

CUPRINS

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL INSTITUTULUI DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU MONTANOLOGIE CRISTIAN - SIBIU

	PAG.
CUPRINS.....	1
CAP.I DISPOZITII GENERALE	2
CAP.II SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE	2
CAP. III PATRIMONIUL.....	3
CAP. IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A ICDM CRISTIAN SIBIU.....	3
CAP. V ORGANELE DE CONDUCERE, SARCINI ȘI ATRIBUȚII.....	4
CAP VI APARATUL FUNCTIONAL	14
CAP. VII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAȚIA ACESTUIA.....	22
CAP. VIII REGLEMENTAREA LITIGILOR	23
CAP. IX DISPOZIȚII FINALE.....	23

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL INSTITUTULUI DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU MONTANOLOGIE
CRISTIAN - SIBIU

CAP.I DISPOZITII GENERALE

INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU MONTANOLOGIE CRISTIAN – SIBIU este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea și coordonarea Academiei de Științe Agricole și Silvici „Gheorghe Ionescu Sisești”, ordonator secundar de credite, instituție specializată din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, ordonator principal de credite.

ICDM Cristian Sibiu este înființat prin H.G.nr. 1881/2005. Unitatea s-a reorganizat prin H.G. 251 din 18.04.2019, devenind instituție de drept public, organizată ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvici “Gheorghe Ionescu Sisești”.

CAP.II SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Institutul este înființat în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul rural -montan , participării la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programului National de cercetare științifică și a altor programe de cercetare pentru domeniul său de activitate. Potrivit art.nr.32 din Legea nr. 45 / 2009 , modificată și completată prin Legea 72 / 2011 , obiectivele activității unităților de cercetare sunt: cercetarea fundamentală și aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă și alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării, instruirea profesională, servicii de consultanță și expertiză, editare 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 străinătate

A . Activități de cercetare – dezvoltare – Cercetări în domeniul montanologiei, conform obiectului de activitate prevazut în HG 219 / 24.04.2019

B. Activități conexe activității de cercetare dezvoltare, acordare consultanță , furnizare de servicii științifice și tehnologice fermierilor , asociațiilor de ramură și agenților economici interesați din zona montană și premontană

C . Formarea și specializarea de cercetători și de cadre de specialitate în domeniul propriu de activitate: cursuri de tehnică experimentală , doctoratură , specializări și studii de documentare și perfecționare în țară și străinătate

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

Institutul are relații de colaborare cu:

- Institute de cercetare-dezvoltare din țară;
- Instituții de învățământ superior de profil sau cu domenii de studii conexe;
- Organisme internaționale (Euromontana).

E. Activitate de valorificare a rezultatelor cercetării; - multiplicarea și difuzarea în producție (extensie) a rezultatelor cercetării;

F. Activitate de comerț interior și exterior direct și prin comision – în legătură cu domeniul său de activitate.

G. Participarea și organizarea de concursuri și expoziții interne și internaționale – în cadrul domeniului de activitate.

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

CAP III PATRIMONIUL

Conform situațiilor financiare la data de 31.12.2020, Institutul are un patrimoniu(active fixe) în valoare netă de 75.155.723 RON din care: suma de 71.808.984 RON reprezentând bunuri aparținând domeniului public al statului; 2 768 873 RON bunuri aparținând domeniului privat al statului, 577.866 RON bunuri proprietate privată a instituției publice, iar patrimoniul funciar al Institutului este de 856 ha.

În exercitarea drepturilor sale, Institutul folosește și, după caz, dispune de bunurile aflate în patrimoniul său, în scopul realizării obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora. Concesionarea, închirierea sau înstrăinarea unor bunuri din patrimoniu se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație și, după caz, a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură, potrivit legii. Patrimoniul institutului poate fi modificat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAP. IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A ICDM CRISTIAN SIBIU

Institutul are în cadrul structurii sale organizatorice laboratoare de cercetare, compartimente, ferme, aparat funcțional, precum și un laborator de patologie situat în zona stațiunii Păltiniș.

a. Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în cadrul următoarelor laboratoare:

- 1.LABORATOR DE ZOOTEHNIE SI MEDICINA VETERINARA
- 2.LABORATOR TEHNOLOGII AGRICOLE SI AGRO- ALIMENTARE PENTRU ZONA MONTANA
- 3.LABORATOR SOCIO-ECONOMIE RURAL – MONTANA
- 4.LABORATOR DE ECOLOGIE SI PROTECTIA MEDIULUI
- 5.LABORATOR HORTICULTURĂ SI PROIECTARE
6. LABORATOR EXPERIMENTAL CRISTIAN VEGETAL SI ANIMAL
7. LABORATOR EXPERIMENTAL CISNADIE-POMICULTURA;
8. LABORATOR EXPERIMENTAL PALTINIS

- b. Activitatea de dezvoltare și producție se desfășoară în cadrul unității din Cislădie.
- c. Activitatea de marketing este susținută prin compartimentul de marketing.

