



SE APROBĂ

Consiliul de Administrație

PREȘEDINTE A.S.A.S.

al ICDP din 21.01.2022

Prof. univ.emerit dr.ing.dr.h.c. Valeriu TABARĂ

**Regulament de Organizare și Funcționare
al Institutului de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultură
Pitești – Mărăcineni**

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ PITEȘTI – MĂRĂCINENI, denumit în continuare ICDP sau Institutul, este instituție de drept public organizată ca instituție publică, cu personalitate juridică, apolitică, de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniile fundamentale și aplicative ale pomiculturii.

Institutul este promotor al dezvoltării cunoașterii, cercetării științifice și progresului științific și tehnologic în domeniul pomiculturii.

Institutul este continuatorul și unicul succesori în drepturi al Institutului de Cercetări Pomicole, Institutului de Cercetare și Producție Pomicolă și Trustului Pomiculturii, reorganizate în structura sa actuală.

Institutul este organizat în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Șișești” - București și funcționează în temeiul Legii nr. 45/2009, privind organizarea și funcționarea ASAS și a sistemului de cercetare – dezvoltare în domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, HG. nr. 792/2017 și a OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată prin Legea nr. 324/2003 cu modificările și completările ulterioare. Are finanțare mixtă din venituri proprii și din subvenții bugetare.

Institutul coordonează activitățile de cercetare - științifică - dezvoltare tehnologică - inovare din domeniul pomiculturii și are în coordonare științifică stațiunile de cercetare - dezvoltare din domeniul pomicol.

Institutul stabilește relații directe cu academii, institute și unități de profil și organizații din țară și din străinătate, în domeniul său de activitate.

Sediul **INSTITUTULUI DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ PITEȘTI – MĂRĂCINENI** este în localitatea Mărăcineni, Str.Mărului nr.402, cod 117450, jud. Argeș.

CAPITOLUL II. Scopul și obiectul de activitate

Scopul Institutului este de a desfășura activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul pomiculturii de a participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a pomiculturii la nivel național și la realizarea obiectivelor științifice și tehnologice ale Programului Național de cercetare științifică și a altor Programe de cercetare de profil.

Potrivit art. nr. 32 alin.1 din Legea nr. 45/2009, « Obiectivele activității unităților de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă și alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării, instruirea profesională, servicii de consultanță și expertiză, editarea de publicații; relații științifice internaționale; relații de cooperare și de comerț interior și exterior; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații și operatori economici din țară și din străinătate »

Pentru realizarea funcțiilor sale, Institutul are următoarele atribuții principale:

1. Activități de cercetare – dezvoltare- inovare:

- Cercetarea de bază, realizată în scopul creșterii nivelului cunoștințelor despre cultura pomilor și a arbuștilor fructiferi și căpșunului sau în domenii conexe ale științei și tehnicii; crearea de soiuri noi și clone de pomi și arbuști și căpșuni, modernizarea sortimentului actual; organizarea, amenajarea și ameliorarea terenurilor pentru pomicultură, producerea materialului săditor pomicol din categorii biologice superioare; producerea de fructe care să asigure o perioadă lungă de consum și de bună calitate, protecția mediului înconjurător; metodici de analiză și investigare în pomicultură etc.
- Cercetarea aplicativă efectuată, atât în câmpurile Institutului, cât și la stațiunile de cercetare-dezvoltare pentru pomicultură, privind: realizarea de modele și poligoane experimentale, stații pilot, perfecționarea metodelor, tehnologiilor și creațiilor existente, elaborarea tehnologiilor de cultură a pomilor, arbuștilor fructiferi și căpșunilor adaptate condițiilor specifice arealelor din zonele de activitate, re tehnologizarea și modernizarea laboratoarelor și bazelor experimentale în producerea materialului săditor pomicol, atât cel de înmulțire, cât și cel fructifer, testări produse;
- Contribuie la fundamentarea direcțiilor de dezvoltare și a politicilor guvernamentale din domeniul pomiculturii, conform Legii nr. 348/ 2003;
- Fundamentează și elaborează strategiile de cercetare- dezvoltare- inovare din domeniul pomicol, prin Planul tematic care cuprinde și stațiunile de cercetare- dezvoltare din pomicultură aflate în coordonarea științifică a Institutului;
- Propune ASAS și instituțiilor care gestionează programe și proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare actualizarea obiectivelor, precum și lansarea de noi programe și proiecte de cercetare, vizând creșterea potențialului productiv, calitativ și cantitativ în pomicultură, conservarea și valorificarea resurselor genetice și a celor de mediu;
- Gestionează fonduri de la bugetul de stat și din surse proprii destinate activităților de cercetare-dezvoltare-inovare;
- Propune și realizează în colaborare și în parteneriat cu alte unități, proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare câștigate în sistem competițional sau atribuite în mod direct, în condițiile legii;
- Organizează și stimulează dezvoltarea cercetărilor multidisciplinare;
- Organizează manifestări științifice naționale și internaționale;
- Încheie parteneriate de asociere, pentru realizarea de obiective comune, cu instituții publice și organizații profesionale din țară și din străinătate, cu unități de cercetare și învățământ, cu operatori economici privați și publici, cu organizații neguvernamentale, fundații;

- Colaborează cu instituțiile de învățământ superior de stat și private pentru pregătirea prin master, doctorat și stagii postdoctorale a specialiștilor în domeniul agricol;
- Organizează întâlniri cu specialiști din domeniul agricol din țară de peste hotare;
- Propune și realizează în parteneriate cu alte unități proiecte de cercetare multidisciplinare naționale și internaționale, cu finanțare eligibilă;
- Acordă asistență tehnico- științifică și consultanță de specialitate;
- Avizează proiecte de înființare de noi exploatații pomicole;
- Organizează activități de editare de cărți, reviste și alte publicații;
- Reprezintă cercetarea științifică în domeniul pomicol în relațiile internaționale cu instituții similare;
- Participă în comisii de specialitate la certificarea noilor produse folosite în pomicultură și a creațiilor biologice din domeniul pomicol, a tehnologiilor pomicole de cultivare;
- Participă la elaborarea proiectelor legislative privind cercetare științifică din domeniul pomicol;
- Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin lege.

