltare și Inovare și a Programelor Europene;
- execută planurile tematice proprii de cercetare științifică și proiectele câștigate prin licitație;
- are ca preocupare permanentă aplicarea în procesul de producție a rezultatelor cercetărilor puse la dispoziție de sectorul de cercetare ;
- întocmește planul de producție și urmărește execuția acestuia.

Principalele relații ale sectorului de cercetare

1. participă la licitații privind obținerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale ,primește finanțarea pentru dotare și pentru realizarea temelor câștigate.
2. Transmite sectorului de dezvoltare din cadrul institutului, spre verificare în producție, rezultatele experiențelor în vederea generalizării lor în sectoarele de producție din zona de influență.Primește observații asupra comportării în producție a tehnologiilor recomandate.

Secretariatul științific și colectivele de cercetare :

- își desfășoară activitatea pe bază de plan tematic și proiecte independente de cercetare , fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente;
- își completează veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii și prin alocarea unei părți din profitul rezultat din activitatea de dezvoltare a institutului;
- fondurile necesare activității de cercetare se centralizează în bugetul de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul de Administrație;
- urmăresc realizarea temelor, proiectelor , programelor de cercetare și bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;
- folosesc integral, rațional și eficient laboratoarele din dotare cu aparatura și utilajele aferente ;
- organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI , protecția muncii și protecția mediului.

Secretariatul științific și laboratoarele de cercetare științifică sunt direct subordonate Directorului Științific.

Sectorul de Dezvoltare

• Aparatul funcțional

Are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul resurse umane , salarizare personal;
- Compartimentul financiar;
- Birou contabilitate;
- Oficiul Juridic;
- Compartimentul administrativ;
- Compartimentul de audit public intern;
- Compartimentul achiziții publice și SNIIA.

Compartimentul resurse umane salarizare personal

Este subordonat Directorului General pentru activitatea de resurse umane și salarizare:

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii;
- răspunde de întocmirea corectă în spiritul legislației în vigoare , la termenele stabilite , a tuturor documentelor primare privind salarizarea;
- urmărește creșterea productivității muncii;
- verifică și avizează documentele de calculare și eliberare a salariilor de la sectorul de cercetare –dezvoltare și administrație;
- urmărește gospodărirea și utilizarea cu exigență maximă a fondurilor de salarii în toate compartimentele de muncă ale institutului ;
- urmărește nivelul de îndeplinire a normelor de muncă;
- întocmește și prezintă spre analiză și aprobare statul de funcții și organigrama;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- răspunde de verificarea încadrării personalului din institut;
- efectuează mișcări privind evidența și mișcarea personalului ;
- eliberează adevăruri solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- urmărește prezentarea la serviciu a personalului muncitor și are în păstrare condicile de prezență;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- întocmește proiecte de decizii pentru toate schimbările ce survin pe linie de ține evidența concediilor de odihnă.

Compartimentul financiar

Îndeplinește atribuții ce revin pe linie financiară pentru activitatea de la ICDCOC Palas-Constanța.

Este subordonat Directorului Economic.

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității din punct de vedere financiar.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu biroul contabilitate.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- planificare și execuție financiară;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru institut; finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare, investiții.

Planificare financiară

- Asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli fondurile necesare desfășurării ritmice a activității de cercetare-dezvoltare și a investițiilor, răspunzând de aplicarea unui regim de economic.
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile planului institutului.
- Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor.
- Răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea acestora cu indicatorii tehnici.
- Întocmește împreună cu celelalte compartimente, planul de credite și de casă.
- Răspunde de asigurarea cerințelor privind efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative legal întocmite.
- Ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de mijloace circulante, în funcție de indicatorii de plan, de stocuri urmărind realizarea activităților cu un consum cât mai redus de fonduri bănești.
- Sesizează Oficiul Juridic pentru luarea măsurilor legate de recuperarea sumelor debitoare neîncasate la termen.
- Păstrează legătură permanentă cu celelalte birouri și compartimente funcționale pentru rezolvarea eficientă a problemelor care apar în cadrul compartimentului.

Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari; finanțarea activității unității

- Rspunde împreună cu compartimentele implicate de realizarea integrală și la timp a indicatorilor economici, propune operativ Consiliului de Administrație măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile.

- Mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare a institutului.
- Asigură respectarea strictă a nivelului cheltuielilor stabilite prin BVC, ia măsuri și urmărește creșterea eficienței și eliminarea pierderilor.
- Răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile, precum și măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări.
- Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continua a activității economico-financiare.
- Trimestrial, analizează activitatea economico-financiară a fermelor, sectoarelor, cercetării și informează Consiliul de Administrație.
- Urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite, conform necesităților stricte ale unității.
- Analizează încadrarea în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depășiri și la dobânzi penalizatoare și informează conducerea unității.
- Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește împreună cu băncile, măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate.
- Efectuează plata sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, alte bugete, taxe și a obligațiilor față de terți.
- Întocmește documentație pentru finanțarea investițiilor.
- Controlează respectarea strictă a nivelului costurilor programate în ferme, sectoare, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești și informează conducerea unității.