Aparatul funcțional cuprinde:

- compartimentul financiar contabil
- compartiment audit intern și de muncă care își desfășoară activitatea sub directă supraveghere a directorului său.
- compartiment juridic, resurse umane și salarizare, responsabil date personale
- compartiment marketing ADT
- compartiment achiziții

Institutul poate înființa în cadrul structurii sale organizatorice și alte compartimente fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului de activitate, cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București. Modificările sau completările în structura organizatorică a Institutului se propun de director, se avizează de Consiliul de administrație și se aprobă de către ASAS București. Subunitățile din structura organizatorică a Institutului răspund în fața Consiliului de administrație și a directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate acestora.

Organigrama unității este anexă la prezentul regulament.

CAP V. ORGANELE DE CONDUCERE – SARCINI ȘI ATRIBUȚII

Conducerea institutului este asigurată de către: **Consiliu de administrație și Director.**

Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității, care este format din 5 membri. Din Consiliul de administrație fac parte, după cum urmează: Directorul institutului – președinte; Președintele Consiliului științific – un reprezentant al Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale; un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură – 2 membri de unitate.

Numirea Consiliului de Administrație se face prin decizia președintelui ASAS pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit. Revocarea membrilor Consiliului de administrație se va efectua de către Președintele ASAS, la propunerea directorului Institutului, în caz de abateri sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin. Membrii Consiliului de Administrație își păstrează calitatea de angajați precum toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate în cadrul instituției sau unității de la care provin. Persoanele numite ca membri ai Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două Consilii de administrație (institut sau stațiuni) și de asemenea, nu vor putea participa în aceeași calitate la alte unități cu care institutul are relații contractuale sau interese concurente.

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

În cadrul ședințelor Consiliului de Administrație pot fi invitate și alte persoane din unitate sau din exterior, care au tangență cu problema pusă în discuție, fără a avea drept de vot.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) aprobă la propunerea Consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare ale Institutului de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală în domeniul cercetării rural-montane;

- b) propune fundamentat, modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia;
- c) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificarea de buget care se depune la ASAS în vederea aprobării, conform reglementărilor legale;
- d) analizează și avizează situațiile financiare pe care ulterior le supune spre aprobare ASAS și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de institut în anul precedent;
- e) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de institut și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru ale bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de institut; propune majorarea sau diminuarea patrimoniului precum și asocierea în participațiune sau închirierea unor bunuri din patrimoniul institutului, în condițiile legii aprobă valorificarea bunurilor proprii, cu respectarea prevederilor legale;
- g) aprobă volumul creditelor bancare și stabilește modul de rambursare a acestora, conform legii în vigoare;
- h) negociază contractul colectiv de muncă;
- i) aprobă criteriile și comisiile de concurs din competența institutului în vederea ocupării posturilor vacante;
- j) analizează și avizează rapoartele anuale privind activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare, de consultanță și asistență tehnică a stațiunilor coordonate în zona lor de influență;
- k) avizează și supune spre aprobare de către ASAS propuneri de colaborare, parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, învățământ ori cu agenți economici pentru realizarea de servicii (activități de producție), în scopul transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și a obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu și conform prevederilor legale;
- l) exercită orice alte atribuții stabilite, potrivit prevederilor legale;
- m) pentru activitatea desfășurată, membrii Consiliului de Administrație beneficiază de o indemnizație lunară stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai mult de 20% din salariul de bază al directorului Institutului, precum și de decontarea cheltuielilor de deplasare și cazare ocazionate de participarea la ședințe.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de ASAS. Consiliul de Administrație hotărăște problemele privind activitatea Institutului, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

De regulă, Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori interesele unității o cer la convocarea președintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor săi. Dezbaterile Consiliului de administrație sunt conduse de către președintele consiliului, iar în lipsa sa, de către un membru desemnat de acesta. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, iar dacă acest lucru nu este posibil, ședința Consiliului de administrație poate fi reprogramată într-un interval de cel mult 10 zile, respectându-se 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 salariaților fără drept de vot. Membrii Consiliului de administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea cât mai eficientă a atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului institutului. Membrii Consiliului de Administrație care s-au împotrivit

luării unor decizii ce s-au dovedit păgubitoare pentru institut nu răspund dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație și dacă au anunțat în scris forul superior. Membrii Consiliului de administrație care nu respectă prevederile din aliniatul precedent răspund, potrivit legii, pentru daunele ca urmare acestui fapt. În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de administrație prezintă ASAS un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate și BVC pe anul în curs. Secretariatul de administrație este asigurat de Institut prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariații institutului. Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

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

Directorul

Activitatea curentă a institutului este condusă de director, numit pe o perioadă de 4 ani, pe bază de concurs, organizat de Prezidiul ASAS și decizie a Președintelui ASAS, dintre specialiști din domeniul cu grad științific I și II, cu aptitudini manageriale. Eliberarea din funcție a directorului general se face de către ASAS. La expirarea acestui termen, în funcție de performanțele realizate, numirea directorului poate fi prelungită pe o perioadă de încă cel mult 4 ani.