CAPITOLUL III. Patrimoniul ICDP Pitești – Mărăcineni

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

Institutul administrează ca un bun proprietar bunurile proprietate publică și privată a statului, stabilite prin HG 792/ 2017 și prin Lg. nr. 45/2009 și exercită dreptul de proprietate asupra bunurilor proprii, dobândite în condițiile legii. Bunurile proprietate publică și privată sunt în administrarea Institutului și se evidentiază distinct în patrimoniul său.

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

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

Patrimoniul Institutului poate fi modificat conform prevederilor legale, numai prin Hotărâri ale Guvernului, cu excepția terenurilor unde modificările se fac prin lege.

CAPITOLUL IV. Structura organizatorică și funcțională a ICDP Pitești - Mărăcineni

Institutul are în cadrul structurii sale organizatorice laboratoare de cercetare, baze experimentale pilot de cercetare-dezvoltare, stație conservare fructe material săditor, atelier mecanic, aparatul funcțional format din compartimente de lucru și puncte de prezentare și desfacere.

1. Activitatea de cercetare științifică cuprinde următoarele compartimente:

- Laboratorul Genetică și Ameliorarea - Arbuști fructiferi și căpșun
- Laboratorul Înmulțire a plantelor pomicole - Virusologie;
- Laboratorul Tehnologii pomicole și protecție fitosanitară

Pe lângă activitatea de cercetare, laboratoarele desfășoară activități de transfer al rezultatelor cercetării în activitatea de dezvoltare proprie, microproducție.

2. Activitatea de dezvoltare cuprinde următoarele subunități- pilot:

- Baza experimentală nr.1 (Livezi)
- Baza experimentală nr.2 (Pepinieră);

- Depozit fructe;
- Atelier mecanic;
- Administrativ;
- Baza experimentală nr. 3 Colibași – în conservare;
- Baza experimentală nr. 4 Argeșelu – în conservare (curți - construcții);
- Baza experimentală nr. 6 Leordeni – în conservare (curți - construcții);

3. Aparatul funcțional pentru activitatea de C-D cuprinde :

- Biroul Financiar – Contabil;
- Compartiment juridic;
- Compartiment Achiziții publice - Marketing;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Audit.

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

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

Toate componentele (din structura organizatorică a Institutului) răspund în fața Consiliului de administrație, și a directorului general de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor prevăzute în Fișa postului.

Organigrama, statul de funcții și ștatal de personal ale ICDP Pitești – Mărăcineni, sunt părți integrante la prezentul ROF și se anexează (anexele 1-3).

CAPITOLUL V. Organele de conducere: sarcini și atribuții

Conducerea ICDP Pitești - Mărăcineni este asigurată de:

- Consiliul de administrație format din 5 membri;
- Directorul general;

1. Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este organul de conducere al ICDP Pitești – Mărăcineni și este format din 5 membri, numiți prin decizie a Președintelui ASAS București, conform Hotărârii de Guvern nr. 792/ 2017.

Structura Consiliului de administrație este următoarea:

- un președinte;
- 4 membri;

Din Consiliul de administrație fac parte de drept:

- a) directorul general al institutului – președinte ;
- b) un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- c) un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gh. Ionescu Șișești”;
- d) președintele Consiliului științific;
- e) un specialist în domeniu din cadrul unității.

Consiliul de Administrație al unității își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare- Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

2. Consiliul științific

Coordonează activitatea de cercetare științifică finanțată, atât din fonduri proprii prin proiecte de cercetare câștigate în competiție și microproducție, cât și din subvenții bugetare prin planul Planul tematic al Institutului și Stațiunilor pomicele avizat de ASAS pe perioade de 7 ani.

Coordonează activitatea științifică din cadrul stațiunilor de cercetare- dezvoltare aflate în coordonarea Institutului.

Este format din 7 membri, cercetători reprezentând domeniile științifice din cadrul institutului.

Directorul general al Institutului și directorul adjunct științific sunt membri de drept ai Consiliului științific.

Membrii Consiliului științific se aleg prin vot secret, din fiecare laborator. Reprezentanții aleși la nivelul laboratoarelor se supun votului secret al întregului colectiv de cercetători din Institut.

Președintele Consiliului științific este directorul adjunct științific al unității.

Consiliul științific al unității își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație al Institutului- Anexa nr. 5 la prezentul regulament conform HG 792/2017.

3. Directorul general

Conducerea executivă a Institutului este asigurată de directorul general, numit prin decizia președintelui ASAS pentru un mandat de patru ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare. Eliberarea din funcție a directorului general se face de către ASAS, prin decizia președintelui.

Drepturile și obligațiile directorului general se stabilesc prin contract de management, încheiat cu ASAS, care constituie anexă la contractul individual de muncă.

Directorul general are funcția de bază la Institut, potrivit prevederilor Art. 41 alin. 5 Legea nr. 45/ 2009, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul general al Institutului îndeplinește atribuțiile ordonatorului terțiar de credite.

Directorul general are următoarele atribuții și responsabilități;

- Este președintele Consiliului de administrație;
- 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;
- Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul laboratoarelor, compartimentelor și bazelor experimentale ale institutului, precum și relațiile acestora cu terții;
- Propune Consiliului de administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului;
- Angajează directorul adjunct științific, directorul tehnic, director economic și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor specifice fiecărui post și îi revocă, după caz. Aprobă prin decizie componenta comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor de secretar științific, inginer șef și contabil șef din cadrul stațiilor de cercetare-dezvoltare coordonate;
- Avizează proiectul de contract de management între conducerea ASAS și directorii de stațiuni și urmărește modul de realizare semestrial și anual al indicatorilor de performanță și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestora;
- Angajează, sancționează și concediază personalul institutului, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă (dacă există);
- Asigură respectarea Legii nr. 62/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, la nivelul institutului;
- Avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiile de cercetare-dezvoltare coordonate și le supune aprobării ASAS;
- Analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie și din stațiile de cercetare-dezvoltare coordonate, în limita prevederilor legale.

- Răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de organizarea și conducerea contabilității institutului;
- Adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele stabilite prin decizii;
- Analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
- Are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate institutului de la bugetul de stat;
- Poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea institutului;
- Exerciță orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de administrație;
- Coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale institutului și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- Răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența institutului;
- Avizează componența Consiliilor științifice ale stațiilor coordonate, la propunerea directorilor stațiilor de cercetare-dezvoltare coordonate și le supune aprobării ASAS;
- Propune ASAS revocarea membrilor Consiliilor științifice ale stațiilor coordonate, la propunerea motivată a directorilor stațiilor de cercetare-dezvoltare;
- Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetător științific și cercetător științific principal gradul III, și ale celorlate posturi, inclusiv vacante;
- Organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul institutului și a stațiilor de cercetare-dezvoltare coordonate.
- Organizează controlul financiar de gestiune, controlul financiar-preventiv și controlul intern;
- Ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea institutului și asigură respectarea întocmai a acestora;
- Aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;
- Aprobă măsuri pentru îmbunătățirea activității de cercetare-dezvoltare din laboratoare și baze experimentale;
- Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI;
- Ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității și aplică sancțiunile disciplinare în condițiile legii și Regulamentului de ordine internă;
- Prezintă, la începutul lunii decembrie, ASAS 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;
- Are în coordonare directă stațiile de cercetare-dezvoltare de profil și în subordine directorul adjunct științific, directorul tehnic, directorul economic și compartimentele : Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice-Marketing.

4. Directorul adjunct științific

Directorul adjunct științific este numit în funcție, pentru o perioadă de patru ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, perioadă care poate fi reînnoită succesiv cu câte 4 ani (în funcție de rezultatele evaluării capacităților manageriale), cu respectarea legislației în vigoare. Eliberarea din funcție a directorului adjunct științific se face în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Directorul adjunct științific este direct subordonat directorului general al Institutului.

Directorul adjunct științific răspunde de activitatea de cercetare științifică a unității și coordonează activitatea științifică a stațiilor de profil.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

- Asigură coordonarea activității de cercetare științifică din Institut și stațiunile aflate în coordonare, susținută atât din venituri proprii, cât și din subvenții bugetare prin Planul tematic;
- Elaborează și participă la realizarea tematicii de cercetare a Institutului;
- Asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea Institutului și stațiunilor cu lucrări de calitate în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;
- Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
- Răspunde de activitatea publicistică a Institutului prin editarea publicațiilor periodice și difuzarea lor;
- Coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor, precum și dotarea fondului de cărți și reviste al bibliotecii;
- Verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;
- Coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor din Institut și a stațiunilor coordonate;
- Răspunde alături de directorul general și de directorul economic de contractarea lucrărilor de cercetare;
- Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretarilor științifici din stațiuni și din Institut;
- Se preocupă, împreună cu directorul tehnic al Institutului de realizarea planului de microproducție al laboratoarelor de cercetare;
- Propune directorului general angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din subordine din Institut;
- Execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;
- Respectă prevederile ROF, ROI și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului pe care îl conduce;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul general.

Directorul adjunct științific al ICDP are în subordine directă următoarele compartimente și activități:

- Laboratorul Genetică și Ameliorarea - Arbuști fructiferi și căpșun
- Laboratorul Înmulțire a plantelor pomicole - Virusologie;
- Laboratorul Tehnologii pomicole și protecție fitosanitară

5. Directorul tehnic

Directorul tehnic este numit în funcție, pentru o perioadă de patru ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, perioadă care poate fi reînnoită succesiv cu câte 4 ani (în funcție de rezultatele evaluării capacităților manageriale), cu respectarea legislației în vigoare. Eliberarea din funcție a directorului tehnic se face în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Directorul tehnic este direct subordonat directorului general al Institutului.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

- Răspunde și coordonează activitatea pe linie de dezvoltare în cadrul Bazelor experimentale și laboratoarelor de cercetare;
- Răspunde de îndeplinirea planurilor de producție anuale;
- Aprobă devizele de venituri și cheltuieli, și casarea mijloacelor fixe din Institut;
- Se preocupă permanent de folosirea judicioasă a patrimoniului pomicol din Institut;
- Promovează permanent și urmărește aplicarea celor mai noi rezultate din cercetare, în loturi demonstrative:
- înființarea de plantații mamă portaltoi și altoi din categoriile superioare;

- producerea de material săditor pomicol certificat;
 - tehnologii noi de cultură a pomilor fructiferi, arbuști fructiferi și căpșunului;
 - Propune directorului general angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din subordine din Institut;
 - Coordonează sectoarele de dezvoltare care au atribuțiile și răspunderile prevăzute la Cap. VI;
 - Asigură îndeplinirea sarcinilor care revin Institutului, cu privire la: achiziționarea de bunuri și servicii conform legii, desfacerea, transportul de materiale, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale;
 - Asigură portofoliul de comenzi, contracte de vânzare necesare pentru asigurarea și realizarea ritmică a desfacerii produselor;
 - Elaborează oferte pentru desfacerea produselor;
 - Asigură încheierea contractelor economice și urmărește realizarea lor în termen, cantitativ și calitativ;
 - Răspunde de executarea contractelor economice de achiziții publice și de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ și calitativ, asigură respectarea strictă a disciplinei contractuale și încasării banilor;
 - Organizează puncte de lucru proprii de prezentare și de vânzare a produselor;
 - Prospectează piața produselor pe care le realizează Institutul;
 - Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, motorină, fungicide necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării producției, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc existente și a structurii producției planificate, în conformitate cu legea achizițiilor publice.
 - Adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în finanțarea proiectelor de cercetare;
 - Răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale (achiziții publice) conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică în care scop aplică dispozițiile legale referitoare la achizițiile publice;
 - Participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal ;
 - Organizează recepția cantitativă și calitativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aprovizionate;
 - Răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile;
 - Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor;
 - Răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor;
 - Asigură valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor și deșeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate prin introducerea unui regim sever de economii;
 - Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare, întocmește documentațiile necesare acționării în justiție a furnizorilor în cazurile de nerespectare a obligațiilor contractuale;
 - Controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și răspunde de încadrarea în normele de consum;
 - Asigură transportul materiilor prime, materialelor și produselor finite;
 - Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
 - Îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii Institutului.
- Directorul tehnic al ICDP are în subordine directă următoarele compartimente:

- Baza experimentală nr. 1 (Livezi)
- Baza experimentală nr.2 –(Pepinieră)
- Depozit fructe
- Atelierul mecanic
- Administrativ;
- Baza experimentală nr. 3 Colibași- în conservare;
- Baza experimentală nr. 4 Argeșelu – în conservare (curți - construcții);
- Baza experimentală nr. 6 Leordeni – în conservare (curți - construcții)

6. Directorul economic

Directorul economic este numit în funcție, pentru o perioadă de patru ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, perioadă care poate fi reînnoită succesiv cu câte 4 ani (în funcție de rezultatele evaluării capacităților manageriale), cu respectarea legislației în vigoare. Eliberarea din funcție a directorului economic se face în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Directorul economic este direct subordonat directorului general al Institutului.

