

SE APROBĂ

Consiliul de Administrație

PREȘEDINTE A.S.A.S,

al ICDP din 29.01.2026

Prof. univ. dr. Florin Stănică

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

**CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**Denumirea organizației de cercetare:** Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Pitești-Mărăcineni

**Actul de înființare, cu modificările ulterioare:** Legea nr. 45/2009 modificată și completată prin Legea nr. 72/ 2011, Hotărârea de Guvern nr. 792/ 2017.

**Numărul de înregistrare în Registrul Potențialilor Contractor:** 64

**Reprezentantul legal:** dr. ing. Mihail Coman – Director general

**Domeniul de activitate:** cercetare aplicativă/dezvoltare tehnologică/inovare

**Domeniul principal de activitate al ICDP Pitești-Mărăcineni este încadrat în codul CAEN 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie**

**Adresa:** com. Mărăcineni, str. Mărului, nr. 402, jud. Argeș

**Telefon, fax, pagină web, e-mail:** telefon: 0248 278 066; fax: 0248 278 477; pagina web: <http://www.icdp.ro>; e-mail: [icdp.pitesti@asas.ro](mailto:icdp.pitesti@asas.ro)

**INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ PITEȘTI – MĂRĂCINENI**, denumit în continuare ICDP este instituție publică cu personalitate juridică, apolitică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, aflată în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Șișești”- București.

Institutul desfășoară activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare în pomicultură și coordonează științific stațiunile SCDP Băneasa, Bistrița, Constanța, Iași și Voinești.

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

**CAPITOLUL II. Scopul și obiectul de activitate**

ICDP Pitești-Mărăcineni are ca scop realizarea de cercetări fundamentale și aplicative, dezvoltare tehnologică, inovare și transfer tehnologic în domeniul pomiculturii, precum și producerea materialului biologic necesar sectorului pomicol.

**Direcții principale de cercetare**

- conservarea și evaluarea resurselor genetice pomicole;
- ameliorarea soiurilor și portaltoilor;
- tehnologii pomicole moderne și durabile;
- producerea materialului de înmulțire.

Servicii științifice și tehnice  
Testări virotice, testări de eficacitate PPP, avizare proiecte pomicole, servicii de cercetare și producerea materialului săditor.

#### **Structura organizatorică a institutului cuprinde:**

##### **Organe de decizie:**

- Consiliul de administrație;
- Directorul general.

##### **Organe consultative:**

- Consiliul științific;
- Comisia de etică și integritate;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul resurse umane;
- Compartimentul achiziții publice, marketing;
- Compartimentul audit.

Consiliul de administrație și Consiliul științific au regulamente proprii de organizare și funcționare cu responsabilități bine precizate, referitoare la actul decizional.

##### **Organe de execuție:**

- Departamentul de cercetare științifică (5 laboratoare);
- Departamentul dezvoltare;
- Compartimentul economic.

Directorul general este numit prin decizia președintelui ASAS pe un mandat de 4 ani care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani. Atribuțiile conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Directorul adjunct științific coordonează activitatea celor 5 laboratoare de cercetare: Genetică și ameliorare, Arbuști fructiferi și căpșun, Tehnologii pomicole - Protecție fitosanitară, Înmulțirea plantelor pomicole și Complex de țesuturi - Virusologie.

Directorul tehnic coordonează 2 baze experimentale și atelierul mecanic

Directorul economic coordonează comp. financiar-contabil, comp. achiziții publice – marketing, comp. salarizare, depozit fructe și administrativ

#### **Managementul calității**

ICDP aplică Sistemul de control intern managerial (SCIM) conform OG nr. 119/1999 și Ordinului SGG nr. 600/2018, având comisii și proceduri interne aprobate (SCIM, managementul riscurilor, GDPR, transparență, etică și integritate etc). Procedurile sunt actualizate periodic.

#### **CAPITOLUL III. Patrimoniul ICDP Pitești – Mărăcineni**

Institutul folosește, posedă și, după caz, dispune, în condițiile legii, de bunurile aflate în patrimoniul său, în vederea realizării obiectului de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

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

Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale sau necorporale, realizate din fonduri publice sau alte fonduri, constituie bunuri aflate în proprietatea Institutului, dacă prin contract nu se prevede altfel, și se înregistrează în evidența contabilă.