Directorul 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, 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 directorii adjuncți, contabilul-șef și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul științific și îl revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administrație. Avizează

componenta comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor de secretar științific, inginer șef și contabil șef din cadrul stațiunilor de cercetare-dezvoltare și coordonare;

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.
8. Avizează documentațiile pentru deplasarea 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, 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, inclusiv activitatea compartimentului de marketing;
13. Are atribuții și răspunderi similare unui coordonator de credite pentru sumele alocate institutului alocate de la bugetul de stat;
14. Poate delega în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea institutului;
15. Exerciță orice alte atribuții ce-i sunt delegate de către 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 altor lucrări din profilul și competența institutului;
18. Avizează componenta Consiliilor științifice și a Consiliilor de administrație, organigrama, statul de funcții ROF ale stațiunilor de coordonate, la propunerea directorilor stațiunilor de cercetare-dezvoltare coordonate și le supune coordonării ASAS;
19. Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetători științific și cercetător științific principal gradul III;
20. Organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul institutului și a stațiunilor de cercetare-dezvoltare coordonate. Organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv;
21. Ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a acestor normative în vigoare, care vizează activitatea institutului și asigură respectarea întocmai a acestora.
24. Aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele la locul de muncă;
25. Aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor și organizează controlul tehnic de calitate pe faze de fabricație;
26. Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI.
27. Ia măsuri, în concordanță cu codul muncii pentru a recupera pagubele produse de salariații unității;
28. Prezintă Academiei de Științe Agricole și Silvicultură rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a institutului și a stațiunilor coordonate și, la solicitare studiile, proiectele și prognozele de restructurare și re tehnologizare precum și alte documente privind activitatea institutului;

29 Exerciță atribuțiile și are răspunderile ce-i revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea institutului și a stațiunilor coordonate, cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;

Consiliul științific

Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a ICDM Cristian-Sibiu sunt asigurate de către Consiliul științific care este alcătuit din 6 membri, cercetători reprezentând domeniile științifice din cadrul acestuia. Sunt membri de drept al Consiliului științific, directorul general al institutului și personalități științifice. Consiliul științific se va alege prin vot secret, din fiecare laborator. Reprezentații aleși la nivelul laboratoarelor se supun votului secret al întregului colectiv de cercetători din institut, alegându-se ceilalți membri care se vor adăuga membrilor de drept. Membrii Consiliului științific aleg, prin vot secret, președintele, Consiliul științific se alege pe o perioadă de 4 ani. Printre atribuțiile Consiliului științific se numără:

- a) Stabilește strategia de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniu;
- b) Stabilește potrivit Planului Național de Cercetare-Dezvoltare, planurile proprii de cercetare-dezvoltare;
- c) Organizează și coordonează practici în scopul realizării Programelor naționale (sectoriale și de excelență) și la programele europene de cercetare din cadrul FP7, MAKIS și alte programe;
- d) Examinează și avizează proiectele de cercetare științifică din domeniul cercetării rural montane, precum și realizarea acestora;
- e) Îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al Institutului și al unităților de cercetare-dezvoltare coordonate;
- f) Întocmește documentațiile pentru participarea la programele de finanțare a cercetării științifice pe plan intern și internațional și urmărește realizarea lor;
- g) Propune Consiliului de Administrație măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul cercetării rural montane;
- h) Propune spre aprobare Consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și al Institutului și modul de realizare ale anului 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 țară și în străinătate;
- k) Propune Consiliului de Administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce le scot la concurs în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale institutului;
- l) Propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- m) Avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale cu scop științific;
- n) Propune Consiliului de Administrație acordarea de premii științifice ale ASAS și Academiei Române;
- o) 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. Copiile 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 științific.

Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte, anunță membrii Consiliului științific orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective;
- întocmește procesele verbale de ședință pe care le semnează și ține evidența acestora într-un registru special;
- prezintă procesul verbal membrilor Consiliului științific pentru a fi înșușit și semnat;
- ține evidența documentelor intrate spre analiză, avizare și aprobare precum și a documentelor ieșite într-un registru special de intrări-ieșiri;
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinirea acestora;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discutării și aprobării Consiliului științific;
- redactează copii extras din Procesul verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente similare;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului științific;

Directorul adjunct (științific)

Directorul adjunct al institutului (științific) este numit de directorul institutului, în urma concursului organizat conform reglementarilor legale și este direct subordonat acestuia. Răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității și coordonează activitatea științifică a stațiilor de profil. Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din cadrul institutului și a stațiilor aflate în strânsă coordonare, 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 naționale și internaționale;
4. Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și în 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 aparatură de specialitate, precum și dotarea fondului de cărți și reviste al bibliotecii;
7. Verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;
8. Coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor și stațiilor coordonate;
9. Răspunde alături de director și de contabilul-șef de contractarea lucrărilor de cercetare;
10. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretarilor științifici din stațiuni și din institut;

11. Se preocupă împreună cu directorul adjunct (tehnic) al institutului și cu inginerii șefi ai stațiilor pentru implementarea și aplicarea în producție a rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare;
12. Propune directorului, angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare; propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a 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 și preia din atribuțiile acestuia în cazul lipsei din unitate;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții date de director. Directorul adjunct (științific) al ICDM Cristian Sibiu are în subordine directă următoarele compartimente și activități: laborator Zootehnie și Medicina Veterinară; laborator Tehnologii agricole și agroalimentare pentru zona montană; laborator socio-economie rural- montană; laborator horticultură și proiectare; laborator Ecologie și protecția mediului.

Director adjunct (economic)

Director adjunct (economic) al institutului este numit de către directorul institutului, și este subordonat direct acestuia, de asemenea, are următoarele atribuții principale:

1. Conduce contabilitatea institutului, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil-șef potrivit legii contabilității;
2. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din cadrul institutului, reprezintă principalul conducător în ceea ce privește contabilitatea institutului;
3. Împreună cu directorul, directorul adjunct (științific) răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de muncă;
4. Organizează și urmărește aplicarea unui regim strict de economii care să contribuie la creșterea eficienței economice;
5. Împreună cu directorul angajează unitatea în relații contractuale și economico-financiare cu banca și alți agenți economici;
6. Asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;
7. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
8. Indrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidența economică de la ferme, sectoare precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor;
9. Organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar;
10. Supune aprobării Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și bilanțul contabil pe anul expirat;
11. Propune directorului comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventarierea și ia măsuri corespunzătoare conform legii;

12. Stabilește sau propune Consiliului de administrație, după caz, trecerea pe cheltuiala 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 executarea întocmai a BVC-ului;
14. Asigură creșterea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție, desfășurarea normală a activității economice, constituirea fondurilor proprii și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
15. Îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului;
16. Respectă prevederile ROI, ROF, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.
17. Director adjunct (economic) al ICDM Sibiu are în subordine directă compartimentul financiar contabil.
19. Exerciță potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

Directorul adjunct (tehnic)

Art. 1 – Directorul tehnic al Institutului este numit de către director în urma susținerii concursului de promovare și este direct subordonat acestuia. Are relații de colaborare cu directorul adjunct, științific și cu contabilul-șef, iar prin intermediul acestora cu toate compartimentele din subordinea acestora – reprezintă factorul principal în dezvoltarea relațiilor cu clienții;

Art. 2 Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

- Ia măsuri de asigurare cu materii prime, materiale, din producție proprie sau de la terți;
- Asigură și răspunde de elaborarea și respectarea normelor de consum pentru materii prime, materiale, furaje, combustibili, energie, apă;
- Participă în cadrul comisiilor care se ocupă de inventarierea tuturor bunurilor din cadrul sectoarelor aflate în subordine;
- Răspunde de buna valorificare a producției marfă împreună cu contabilul-șef, pe bază de contracte ferme, cu termen precis de achitare a contravalorii mărfii. Împreună cu contabilul-șef verifică amănunțit toate documentele de plată în ceea ce privește autenticitatea acestora;
- Analizează și propune necesarul de investiții noi, re tehnologizări justificate din punct de vedere economic;
- Răspunde de pregătirea documentațiilor și realizarea investițiilor;
- Organizează și asigură măsurile de aplicare a normelor de protecția și securitatea muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă;
- Organizează și asigură măsurile de aplicare a normelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);
- Răspunde de obținerea la timp a tuturor avizelor necesare funcționării sectorului de Dezvoltare, în condiții optime;
- Organizează și urmărește împreună cu contabilul șef ținerea la zi a evidențelor primare și a stocurilor în vederea gestionării corecte a tuturor bunurilor;
- Rezolvă reclamațiile și sesizările provenite din cadrul compartimentelor avute în subordine, precum și pe cele venite din partea beneficiarilor;