Răspunde de întreaga activitate financiar contabilă a unității.

Are următoarele atribuții și răspunderi :

- Conduce contabilitatea Institutului, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil șef potrivit legii contabilității;
- Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din Institut și stațiuni;
- Asigură respectarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002 (privind angajarea, lichidarea, ordonanațarea și plata a cheltuielilor)
- Împreună cu directorul general, directorul adjunct științific, directorul tehnic răspunde de realizarea veniturilor și cheltuielilor;
- Organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței activității economice a Institutului;
- Împreună cu directorul general angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici;
- Asigură finanțarea activității, dezvoltării, investiții și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite,
- Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de administrație precum și situațiile financiare lunare și anuale;
- Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, a contabililor de la sectoare, precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor;
- Organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar;
- Propune directorului general comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale la sfârșit de an, se ocupă de inventariere și prezintă măsurile potrivit legii;
- Stabilește și propune justificat Consiliului de administrație, după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale (în cazul în care nu se datoresc culpei salariaților) precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Respectă termenele și condițiile de excutare a BVC-ului aprobat;
- 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;
- Răspunde de respectarea normelor legale cu privire la controlul financiar-preventiv, controlul ierarhic operativ curent și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești din unitate;
- Îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului general;

- Semnează din punct de vedere financiar- contabil contractele comerciale ale unității;
 - Respectă prevederile ROI, ROF și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.
 - Asigură prezentarea trimestrială către directorul general și tehnic a situației încasărilor.
- Directorul economic al ICDP are în subordine directă Biroul financiar-contabil

CAPITOLUL VI. Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

1. Sectorul de cercetare

Este format din :

- Laboratorul Genetică și Ameliorarea - Arbuști fructiferi și căpșun
- Laboratorul Înmulțire a plantelor pomicole - Virusologie;
- Laboratorul Tehnologii pomicole și protecție fitosanitară

Laboratoarele de cercetare-dezvoltare au în principal următoarele atribuții:

- Participa la elaborarea strategiilor de dezvoltare a cercetării în domeniul pomicol, prin Planul tematic, precum și strategia de dezvoltare a sectorului pomicol și pun în aplicare aceste strategii;
- Obținerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competițiile organizate și obținerea de venituri proprii;
- Administrează teme și experiențele din Planul tematic finanțat din subvenții bugetare ca proiecte separate contractate prin ASAS;
- Administrează câmpurile de cercetare prin organizarea de experiențe, întreținerea lor și a logisticii din sector,
- Organizează câmpuri demonstrative în laboratoare și în unitățile cu profil pomicol din zona de influență în vederea aplicării în producție a rezultatelor cercetării științifice;
- Elaborează tehnologii noi privind cultura intensivă a speciilor pomicole, producerea materialului săditor pomicol, modernizarea plantațiilor pomicol, înființarea de plantații noi;
- Elaborează tehnologii ecologice pentru obținerea de fructe sănătoase;
- Execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale pentru realizarea de producții care să răspundă, cantitativ și calitativ cerințelor pieții;
- Obținerea de soiuri noi și selecții clonale valoroase de pomi și arbuști fructiferi și căpșun de calitate superioară celor existente;
- Cercetează, experimentează și aplică metodele de valorificare superioară a terenurilor slab productive, și de combatere a eroziunii solului;
- Execută studii privind zonarea soiurilor de pomi fructiferi în arealele pomicole din zonele de influență a Institutului și Stațiilor coordonate;
- Stabilesc soluții economice de întreținere a solului și de irigare a plantațiilor pomicole;
- Elaborează sistemele de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor pomilor fructiferi;
- Elaborează tehnologii noi sau modernizate de producere a materialului săditor pomicol certificat liber de virusuri și fitoplasme;
- Stabilesc momentul optim de recoltare fructelor;
- Îndrumă cadrele tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordă asistență tehnică producătorilor particulari;
- Participă și contribuie efectiv la perfecționarea pregătirii profesionale a pomiculturilor prin demonstrații, consultații, conferințe de specialitate, workshop-uri etc.;
- Participă la programele internaționale de cercetare și realizează teme de cercetare cu colaboratori externi.

Principalele relații ale sectorului de cercetare

- Participă și coordonează activitatea de cercetare- dezvoltare din cadrul rețelei de stațiuni pomicole prin Planul tematic avizat de ASAS ca sursă direct bugetară pe proiecte;

- Participă la competiții privind obținerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale, primește finanțarea pentru dotare și pentru realizarea temelor câștigate ca fonduri proprii.
- 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.
- Transmite către organismele abilitate recomandări privind tehnologiile de înființare a plantațiilor pomicole și de întreținere a pomilor pe rod, și obținerea produselor pomicole;
- Pentru implementarea rezultatelor cercetării în producție organizează loturi demonstrative, instructaje, mese rotunde, workshop-uri, activități de consultanță cu producătorii pomicoli din zona de influență.
- Contribuie împreună la implementarea măsurilor prevăzute în Strategia MAPDR de dezvoltare a sectorului pomicol. (vezi submăsura 4.1.a PNDR)
- Desfășoară activitatea pe bază de Plan tematic și proiecte independente de cercetare, fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente;
- Urmărește realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare și bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;
- Folosește integral, rațional și eficient laboratoarele din dotare cu aparatura și utilajele aferente, câmpurile experimentale, plantațiile pomicole etc.;
- Organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecția muncii și protecția mediului;

2. Sectorul de dezvoltare

Este format din :

- Baza experimentală nr.1 (Livezi);
- Baza experimentală nr.2 (Pepinieră);
- Depozit fructe;
- Atelierul mecanic;
- Administrativ.
- Compartiment Achiziții publice - Marketing;
- Baza experimentală nr. 3 Colibași – în conservare;
- Baza experimentală nr. 4 Argeșelu – în conservare (curți - construcții);
- Baza experimentală nr. 6 Leordeni – în conservare (curți - construcții)

Principalele atribuții și răspunderi – Baze experimentale

- Aplică rezultatele cercetării în loturile demonstrative în sensul urmăririi noilor soiuri, selecții clonale, care se compară cu cele existente; se aplică noile tehnologii care corespund cel mai bine condițiilor pedoclimatice ale zonei;
- Stabilește termenele de elaborare a documentațiilor tehnice de asigurare cu materiale, materii prime, precum și utilajele și uneltele necesare, corelate cu tehnologiile de dezvoltare;
- Stabilește programele de dezvoltare pe fiecare bază experimentală, programele de reparații și întrețineri curente la sectorul mecanic;
- Stabilește devizele de cheltuieli și venituri pe fiecare cultură;
- Stabilește programul de tratamente fitosanitare împreună cu Laboratorul tehnologii pomicole- protecție fitosanitară;
- Stabilește, săptămânal, necesarul de forță de muncă sezonieră în vederea efectuării lucrărilor prevăzute în tehnologie;
- Stabilește ce culturi anuale se înființează pe terenurile aflate în pregătire;
- Stabilește planul de plantări, planul de producere de material săditor și alte investiții și le propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- Analizează stadiul realizării lucrărilor din tehnologii lunar, trimestrial și anual prin directorul tehnic și informează directorul general și Consiliul de administrație.