Concesionarea sau închirierea unor servicii, activități sau bunuri din patrimoniu se poate realiza în scopul valorificării rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și al creșterii

eficienței economice, în condițiile legale și cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură.

Patrimoniul Institutului poate fi modificat, în condițiile legii, numai prin hotărâri ale Guvernului, cu excepția terenurilor, pentru care modificările se aprobă prin lege.

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

Institutul are în cadrul structurii sale organizatorice laboratoare de cercetare, baze experimentale 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 ameliorare
- Laboratorul Arbuști fructiferi și căpșun
- Laboratorul Înmulțirea plantelor pomicole
- Laboratorul Complex de țesuturi și 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);
- Atelier mecanic;
- 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:**

- Compartiment Financiar-contabil;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Audit
- Compartiment Achiziții publice - Marketing
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment Salarizare
- Depozit fructe
- Administrativ

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 statul de personal ale ICDP Pitești – Mărăcineni sunt părți integrante la prezentul ROF și se anexează.

#### **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 pomicole 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 laboratoarele 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 cadrul 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**

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.

- 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;

- 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 periodic 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;

- Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice și ale celorlate posturi, inclusiv vacante;

- Îndrumă activitatea de c-d-i din cadrul institutului și stațiilor de c-d-i coordonate

- Organizează cadrul și procedurile pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

- 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 și inovare 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 și inovare, 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 subordine directorul adjunct științific, directorul tehnic, directorul economic și comp. Juridic, Resurse umane și Audit

#### **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 patru 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 și Lg nr. 183/2024.

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 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 stațiilor coordonate;

- Răspunde alături de directorul general și de directorul economic de contractarea lucrărilor de cercetare;

- Îndrumă activitatea secretarilor științifici din stațiuni;

- 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 ameliorare

- Laboratorul Arbuști fructiferi și căpșun

- Laboratorul Înmulțirea plantelor pomicole

- Laboratorul Complex de țesuturi și 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 patru 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 și Lg nr. 183/2024..

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, Atelier mecanic și laboratoarelor de cercetare;
- Răspunde de îndeplinirea planurilor de producție anuale;
- Avizează devizele de lucrări, recepțiile și propunerile de casare a mijloacelor fixe, pe care le înaintează Directorului general spre aprobare.
- 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;
  - Avizează documentațiile pentru achiziții, precum și contractele economice, pe care le înaintează Directorului general spre aprobare, 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;
  - 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 avizarea tehnică a necesarului de achiziții și de respectarea prescripțiilor tehnice din documentația aferentă achizițiilor publice;
  - 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)
  - Atelier mecanic
  - 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 următoarele compartimente:

- Compartimentul Financiar-contabil

- Compartiment Achiziții publice - Marketing

- Compartiment Salarizare

- Depozit fructe

- Administrativ

## **CAPITOLUL VI. Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă**

### **1. Sectorul de cercetare**

Este format din :

- Laboratorul Genetică și ameliorare

- Laboratorul Arbuști fructiferi și căpșun

- Laboratorul Înmulțirea plantelor pomicole

- Laboratorul Complex de țesuturi și virusologie

- Laboratorul Tehnologii pomicole și protecție fitosanitară

**a) 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 temele 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;

- Obține soiuri noi și selecții clonale valoroase de pomi, arbuști fructiferi, căpșun și portaltui pomicoli de calitate superioară celor existente în cultură;

- 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 Stațiunilor 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 pomicultorilor 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 bazele experimentale, 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, instruirii, mese rotunde, workshop-uri, activități de consultanță cu producătorii pomicoli din zona de influență.
- Contribuie la implementarea măsurilor prevăzute în Strategia MADR de dezvoltare a sectorului pomicol
- 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);
- Atelier mecanic;
- 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)

### **a) Principalele atribuții și răspunderi – Baze experimentale**

- Aplică rezultatele cercetării în loturile demonstrative, în sensul urmăririi noilor soiuri și 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 pomicele – 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 pepinierele aflate în administrație, precum 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 patru ani (în funcție de rezultatele evaluării capacităților manageriale), cu respectarea legislației în vigoare și are în principal următoarele atribuții :**