- Participă la testarea personalului angajat, verifică permanent competențele profesionale, îndrumă, propune spre stimulare și promovare personalul din subordine. Asigură numărul optim de personal pe sectoare;
- Face propuneri privind redistribuirea sau disponibilizarea personalului supranumerar;
- Duce la îndeplinire măsurile stabilite de către Consiliul de Administrație;
- Stabilește atribuții și sarcini pentru angajații din subordine, întocmind fișa postului pentru șefii de fermă și șeful serviciului ADT, irigații și protecția muncii; ia deciziile necesare pentru realizarea în condiții optime a tuturor activităților din sectoarele avute în subordine;
- Răspunde de aplicarea actelor normative care se referă la domeniile de activitate din subordine. Coordonează și controlează întreaga activitate ce se desfășoară în sectorul de dezvoltare din institut;
- Controlează modul de aplicare a tehnologiilor de către șefii de biobaze din sectorul creșterii animalelor, sectorul vegetal și sectorul mecanic;
- Întocmește împreună cu șefii biobazelor de producție programul anual privind realizarea indicatorilor de producție în zootehnie și sectorul vegetal.
- Programul anual este supus spre aprobare Consiliului de Administrație.
- Programul trebuie să includă următoarele elemente: Pentru efectivele de taurine, nivelul producțiilor de lapte și carne prognozate;
- Indicatorii de reproducție;
- Activitățile sanitar-veterinare specifice;
- Pentru Laboratorul vegetal: structura culturilor pentru asigurarea bazei furajere precum și a altor categorii de culturi
- nivelul producțiilor ce trebuie realizate în anul de cultură (producții medii la hectare și producții totale);
- necesarul de semințe, îngrășăminte și pesticide;
- necesarul de piese pentru reparațiile utilajelor agricole și cele folosite în Laboratoare;
- necesarul de utilaje pentru aplicarea întocmai a tehnologiilor ce se execută în laboratorul vegetal cu privire la asigurarea bazei furajere.
- Intocmește necesarul de furaje pe sortimente pentru toate categoriile de animale, fapt ce va stabili structura culturilor de bază furajeră.
- Anual propune spre aprobare conducerii înființarea de noi culturi de lucernă.
- Urmărește și verifică permanent dacă se respectă toate verigile tehnologice, de la pregătirea terenului, tratatul semințelor, semănat, întreținerea culturilor, irigat, aplicarea îngrășămintelor organice și chimice, ierbicidelor, efectuarea tratamentelor contra bolilor și dăunătorilor și recoltarea la timp a sortimentelor de furaje.
- Veghează permanent la respectarea tehnologiilor de recoltat furajele, cu precădere a fânului de lucernă, cât și a modului de depozitare și păstrare a furajelor în locurile de depozitare pentru a nu se deteriora.
- Va informa la timp conducerea institutului care sunt stocurile de furaje până la noua recoltă.
- Coordonează, urmărește și verifică respectarea în practică a tehnologiei de creștere și exploatare a efectivelor de taurine de către șeful biobazei și de cadrele tehnice din subordine.
- Controlează modul de ducere la îndeplinire a activității sanitar-veterinare de către cadrele de specialitate din fermă și ia măsuri adecvate acolo unde acestea se impun, în scopul respectării protocolului stabilit de organele sanitar-veterinare.
- Urmărește și controlează modul cum sunt alcătuite și aplicate rațiile furajere de către șeful biobazei pe categorii de vârstă și fiziologie.

- Verifică aplicarea de către conducerea biobazei animale a măsurilor de furajare rațională a animalelor respectarea tehnologiei de întreținere a acestora cât și a tehnologiilor de muls mecanic și igiena animalelor, mulsului și instrumentelor de muls precum și predarea laptelui.
 - Controlează modul cum se efectuează cântăririle de animale pentru reproducție și realizarea sporului de greutate.
 - Stabilește măsuri ce se impun pentru realizarea indicatorilor de reproducție, profilaxia și tratamentul animalelor cu probleme de reproducție,
 - Stabilește ce animalele ce urmează a fi clasate și reformate.
 - Controlează modul cum se realizează evidențele primare zootehnice, asigurarea cu material seminal, calitatea acestuia și verifică efectuarea în fapt a potrivirii perechilor de către inginerul cu selecția, ca urmare a protocolului stabilit cu organele de stat care au efectuat bonitatea animală.
 - Stabilește programul de instruire a îngrijitorilor de animale, pe profile, cu tematici privind: reproducția; mulsul mecanic, igiena mulsului și a laptelui; furajarea animalelor; sănătatea animalelor; realizarea de sporuri în greutate vie
 - Tehnologia în maternități și îngrijire și alăptare a vițelilor nou-născuți. Alte probleme de interes major în creșterea taurinelor.
 - Răspunde de recoltarea în momentul optim a producțiilor agricole pentru a nu se realiza pierderi cantitative și calitative, acordând atenție sporită păstrării cerealelor în depozite cât mai eficient și fără pierderi.
 - Controlează ca produsele agricole expediate să fie însoțite de documente legale de livrare (aviz de expediție sau bon de ieșire din magazie) care vor fi întocmite de către conducerea fermelor (economistul)
 - Controlează dacă s-au întocmit la timp procesele verbale de însămânțări, administrarea îngrășămintelor, erbicidelor și tratamentul împotriva bolilor și dăunătorilor a semințelor înainte de semănat și a culturilor în perioada de vegetație, urmărindu-se suprafețele, cantitatea de sămânță la hectar, dozele de îngrășămintă, erbicide și pesticide utilizate în procesul tehnologic.
 - Pentru economisirea de carburanți, verifică dacă mecanizatorii ies în afara perimetrului fermei și efectuează lucrări agricole sau de orice fel în favoarea persoanelor fizice particulare și ia măsuri urgente cu cei prinși în asemenea situații.
 - Ia măsuri ca să organizeze din timp activitatea de irigații pe suprafețele cultivate.
 - Directorul tehnic aduce imediat la cunoștință conducerii institutului dacă au avut loc fenomene naturale neobișnuite (grindină, inundații, secetă excesivă) care au compromis culturile în cauză și răspunde de convocarea comisiei de evaluare a calamităților, care vor stabili pagubele produse, întocmindu-se actele necesare după verificarea culturilor calamitate.
 - Controlează aplicarea ”Programului sanitar-veterinar în Laboratorul animal,,
 - Prezintă lunar în ședințele Consiliului de Administrație, sancțiuni pentru salariații care se abat de la disciplina în muncă și aplicarea tehnologiilor corespunzătoare.
 - Prezintă lunar în ședințele Consiliului de Administrație, informări asupra rezultatelor obținute;
- Directorul tehnic are în subordine directă următoarele compartimente:
- Laborator experimental Cristian vegetal si animal;
 - Laborator experimental Cismănești-pomicultura;
 - Laborator experimental-Paltinis