Bazele experimentale sunt subunități pilot ale Institutului care aplică rezultatele obținute de cercetare, nu au personalitate juridică dar își desfășoară activitatea pe bază de planuri de dezvoltare, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile, incluse în BVC-ul unității.

Planurile subunităților se centralizează într-un plan de dezvoltare, venituri, cheltuieli și rezultate financiare care se aprobă de Consiliul de administrație.

Bazele utilizează rațional și eficient fondul funciar, plantațiile de pomi fructiferi și pepiniere aflate în administrație și mijloacele fixe și circulante cu care sunt dotate.

Bazele urmăresc încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.

Urmăresc îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspund de recrutarea forței de muncă, folosirea rațională a acestora și acordarea drepturilor bănești stabilite conform legilor în vigoare.

Șeful de laborator, șeful bazei experimentale este numit în funcție, pentru o perioadă de patru ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, perioadă care poate fi reînnoită succesiv cu câte 4 ani (în funcție de rezultatele evaluării capacităților manageriale), cu respectarea legislației în vigoare și are în principal următoarele atribuții :

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
- Întocmește împreună cu specialistul în planificare, cu economistul bazei și cu directorul tehnic, planul de dezvoltare anual, bugetul de venituri și cheltuieli al fermei, stabilind nivelul rentabilității;
- Urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
- Elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucrări;
- Propune măsuri privind restructurarea activității bazei în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
- Aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea bazei și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
- Urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;
- Pune la dispoziția Consiliului de administrație, la solicitarea acestuia, documentele și informații în vederea efectuării controalelor referitoare la modul cum sunt aduse la îndeplinire hotărârile adoptate de către acesta;
- Îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
- Asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția bazei;
- Aduce la cunoștința Consiliului de administrație, în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar (intrări abuzive, tulburări de posesie), furturile și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Informează urgent conducerea unității despre efectele unor calamități naturale, pentru a se lua măsurile necesare de constatare a acestora și de diminuare;
- Asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruieste personalul din subordine în acest sens;
- Verifică și certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele referitoare la consumul de materii și materiale, carburanți, energie, îngrășăminte și substanțe chimice folosite în procesul de producție precum și a cheltuielilor făcute cu munca vie;
- Se preocupă de restrângerea cheltuielilor fără ca acestea să aibă repercursiuni asupra rezultatelor economice;

- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a producției pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
- Adaptează tehnologiile la condițiile concrete în vederea eficientizării activității;
- Să stabilească perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
- Să selecteze personalul sezonier care va lucra și să-l instruiască corespunzător;
- Să respecte termenele prevăzute în avertizările emise de Laboratorul de protecția plantelor și să urmărească apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor, luând măsuri de evitare/inlăturare a acestora;
- Ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
- Repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție;
- Receptionează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, receptionează lucrările și serviciile prestate de terți;
- Stabilește plata cuvenită fiecărui muncitor în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
- Informează lucrătorii asupra punctului de lucru în care se află pentru a putea fi contactat în situații deosebite;
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului de ordine interioară, ale Contractului colectiv de muncă și Regulamentului de salarizare;
- Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Șeful/responsabilul de laborator, șeful/responsabilul de baze experimentale răspund de:

- Executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- Realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzute în planul de microproducție;
- Utilizarea volumului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al bazei experimentale și laboratorului;
- Respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Menținerea în stare de funcționare a clădirilor, tractoarelor și mașinilor agricole;
- Exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- Executarea lucrărilor agricole în timp optim și de calitate a acestora;
- Abaterile disciplinare ale subordonaților;
- Legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Efectuează instructajul de protecția muncii a personalului din subordine la termenele și în condițiile prevederilor legale.

Atelier mecanic

Administrativ

Principalele atribuții și răspunderi - Atelierul mecanic

Este subordonat directorului tehnic

Este subunitate a Institutului care desfășoară activitatea pe baza planului de dezvoltare aprobat de directorul general, cuprinzând servicii, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile de reparații curente și capitale ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor, întreținerea și exploatarea instalației de apă potabilă, industrială și de irigații, întreținerea și exploatarea

tuturor instalațiilor energetice din cadrul Institutului, reparații curente ale clădirilor și întreținerea acestora, etc.

Atelierul mecanic folosește rational și eficient mijloacele fixe și circulante cu care este dotat.

Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.

Urmărește îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspunde de folosirea rațională a forței de muncă.

Șeful atelierului mecanic este numit în funcție, pentru o perioadă de patru ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, perioadă care poate fi reînnoită succesiv cu câte 4 ani (în funcție de rezultatele evaluării capacităților manageriale), cu respectarea legislației în vigoare și are în principal următoarele atribuții:

- Conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonatilor;
- Întocmeste împreună cu directorul tehnic planul de producție anual și bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, gospodărirea rațională a energiei (energie electrică, apă),
- Ține evidența întregului parc de utilaje,
- Întocmeste planul de întreținere și reparații curente și capitale precum și bugetul de cheltuieli pentru realizarea acestuia;
- Răspunde de realizarea planului de întreținere și reparare a utilajelor și clădirilor conform normelor tehnice aprobate;
- Adaptează instrucțiunile metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații, îndrumă și răspunde de aplicarea întocmai a acestora;
- Elaborează graficele de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției;
- Organizează executarea lucrărilor de revizie sau reparație a utilajelor;
- Ia măsuri de aplicare a normativelor de întreținere și reparații;
- Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de execuție a lucrărilor de investiții pentru probleme specifice ale activității sectorului mecanic, hidro-construcții-energetic, etc;
- Analizează operativ accidentele tehnice apărute la mașini și utilaje și ia măsurile necesare pentru prevenirea acestora;
- Urmărește activitatea echipelor de întreținere și reparații specializate pe grupe de utilaje pentru asigurarea operativității în înlăturarea unor avarii;
- Asigură întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrări de reparații la clădiri;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat;
- Stabilește măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate și urmărește aplicarea lor;
- Verifică situațiile de lucrări pentru lucrările executate cu unitățile specializate;
- Întocmeste formele de scoatere din funcțiune pentru mijloacele fixe și obține aprobările legate;
- Analizează și avizează posibilitățile de asimilare de piese de schimb;
- Stabilește necesarul anual de piese de schimb și materiale pentru reparații;
- Controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și energiei, de încadrarea în normele de consum;
- Elaborează direct sau în colaborare cu compartimentele de specialitate prognoze privind necesarul de combustibili și energie de toate formele;

- Elaborează propuneri de îmbunătățire a normelor de consum de combustibili, energie, lubrefianți și stabilește împreună cu celelalte compartimente măsurile necesare pentru reducerea consumurilor;

- Elaborează necesarul de energie electrică și termică și bilanțurile energetice;

- Urmărește principalii indicatori tehnici și economici specifici instalațiilor energetice și ia măsuri pentru îmbunătățirea lor;

- Urmărește și verifică consumurile de energie electrică, termică, gaze și apă în vederea vizării facturilor emise de furnizori;

- Colaborează cu bazele, experimentale și laboratoarele din cadrul Institutului;

Șeful/responsabilul atelierului are următoarele limite de competență:

a) aprobări privind: - programarea și efectuarea concediilor de odihnă;

- asigurarea pazei bunurilor și producției;

b) avizări, propuneri: - cereri de concediu de odihnă sau fără plată;

- propuneri de sancționarea cazurilor de indisciplină;

- salarizarea personalului subordonat;

- corectia normelor de muncă;

- casarea mijloacelor fixe;

- pagubele produse de calamități naturale;

Șeful/responsabilul atelierului răspunde de:

- Executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;

- Realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a serviciilor prevăzute în plan;

- Utilizarea eficientă a volumului de venituri aprobat;

- Integritatea și utilizarea ratională și eficientă a întregului patrimoniu al secției;

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

- Menținerea în stare de funcționare a tractoarelor, mașinilor, instalațiilor și utilajelor;

- Exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;

- Executarea lucrărilor și serviciilor în timp optim și de calitate acestora;

- Sesizarea abaterilor disciplinare ale subordonaților;

- Legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

În activitatea sa Atelierul mecanic poate executa și alte atribuții în domeniul lui de activitate specific Institutului, dispuse de conducerea unității sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acesteia.

Principalele atribuții și răspunderi - Administrativ.

- Este subordonat directorului tehnic.

- Răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor din domeniul public/privat/propriu;

- Răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor,

- 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;

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

- Controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și răspunde de încadrarea în normele de consum a energiei electrice și gazelor din subunitate;

- Asigură pentru răspunderea civilă obligatorie mijloacele de transport, le înscrie în circulație și verifică valabilitatea Inspecției tehnice periodice.

- Întocmește 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 evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești ;

- Efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil inventarieri periodice, declararea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești ;

- Ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc ;

- Organizează și asigură efectuarea pazei la sediul central și poarta principală, curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;

- Întocmește propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ-gospodărești, face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou ;

- Răspunde de depozitarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând redistribuirea acestora pe compartimente ;

- Îndrumă și controlează modul în care se asigură paza sediului central și paza contra incendiilor ; răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în subunitățile și compartimentele unității ;

- Participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale ;

- 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 incintă a personalului propriu și a persoanelor străine ; răspunde 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 pază 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, verifică periodic punctele de pază de la sediu și poarta nr. 1 ;

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

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

Șeful biroului are următoarele limite de competență:

a) aprobări privind: - programarea și efectuarea concediilor de odihnă;

- asigurarea pazei bunurilor și productiei;

b) avizări, propuneri:

- sancționarea cazurilor de indisciplină;

- acordarea de premii sau alte recompense;

- salarizarea personalului subordonat;

- casarea mijloacelor fixe;

- pagubele produse de calamități naturale;

Şeful comp. administrativ este numit în funcție, pentru o perioadă de patru ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, perioadă care poate fi reînnoită succesiv cu câte 4 ani (în funcție de rezultatele evaluării capacităților manageriale), cu respectarea legislației în vigoare și răspunde de:

- Executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- Realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a serviciilor prevăzute în plan;
- Utilizarea eficientă a volumului de venituri aprobat;
- Integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al biroului;
- Respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Menținerea în stare de funcționare, clădirilor, etc.;
- Exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- Executarea lucrărilor și serviciilor în timp optim și de calitate a acestora;
- Sesizarea abaterilor disciplinare ale subordonaților;
- Legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

3. Aparatul funcțional pentru activitatea de C-D cuprinde :

- a) Biroul Financiar – Contabil;
- b) Compartiment juridic;
- c) Compartiment Achiziții publice - Marketing;
- d) Compartiment Resurse Umane
- e) Compartimentul Salarizare;
- f) Compartimentul Audit;

a) Biroul Financiar-Contabil

Îndeplinește atribuții ce revin pe linie financiar-contabilă pentru activitatea de la Pitești-Mărăcineni.

Este subordonat directorului economic.

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității din punct de vedere financiar contabil, buget-finanțe.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate ale forului ierarhic, ale stațiunilor aflate în coordonare, cu toate compartimentele din unitate.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- planificare financiară, buget-finanțe;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru institut pentru a se asigura finanțarea activităților de cercetare-dezvoltare și investiții.

- contabilitatea unității;

- control financiar preventiv propriu.

Planificare financiară, buget-finanțe;

- Asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli fondurile necesare desfășurării ritmice a activității de cercetare-dezvoltare, și a investițiilor, răspunzând de aplicarea unui regim de economie ;

- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile planului 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 ;

- Răspunde de asigurarea cerințelor privind efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative legal întocmite ;

- Ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de mijloace circulante, în funcție de indicatorii de plan, de stocuri urmărind realizarea activităților cu un consum cât mai redus de fonduri bănești ;

- Ia măsuri, împreună cu toate compartimentele, ca unitatea să-și desfășoare activitatea astfel încât să asigure acoperirea cheltuielilor din buget.

Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari; finanțarea activității unității :

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

- Mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare a 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 continuă a activității economico-financiare ;

- Periodic analizează activitatea economico-financiară a subunităților și informează Consiliul de administrație ;

- Urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite, conform necesităților stricte ale unității ;

- Răspunde de încadrarea în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depășiri și la dobânzi penalizatoare și ia măsuri care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile programate ;

- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de salariați, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, alte bugete, taxe și a obligațiilor față de terți ;

- Asigură fondurile necesare finanțării investițiilor conform bugetului aprobat de ASAS ;

- Ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (amortismente, profit, casări, vânzări ș.a.) ;

- Răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate, sectoare, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești, ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea profitului ;

- Sesizează Compartimentul Juridic, în scris, cu privire la neexecutarea/executarea cu întârziere sau necorespunzătoare a platilor de către debitorii înregistrați, precum și cu privire la necesitatea recuperării prejudiciilor cauzate Institutului de către salariați.

Contabilitatea unității

- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale ; organizează și ține contabilitatea de gestiune ;

- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind : imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri; debitorii, creditorii și alte decontări ; investițiile, veniturile, rezultatele financiare etc ;

- Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit ;

- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii ;

- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunar și trimestrial, situațiile financiare, coordonând întocmirea raportului explicativ la acesta ;
- Prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză ;
- Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional ; aplică măsuri de rationalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile ;
- Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

Controlul financiar preventiv propriu

Se exercita de catre persoane imputernicite cu atributii in acest sens de catre directorul general al Institutului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie si in limitele de competenta stabilite prin decizia de numire.

b) Compartimentul Juridic

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

Este subordonat directorului general.

Activitatea juridică se realizează prin :

- Consultații și cereri cu caracter juridic în toate ramurile de drept ce reglementează activitatea Institutului;
- Redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutului ;
- Redactarea proiectelor de contracte, în ce privește clauzele legale și contractuale ;
- Asistentă 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 altele asemenea) ;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ;
- Verificare 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 stînjinit sau controlat decît în condițiile Legii nr. 514/2003 și ale Statutului profesiei.

Consilierul juridic formulează 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 alte persoane din cadrul acestuia ; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană.

Consilierul juridic nu poate fi supus nici unei 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 ori 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 ROF și ROI.

c) Compartimentul Achiziții publice - Marketing

Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/ 2016, modificată și completată, și anormelor de aplicare a acesteia.

Este subordonat directorului tehnic.

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin institutului, prin programe, cu privire la realizarea activității de achiziții publice, aprovizionând cu materiale, materii prime și servicii, atât în cadrul activității de cercetare, cât și în cadrul celei de dezvoltare; asigură controlul tehnic de calitate împreună cu gestionarii.

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, preîntâmpinarea formării de stocuri surpranormative și readucerea în circuitul economic al celor disponibile.

- Asigură valorificarea eficientă a produselor și serviciilor oferite de bazele experimentale și loturile demonstrative din cadrul laboratoarelor de cercetare;

În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu celelalte compartimente din Institut astfel:

- Întocmește strategia Institutului privind achizițiile publice și Planul anual de achiziții publice;

- Asigură întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru achiziții publice, dosarul achiziției, etc;

- Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, servicii, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, fără să fie depășite sumele din buget;

- Necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan;

- Adaptează planul de achiziții în funcție de modificările intervenite în modificarea programului în cadrul noilor proiecte;

- Răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică în care scop aplică dispoziții legale referitoare la achizițiile publice;

- Participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal

- Răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate ;

- Organizează, certifică regularitatea achiziției și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime, materialelor și serviciilor aprovizionate;

- Răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor surpranormative și disponibile;

- Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare, întocmește documentațiile necesare acțiunii la arbitraj a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;

- Răspunde de angajarea cheltuielilor în limita angajamentelor bugetare.;

- Îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul general.
- Identifică oportunități de valorificare a producției proprii (fructe și material săditor) prin legătura cu marii distribuitori de fructe.
- Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare fructe și material săditor, a bazelor de date ale partenerilor astfel încât să se evite crearea de stocuri.

d) Compartimentul Resurse Umane

Este subordonat directorului general.

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 Planului tematic și microproducției.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- Angajarea de resurse umane în concordanță cu necesitățile Institutului;
 - Întocmește și prezintă spre analiză și aprobare statul de funcții, de personal și organigrama;
 - Propune necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități ;
 - Propune necesarul de absolvenți de învățământ superior ;
 - Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;
 - Răspunde de verificarea încadrării personalului din Institut ;
 - Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului ;
 - Eliberează adeverințe solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă ;
 - Răspunde de întocmirea, completarea, pastrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu prevederile legale ; ține registrul de evidență a salariaților în sistem electronic;
 - 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 toate schimbările ce survin pe linie de personal ;
 - Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a orelor suplimentare;
 - Ține evidența muncii sezoniere prin Registrul de zilieri;
 - Participa la evaluarea profesionala individuala a salariatilor, tinand fisele intocmite in acest sens;
 - Elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație programul de formare profesională a personalului.
 - Întocmește situații statistice pe linie de resurse umane;
 - Ia măsuri privind întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat de către șeful sectorului;
 - Îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul general.
- #### **e) Compartimentul Salarizare**
- Este subordonat directorului general.
- Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :
- Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii ;
 - Urmăresc modul în care s-au realizat indicatorii sau sarcinile de plan în funcție de care se acordă salariile ;

- Răspund 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;
- Repartizează forța de muncă angajată, ce desfășoară activități de cercetare-dezvoltare-inovare, așa cum sunt definite de OG nr. 57/ 2002 (state de plată pe proiecte);
- 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;
 - Punerea în concordanță a cantității și calității muncii prestate, retribuția primită de salariat;
- Întocmește situații statistice pe linie de salarizare;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul general

f) Compartiment Audit

Este subordonat directorului general.

Asigură activitatea funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii ICDP Pitești-Mărăcineni pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor entității publice;

Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele și o sprijină în perfecționarea activităților acesteia;

Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, iar în baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, aprobat de către directorul general al ICDP Pitești-Mărăcineni;

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate la structurile din cadrul ICDP Pitești-Mărăcineni și unitățile de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea ASAS (care nu au compartimentul de audit public funcțional).