- Conduce, îndrumă și verifică activitatea subordonaților;
- Întocmește, împreună cu directorul tehnic, planul de dezvoltare anual și bugetul de venituri și cheltuieli al laboratorului/bazei experimentale, stabilind nivelul rentabilității;
- Elaborează și propune spre aprobare programele operative de lucrări;
- 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 execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe subunitate;
- 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 legislației fondului funciar (intrări abuzive, tulburări de posesie), furturile și se asigură de recuperarea pagubelor, conform legislației în vigoare;
- Informează urgent conducerea unității despre efectele unor calamități naturale, pentru luarea măsurilor necesare de constatare și diminuare;
- Asigură condiții pentru respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI și instruește 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 cu munca vie;

- Se preocupă de restrângerea cheltuielilor, fără ca acestea să aibă repercusiuni asupra rezultatelor economice;
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității de c-d-i din subunitate;
- Adaptează tehnologiile la condițiile concrete, în vederea eficientizării activității;
- Stabilește perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiunilor tehnice, conform tehnologiilor avansate și rezultatelor cercetării;
- Selectează personalul sezonier și îl instruește corespunzător;
- Respectă termenele prevăzute în avertizările emise de Laboratorul de protecția plantelor și urmărește apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor, luând măsuri de evitare/înlăturare a acestora;
- Ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și 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;
- Recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, și recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
- 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, ale Regulamentului de ordine interioară și ale Contractului colectiv de muncă (dacă este cazul);
- Execută 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;
- Realizarea volumului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al laboratorului și bazei experimentale;
- Respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI;
- 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 calitatea acestora;
- Abaterile disciplinare ale subordonaților;
- Legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Efectuarea instructajului de protecția muncii a personalului din subordine la termenele și în condițiile prevederilor legale.

**b) Principalele atribuții și răspunderi - Atelierul mecanic**

Atelierul mecanic este subordonat directorului tehnic.

Este o 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 rațional 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, a normelor de protecția muncii și de protecția 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 subordonaților;
- Întocmește 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;
- Întocmește 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 activității sectorului mecanic, hidro-construcții, energetic etc.;
- Analizează operativ accidentele tehnice apărute la mașini și utilaje și ia măsurile necesare pentru repararea acestora;
- Urmărește activitatea echipelor de întreținere și reparații specializate pe grupe de utilaje pentru asigurarea operativității în înlăturarea avariilor;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și mijloacele de ridicat;
- Stabilește măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate și urmărește aplicarea lor;
- Verifică situațiile de lucrări pentru lucrările executate cu unitățile specializate;
- Întocmește documentele de scoatere din funcțiune—casare și valorificare pentru mijloacele fixe și obține aprobările legale;
- Analizează și avizează posibilitățile de achiziționare 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, lubrifianți și stabilește împreună cu celelalte compartimente măsurile necesare pentru reducerea consumurilor;
- 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 sancționare a cazurilor de indisciplină;
- salarizarea personalului subordonat;
- corecția 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 rațională 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 calitatea 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 său de activitate specific Institutului, dispuse de conducerea unității sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acestuia.

**3. Aparatul funcțional** pentru activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare cuprinde :

- a) Compartiment Juridic;
- b) Compartiment Audit;
- c) Compartiment Resurse umane
- d) Compartiment Financiar-contabil;
- e) Compartiment Salarizare;
- f) Compartiment Achiziții publice - Marketing;
- g) Administrativ
- h) Depozit fructe

#### **a) Compartiment 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.

#### **b) Compartiment Audit**

Se subordonează directorului general al ICDP Pitești-Mărăcineni și își desfășoară activitatea în mod obiectiv și în conformitate cu legislația specifică auditului public intern.

Asigură activități de asigurare și consiliere pentru conducerea instituției, având ca scop îmbunătățirea proceselor de management financiar, control intern și administrare a resurselor.

Elaborează proiectul planului multianual și anual de audit intern, pe baza evaluării riscurilor existente în structurile și activitățile instituției, precum și a reglementărilor emise de autoritățile competente. Planurile sunt supuse aprobării directorului general.

Realizează misiuni de audit intern conform planului anual aprobat, pentru a evalua conformitatea, regularitatea, eficiența, eficacitatea și economicitatea activităților, proceselor și sistemelor supuse auditării.