Cap.V. APARATUL FUNCȚIONAL

Are în componența următoarele compartimente:

- Compartimentul resurse umane, salarizare.
- Compartimentul financiar –contabil.
- Oficiul juridic.
- Compartimentul administrativ.
- Compartimentul de audit public intern.

Compartimentul resurse umane salarizare

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

Este subordonat directorului pentru activitatea de resurse umane și salarizare.

Atributii:

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii;
- urmărește modul în care s-au realizat indicatorii sau sarcinile de plan în funcție de care se acordă salariile;
- urmărește creșterea productivității muncii;
- răspunde de întocmirea corectă în spiritul legislației în vigoare, la termenele stabilite, a tuturor documentelor primare privind salarizarea;
- verifică și avizează documentele de calculare și eliberare a salariilor de la sectorul de cercetare-dezvoltare și administrație;
- răspunde de gospodărirea și utilizarea cu exigență maximă a fondului 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 ;
- propune necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități ;
- propune necesarul de absolvenți de învățământ superior;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovare în muncă a personalului precum și 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 adeverințe de solicitare de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- răspunde de întocmirea , completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- ține Registrul de evidență a salariaților;
- întocmește dosarele de pensii pentru personalul institutului;
- 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 schimbările ce survin pe linie de personal;
- ține evidența concediilor de odihnă, declarațiilor de avere;

Compartimentul financiar contabil

Îndeplinește atribuții ce revin pe linie financiar contabilă și de control financiar intern pentru activitatea ICDM Cristian Sibiu. Este subordonat directorului adjunct (economic). Asigură îndeplinirea sarcinilor ce intervin unității din punct de vedere financiar contabil. În realizarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu organele de specialitate ale forului ierarhic, cu toate compartimentele din unitate.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- planificarea financiară,
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru institut; finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare-producție și a investițiilor, răspunzând de aplicarea unui regim de economie ;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile planului institutului;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor;
- răspunde de defalcarea pe trimestru 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;
- răspunde împreună cu compartimentele implicate de realizarea integrală și la timp a indicatorilor economici, propune operativ Consiliului de administrație măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile ;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare a 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 reducere 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 baza de bilanț, propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- trimestrial analizează activitatea economico-financiară a fermelor, sectoarelor, cercetării și informează consiliul de administrație;
- răspunde de încadrarea în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depășiri și la dobânzi penalizatoare și ia măsuri care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile programate;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizori și beneficiari și stabilește împreună cu bancile, măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a produselor livrate , a lucrărilor executate sau serviciilor prestate;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, alte bugete, taxe și a obligațiilor față de terți ;
- asigură fondurile necesare finanțării investițiilor;
- ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (profit, casări, ș.a);

- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în ferme, sectoare , compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești , ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea profitului.
- contabilitatea unității și controlul financiar intern răspund de organizarea și functionarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- organizează și ține contabilitatea de gestiune;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri; debitorii, creditorii și alte decontări; investițiile, veniturile, rezultatele financiare etc;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și concordanța dintre acestea ;
- prezintă spre aprobare consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de deducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informational;
- aplică măsuri de rationalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile;

Compartimentul Financiar Contabil: Administrator/ Responsabilul cu protecția datelor

Responsabilul cu protecția datelor poate fi angajat al operatorului/persoanei împuternicite de operator sau poate să-și îndeplinească sarcinile pe baza unui contract de prestări servicii.