Biroul contabilitate

Contabilitatea unității și controlul financiar intern

- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; organizează și ține contabilitatea de gestiune.
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri; debitorii, creditorii și alte decontări; investițiile, venturile, rezultatele financiare, etc..
- Urmărește respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și informează conducerea unității pentru cazuri de diferențe.

- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea.
- Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunar, trimestrial și anual.
- Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional; aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidența contabilă, informatizarea lucrărilor contabile.
- Exerciți, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

Compartimentul Juridic

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

Este subordonat Directorului General.

Acest lucru se realizează prin:

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

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

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

Consilierul juridic acorda consultanță, opinia sa fiind consultativă.

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

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

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

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

Consilierul juridic este obligat să țină următoarele evidente:

- intrările și ieșirile de corespondență juridică, numerotate și datate;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise datate și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

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

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

Compartimentul administrativ

Este subordonat Directorului General și Directorului Tehnic.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

- face propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație; răspunde de asigurarea documentației și urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și participă la recepția acestora;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidentă imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;

- efectuează împreună cu biroul contabilitate inventarieri periodice, declararea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești;
- ia măsuri pentru bună gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
- întocmește propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ-gospodărești, face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc;
- răspunde de depozitarea echipamentelor și a materialelor;
- îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor; răspunde de întreaga activitate de paza contra incendiilor în subunitățile și compartimentele unității;
- participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale;
- întocmește proiectul planului de fonduri necesare acțiunilor de protocol; instruește personalul care vine în contact, pe linie de serviciu cu persoane străine care vizitează unitatea; asigură, dacă este cazul, pentru delegațiile străine, cazarea în unitate sau hoteluri; în activitatea de protocol ține în permanență legătura cu conducerea institutului;
- asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității;
- prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incinta a personalului propriu și a persoanelor străine; reaspunder de aplicarea strictă a acestor reguli, răspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară;
- elaborează planul de paza a obiectivelor și bunurilor institutului stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare pe care îl supune avizului de specialitate al organelor în drept;
- ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute;
- asigură paza și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul institutului;
- răspunde de activitatea de protecție a muncii.

Compartimentul de audit public intern

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și conciliere conducerii institutului pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor.

Perfecționând activitățile, ajută conducerea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Este subordonat Directorului General.

Compartimentul de audit public intern:

- elaborează norma metodologică specifică entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Sisești” București;
- elaborează proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Sisești” București;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale institutului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

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

Compartimentul de audit public intern:

- întocmește rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă Directorului General al institutului;
- întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale institutului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informează Compartimentul de Audit Public din cadrul ASAS București despre recomandările neînsușite de către conducătorul institutului, precum și despre consecințele acestora;
- transmite structurii auditate recomandările aprobate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- organizează și efectuează activitățile, operațiunile și acțiunile de audit public intern și ia măsuri în consecință;
- efectuează lucrări de sinteză și analiza economică în legătura cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul institutului sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul ASAS București;
- îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul institutului sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul ASAS București.

CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Institutul întocmește anual buget de venituri și cheltuieli, bilanț contabil și cont de profit și pierderi, pentru activitatea proprie potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Bilanțul contabil al activității proprii se supune avizării Consiliului de Administrație al institutului, după care se înaintează ASAS București spre aprobare.

Veniturile și cheltuielile institutului, se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar în parte.

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

Din veniturile realizate și subvenții institutul acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, potrivit legii.

Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, institutul determina anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat.

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

Salariile individuale ale personalului se stabilesc conform reglementărilor legale și prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă, în limita fondului total destinat plății salariilor, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli stabilit, potrivit legii.

Salariul de bază al Directorului General se stabilește prin decizia ASAS București, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care, în cursul unui an, mijloacele institutului și a unităților din structura sa nu sunt suficiente, acesta poate contracta credite cu societățile comerciale bancare, în valoare de cel mult 20% din veniturile brute în termeni reali realizate în anul precedent. Contractarea de credite peste plafonul stabilit se face cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești" București la propunerea motivată a Consiliului de Administrație.

Institutul contractează și credite bancare cu dobândă subvenționată în condițiile stabilite de lege pentru agenții economici din agricultură, fără ca acestea să diminueze volumul creditelor la dobânda pieței prevăzute la aliniatul precedent.

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

În cazul investițiilor, institutul are obligația ca în execuția bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

Execuția investițiilor prevăzute se adjudecă pe bază de licitație publică potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

Operațiunile de încasări și plăți ale institutului se efectuează prin conturi deschise la trezorerie.

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

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

Institutul are organizat controlul financiar-preventiv, controlul financiar de gestiune și auditul intern, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII – REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Litigiile institutului și ale unităților din structura sa organizatorică, cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente prin adresare directă.

Institutul informează și beneficiază de sprijinul ASAS București în fața instanțelor de judecată.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și avizat de Consiliul de Administrație și se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silvice “Gheorghe Ionescu Șișești” București.

Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea Institutelor de cercetare, la inițiativa Consiliului de Administrație, cu respectarea actelor normative în igoare, și aprobarea Acaemiei de Științe Agricole și Silvice “Gheorghe Ionescu Șișești” București.

Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile institutelor de cercetare.

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

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

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

Director General,

Dr. Ing. Radu Raducu