Desfășoară misiuni de audit transmise de către ASAS (ordonator secundar de credite), în limitele competențelor legale și metodologice, acestea fiind incluse în planul anual de audit al C.A.P.I – ICDP Pitești-Mărăcineni.

Poate executa misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional, la solicitarea directorului general sau a structurilor ierarhic superioare, respectând legislația și procedurile aplicabile.

Formulează recomandări profesionale în urma misiunilor de audit, urmărește modul de implementare a acestora și raportează progresul în limitele competențelor stabilite.

Respectă standardele profesionale privind auditul public intern, codul de etică și regulamentele interne ale instituției, menținând confidențialitatea informațiilor gestionate.

Participă la programe de formare profesională continuă, pentru menținerea și dezvoltarea competențelor necesare desfășurării activității de audit, conform cerințelor legale.

Întocmește și transmite raportul anual de activitate către conducerea instituției și către structurile ierarhic superioare, potrivit cerințelor metodologice.

Gestionează documentele specifice auditului intern, asigurând arhivarea, păstrarea și predarea lor conform normelor interne și legislației privind arhivarea documentelor.

Colaborează, atunci când este necesar, cu alte compartimente din instituție sau cu structuri din sistemul de cercetare-dezvoltare, în scopul clarificării aspectelor supuse auditului, cu respectarea independenței profesionale.

Îndeplinește alte atribuții în domeniul auditului intern, stabilite de directorul general, în măsura în care acestea se încadrează în prevederile legale și nu afectează independența auditului intern.

#### **c) Compartiment Resurse umane**

Este subordonat Directorului general.

Compartimentul Resurse umane are rolul de a asigura evidența completă și corectă a personalului Institutului, în conformitate cu prevederile legale și cu deciziile conducerii.

Colaborează cu toate compartimentele pentru actualizarea informațiilor privind personalul și modificările din statul de funcții.

Atribuții principale:

- Redactează deciziile privind încadrarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, pe baza documentației aprobate de conducerea institutului;
- Redactează și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale;
- Redactează, actualizează și ține evidența statului de funcții/personal, organigramă, ROI și ROF, conform modificărilor aprobate de conducerea institutului;
- Ține evidența mișcării personalului (angajări, încetări, modificări) și actualizează registrele specifice;
- Operează în Registrul general de evidență a salariaților (ReviSal/REGES) toate modificările survenite;
- Primește informațiile transmise de sectoare privind activitatea zilierilor; verifică respectarea obligațiilor legale de către tehnicienii și responsabilii desemnați pentru transmiterea datelor în Registrul electronic al zilierilor;
- Gestionează și arhivează dosarele de personal;
- Eliberează adeverințe și alte documente necesare salariaților, inclusiv pentru completarea dosarelor de pensionare;
- Ține la sediul central condica de prezență a personalului;
- Asigură evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, precum și a orelor suplimentare, pe baza situațiilor comunicate de șefii de compartimente;
- Participă la organizarea concursurilor de angajare și promovare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește situații statistice și rapoarte periodice privind resursele umane;
- Centralizează programele de formare profesională propuse de compartimente;
- Asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, conform legislației GDPR;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Directorul general în domeniul resurselor umane.

#### **d) Compartiment Financiar-Contabil**

Compartimentul Financiar-contabil îndeplinește atribuțiile care revin ICDP Pitești-Mărăcineni pe linie financiar-contabilă, bugetară și economică, pentru întreaga activitate desfășurată.

Este subordonat Directorului economic.

În realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Institutului, cu subunitățile aflate în coordonare, precum și cu structurile de specialitate ale forurilor ierarhice.