Calități și competențe:

Trebuie să aibă capacitatea de a îndeplini sarcinile. În acest sens sunt necesare anumite calități personale (ex: integritate și etica profesională), cunoștințe, dar și o anumită poziție în cadrul organizației.

Trebuie să aibă anumite calități profesionale, astfel:

- experiență în legislația și practicile de protecție a datelor la nivel național și european, precum și o înțelegere adecvată a RGPD;
- nivelul necesar de cunoștințe în domeniul protecției datelor în funcție de operațiunile de prelucrare a datelor efectuate și de nivelul de protecție necesar pentru datele cu caracter personal prelucrate;
- să înțeleagă operațiunile de prelucrare efectuate, precum și sistemele de informații și necesitățile de securitate și protecție a datelor prelucrate de operator;
- responsabilul cu protecția datelor trebuie să dețină, de asemenea, cunoștințe privind reglementările legale referitoare la organizarea și funcționarea acestora, precum și a procedurilor interne administrative ce vizează desfășurarea activității.

Principala preocupare a responsabilului cu protecția datelor trebuie să fie respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente.

Este obligat să păstreze secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Operatorul sau persoana împuternicită de operator, în ceea ce privește raporturile cu responsabilul cu protecția datelor, este obligat să:

- publice datele de contact ale responsabilului (adresă poștală, număr de telefon alocat special și/sau o adresă de email alocată special).
- comunice datele de contact ale responsabilului către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Responsabilului cu protecția datelor îi este permis să aibă și alte funcții.

Acestuia îi pot fi încredințate și alte sarcini și atribuții, cu condiția ca acestea să nu dea naștere unor conflicte de interese.

Responsabilul pentru protecția datelor nu poate fi demis sau sancționat de operator sau persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

De exemplu, responsabilul nu poate fi demis pentru oferirea unui sfat conform sarcinilor sale.

Un responsabil cu protecția datelor ar putea fi totuși demis, în mod legal, din alte motive decât cele privind îndeplinirea sarcinilor sale în această calitate.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- de a informa și consilia operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- de a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- de a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

Compartimentul Marketing

Răspunde de conducerea activității de marketing, aprovizionare, desfacere, transport. Planifică și coordonează activitatea de comerț interior și exterior, marketing al institutului, fundamentează programele de desfacere a mărfurilor pe seama rezultatelor studiilor de piață.

-supraveghează utilizarea rațională a resurselor, materiale și financiare, recrutarea și formarea profesională a personalului;

-reprezintă institutul în relațiile cu terții pentru activitatea specifică.

Atribuții și răspunderi:

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin institutului, cu privire la realizarea aprovizionării, desfacerii, transportului de materiale, materii prime, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, produse finite, precum și gospodărirea bazei tehnici-materiale a acestui compartiment;
2. Asigură portofoliu de comenzi necesare pentru asigurarea inputurilor și realizarea ritmică a desfacerii produselor;
3. Elaborează oferte pentru desfacerea produselor de intern și export;
4. Asigură încheierea cu beneficii a contractelor economice;

5. Răspunde de executarea contractelor economice de cumpărare și de livrare pe fiecare beneficiar, cantitativ și calitativ , asigură respectarea strictă a disciplinei contractuale și încasării banilor;
6. Organizează magazine proprii de prezentare și desfacere;
7. Prospectează piața produselor pe care le comercializează institutul și stațiunile coordonate;
8. În activitatea sa răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale din institut, de asigurarea ritmică cu materii prime și materiale necesare tuturor sectoarelor;
9. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime și, materiile, subansamble, piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării producției , în care scop efectuează calculele de fundamentare necesarului de aprovizionat ,pe baza normelor de consum și de stoc existente și a structurii producției planificate;
10. Îmbunătățește și corelează necesarul de provizionat cu celalte secțiuni de plan , pe baza indicatorilor;
11. Adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în desfășurarea programului;
12. Răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceștia a contractelor;
13. Participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii , în termen legal;
14. Răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale , în cadrul contractelor încheiate;
15. Organizează recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate. Ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face la aceștia;
16. Răspunde de preîntâmpinarea formării și de reducerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile.
17. Răspunde de gospodăria juridică a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor.
18. Răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor
19. Asigură aplicarea unor măsuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor și deșeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate prin introducerea unui regim sever de economii.
20. Îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deșeurilor și alor resurse secundare .
21. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare, întocmește documentațiile necesare acționării la arbitraj a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale.
22. Întocmește contractele economice de transport.
23. Întocmește documentațiile pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a institutului.
24. Aplică procedee moderne de transport (paletizare, containerizare, transcontainerizare).
25. Asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate sau aprovizionate.
26. Controlează și răspunde de modul de gospodărie rațională a combustibililor și răspunde de încadrarea în normele de consum.
27. Asigură transportul materiilor prime, materialelor și produselor finite.
28. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora

29. Asigură și răspunde de valorificarea superioară produselor institutului și stațiunilor coordonate, la intern și la export.