Asigură abordarea sistematică și metodică pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

Activitățile audiate cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea sunt următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea , gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordat la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice

Efectuează misiuni de audit dispuse de B.A.P.I-A.S.A.S, care se cuprind în planul anual de audit public intern al C.A.P.I – ICDP Pitești – Mărăcineni și pe care le raportează la termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I;

Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor C.A.P.I – ICDP Pitești – Mărăcineni și va fi transmis către B.A.P.I – A.S.A.S, pentru anul încheiat;

Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, la solicitarea directorului general al ICDP Pitești-Mărăcineni.

Elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern care permite un control continuu al eficacității C.AP.I - ICDP Pitești-Mărăcineni;

Respectă măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

Respectă prevederile ROI și ROF de la nivelul ICDP Pitești-Mărăcineni;

Respectă prevederile Codului de etică și integritatea de la nivelul ICDP Pitești-Mărăcineni;

Arhivează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces verbal, către arhiva unității;

Îndeplinește alte sarcini dispuse de directorul general al ICDP Pitești-Mărăcineni

Controlul Financiar Intern

Se organizează în directă subordine a directorului general al Institutului, îndeplinind scopul și atribuțiile stabilite prin reglementările legale și interne în vigoare la data exercitării.

Obiectivele generale ale controlului intern sunt:

- Realizarea corespunzătoare a atribuțiilor de către compartimentele Institutului, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderii datorate erorii, risipei abuzului sau fraudei;
- Respectarea legii și a reglementărilor conducerii;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare și actualizare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Directorul General al Institutului va organiza, sub conducerea sa, controlul financiar intern al instituției, urmând îndeplinirea obiectivelor generale arătate la alineatul precedent, precum și a următoarelor cerințe:

a) cerințe generale:

- Evaluarea sistematică și menținerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și execuție, acesta având obligația să răspundă și să sprijine controlul intern;
- Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și execuție;
- Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern;
- Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și acționarea promptă în sensul corectării și responsabilității ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient.

b) cerințe specifice:

- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor Institutului și a tuturor evenimentelor semnificative;
- Asigurarea aprobării și efectuării operațiilor exclusiv de către personal împuternicit special în acest sens;
- Separarea atribuțiilor de aprobare, control, înregistrare, prin încredințarea lor unor persoane diferite;
- Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Rezultatele controlului intern se înregistrează și se evidențiază în Registrul special de control Intern, ținut de către directorul general al Institutului. În funcție de aceste rezultate, directorul general va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice menționate.

Activitatea de Prevenire și Protecție

În cadrul unității a fost desemnată o persoană de contact cu firma de SSM (unitatea a externalizat serviciul). Atribuțiile acesteia sunt:

- Controlează respectarea normelor de protecția muncii în toate compartimentele institutului ;
- Controlează modul de utilizare a fondurilor repartizate pentru activitatea de protecția muncii ;
- Propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale ;
- Participă la recepția obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecție a muncii ;
- Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale Institutului;
- Întocmește proiectul planului de măsuri în domeniul protecției muncii și urmărește realizarea acestuia ;
- Organizează instrucțiuni și examinări pe linie de protecție a muncii a cadrelor cu atribuții în acest domeniu ;
- Întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii ;
- Informează operativ conducerea și Inspectoratul de protecția muncii asupra producerii accidentelor de muncă;
- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale și colective ;
- Analizează modul în care s-au întocmit dosarele de cercetare a accidentelor de muncă cu incapacitate temporară de muncă ;
- Controlează realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă ;
- Participă la stabilirea locurilor de muncă la care se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă;
- Identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- Elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de munca, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Întocmește programul de instruire-testare la nivelul unității;
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Evidențiază zonele cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cernitele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de munca;
- Evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.

Statul de funcții cuprinde :

Funcții de conducere - director general, director adjunct științific, director tehnic, directorul economic, secretar științific (onorific), șef laborator (serviciu), șef bază experimentală, șef birou, șef formație muncitori.

Funcții de execuție - CS I, CS II, CS III, CS, ACS, inginer, consilier juridic, economist, inspector achiziții publice, asistent, contabil, merceolog, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Salarizarea se face conform actelor normative în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice.

CAPITOLUL VII. Bugetul de venituri și cheltuieli și administrarea acestuia.

Relații financiare

Institutul întocmește anual buget de venituri și cheltuieli și trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și le trimite spre aprobare, la ASAS – București în termen util.

Bilanțul contabil al activității proprii se supune avizării Consiliului de administrație al Institutului.

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, Institutul și unitățile din structura sa, acoperă toate cheltuielile evidenciate 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 subunitățile componente din structura Institutului.

Partea de venituri rămasă după acoperirea cheltuielilor și constituirea a fondurilor proprii în efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă excedentul bugetar, care se folosește pentru finanțarea activității proprii de cercetare și pentru rețehnologizare.

Salariile individuale ale personalului se stabilesc conform reglementărilor legale în vigoare.

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 nu sunt suficiente, acesta poate contracta credite bancare.

În cazul investițiilor, altele decât cele prevăzute de art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 15/1993, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat limita de finanțare se aprobă odată cu legile de adoptare ale acestora, iar Institutul are obligația ca în executia bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

Executia investițiilor prevăzute se atribuie potrivit legii de reglementare a achizițiilor publice.

Operațiunile de încasări și plăți ale Institutului se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Statului.

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 financiară 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, controlul intern și auditul, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII. Reglementarea litigiilor

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

CAPITOLUL IX. Dispoziții finale

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat de Consiliul de administrație și se supune spre validare prin decizie, Președintelui Academiei de Științe Agricole și Silviculturale.

Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea Institutului de cercetare-dezvoltare, la inițiativa Consiliului de administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare, modificările fiind supuse spre validare prin decizie, Președintelui Academiei de Științe Agricole și Silviculturale.

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, aflându-se afișat la sediul Institutului, începând cu data validării lui prin decizie a Președintelui ASAS.

Atribuțiile și răspunerile compartimentelor de muncă din prezentul Regulament de organizare și funcționare se duc la îndeplinire de către salariații unității, fiind evidențiate în fișele postului care fac parte integrantă din acest Regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat conform Legii nr. 45/2009, de către Consiliul de Administrație al Institutului, în cadrul ședinței din 21.01.2022

PREȘEDINTE

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Dr. ing. Mihail ~~COMAN~~