Compartimentul juridic

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

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;
- asistența juridică ;
- consultanța juridică;
- reprezentarea juridică a institutului ;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității partilor, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc institutul (decizii, contracte de orice fel, convenții și alte de asemenea) ;
- avizarea și contrasemnarea acelor 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 emante de la institut.

Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare institutului. Raportul dintre consilierul juridic și institut nu poate fi stânjenit sau controlat decât în condițiile Legii nr 514/2003 și ale Statutului profesiei.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultată. Consilierul juridic formează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale institutului precum și cu orice persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nicio persoană.

Consilierul juridic nu poate fi supus la presiuni din partea institutului sau din partea oricăreia 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 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 lege, ROF, ROI, CCM.

Compartimentul achiziții publice

▣ Secția achiziții publice și urmărire contracte este subordonată directorului general, având următoarele atribuții principale:

- a) organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene;
- b) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;
- i) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de conducătorii structurilor funcționale ale Institutului la Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, program pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- l) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană;
- m) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- n) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) elaborează proceduri operaționale interne pentru domeniul achizițiilor publice;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

(2) Atribuțiile Secției achiziții publice și urmărire contracte se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

▣ Compartimentul urmărire contracte se află în subordinea Secției achiziții publice și urmărire contracte și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare pe care le înaintează spre avizare Oficiului juridic, contencios;

b) pregătește documentele necesare încheierii contractelor aferente programelor și proiectelor Institutului;

c) transmite documentațiile de proiectare Oficiului verificare proiecte în vederea verificării conformității cu legislația în vigoare;

d) urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;

e) urmărește deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;

f) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor de prestări servicii de proiectare, precum și eliberarea acestora în condițiile legii, precum și întocmirea documentelor constatatoare;

g) pregătește documentele necesare încheierii acordurilor - cadru/contractelor având ca obiect prestarea de către Institut a serviciilor de consultanță, expertizare, cercetare, proiectare și punere în valoare a monumentelor istorice, a contractelor care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Institutului;

h) propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;

i) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

j) duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale.

(2) Atribuțiile Compartimentului urmărire contracte se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Compartimentul de audit public intern

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și conciliere conducerii institutului pentru buna 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 eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Este subordonat directorului;

Compartimentul de audit public intern:

- elaborează norme metodologice specifice 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 ale statului sau ale unității 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 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 al stațiunilor de cercetare-dezvoltare coordonate și ia măsuri în consecință;
- efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură 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 legătura 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;

CAP VII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAȚIA ACESTUIA

Institutul întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanț contabil și cont de profit și pierderi, pentru activitatea proprie potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, analizează și avizează bilanțul contabil și raportul de gestiune ale stațiunilor coordonate, le centralizează și le trimite spre aprobare, la ASAS în termen util. Bilanțul contabil al activității proprii se supune avizării Consiliului de administrație al institutului, iar bilanțurile contabile ale stațiunilor de cercetare-dezvoltare coordonate se avizează de consiliile de administrație proprii, după care se înaintează la ASAS 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 și se aprobă de Prezidiul ASAS. Din veniturile realizate, institutul și unitățile din structura sa, acoperă toate cheltuielile evidente în costuri, potrivit legii.

Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, institutul determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat și le repartizează pe unitățile componente din structura institutului. Partea de venituri rămasă după acoperirea cheltuielilor și constituirea fondurilor proprii în efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă profitul (excedentul). Acesta se folosește pentru finanțarea activității proprii de cercetare și pentru tehnologizare.

Salariul de bază al directorului general se stabilește prin decizia ASAS 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 Silvice la propunerea motivată a Consiliului de administrație.

Operațiunile de încasări și plăți ale institutului se efectuează prin conturi deschise la bănci comerciale cu sediul în România, în limitele celor stabilite de Banca Națională a României, pentru necesități curente, institutul și unitățile din structura sa poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și valută prin casieria proprie cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-valutare stabilite prin reglementările actelor normative în vigoare.

Institutul poate efectua operațiuni directe de comerț exterior, aferente obiectului sau 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, controlul intern managerial și auditul intern, potrivit legii.

CAP.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.

CAP.IX. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost și avizat de Consiliul de Administrație și se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silvice 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 vigoare, și aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvice București.

Data: 23.03.2021

Intocmit

Compartiment juridic:

C.J FARCAS IOANA ROXANA

DIRECTOR ,
DR.ING. RUSU MARIANA