### **Atribuții și responsabilități principale:**

#### **Planificare financiară, buget și finanțe**

Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) și asigură corelarea acestuia cu planul de activitate al Institutului;

Fundamentează indicatorii economico-financiar și asigură defalcarea acestora pe trimestre, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;

Asigură prin bugetul aprobat fondurile necesare desfășurării activităților de cercetare-dezvoltare, producție și investiții;

Urmărește permanent execuția bugetară, gradul de realizare a veniturilor și de încadrare în cheltuieli, propunând măsuri pentru corectarea eventualelor abateri;

Asigură efectuarea plăților numai pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

Participă la determinarea necesarului de fonduri circulante, la fundamentarea cererilor de finanțare și la stabilirea resurselor proprii;

Urmărește utilizarea eficientă a fondurilor și eliminarea imobilizărilor financiare, propunând măsuri pentru recuperarea stocurilor fără mișcare și pentru creșterea eficienței economice;

Asigură finanțarea la termen a obligațiilor către salariați, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, furnizori și alte terțe părți;

Răspunde de asigurarea fondurilor necesare investițiilor, conform bugetului aprobat, și ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării acestora (amortizări, profit, valorificări de active, etc.);

Seizează, în scris, comp. Juridic în cazurile de neexecutare, executare cu întârziere sau necorespunzătoare a plăților de către debitori, precum și în situațiile care pot genera prejudicii pentru Institut.

#### **Analiză economică și monitorizarea indicatorilor financiar**

Analizează periodic activitatea economico-financiară a Institutului și a subunităților, pe baza bilanțului și a situațiilor financiare;

Propune Consiliului de Administrație măsuri concrete de creștere a eficienței și de recuperare a eventualelor nerealizări;

Urmărește realizarea indicatorilor financiar stabiliți, mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele economico-financiare ale Institutului;

Informează periodic conducerea și Consiliul de Administrație asupra situației financiare, asupra execuției bugetare și a respectării disciplinei economico-financiare;

Asigură respectarea strictă a nivelului cheltuielilor aprobate prin buget și contribuie la aplicarea unui regim de economie și rentabilitate în activitatea unității.

#### **Contabilitate și evidență economico-financiară**

Organizează și conduce contabilitatea Institutului, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;

Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, corectă și la timp, a tuturor operațiunilor economico-financiare privind: imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizărilor, mijloacele circulante, cheltuielile, veniturile, decontările și rezultatele financiare;

Răspunde de respectarea legalității și integrității patrimoniului, luând măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube;

Organizează și coordonează inventarierea anuală și periodică a valorilor patrimoniale și urmărește înregistrarea rezultatelor conform prevederilor legale;

Întocmește lunar bilanța de verificare, urmărește concordanța dintre conturile sintetice și analitice și corectitudinea înregistrărilor contabile;

Elaborează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, împreună cu raportul explicativ aferent, și le supune aprobării Consiliului de Administrație;

Participă la analiza rezultatelor economico-financiare, urmărind implementarea măsurilor stabilite;

Propune și aplică măsuri de modernizare și informatizare a activității contabile, pentru creșterea acurateței și eficienței evidenței economice;

Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu (CFPP) asupra tuturor operațiunilor economico-financiare, verificând legalitatea, necesitatea și oportunitatea acestora.

Întocmește raportul de execuție bugetară anuală

Întocmește lunar situația plăților în format deschis

#### **e) Compartiment Salarizare**

Este subordonat directorului economic.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

Aplică prevederile legale privind sistemul de salarizare a muncii, potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și actelor normative specifice domeniului cercetare-dezvoltare-inovare;

Primește lunar de la compartimentul Resurse Umane documentele care stau la baza calculului salarial (situații privind concediile de odihnă și medicale, concediile fără plată, acte adiționale, decizii, alte modificări de personal) și le utilizează pentru întocmirea corectă a statelor de plată;

Primește repartizarea personalului pe proiecte de cercetare-dezvoltare și include aceste date în statele de plată, aplicând scutițiile și facilitățile fiscale specifice activităților CDI;

Calculează drepturile salariale lunare ale personalului Institutului, pe baza documentelor primare, cu respectarea legislației fiscale și a reglementărilor în vigoare;

Întocmește și gestionează statele de plată și listele de plată pentru zilieri, pe baza documentelor primite de la tehnicieni;

Verifică exactitatea datelor înscrise în statele de plată și transmite la termen situațiile centralizatoare către compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea plăților;

Urmărește încadrarea în fondul de salarii aprobat și repartizarea cheltuielilor de personal pe proiecte, compartimente și surse de finanțare;

Întocmește situații statistice și rapoarte privind cheltuielile de personal, la solicitarea conducerii sau a instituțiilor abilitate;

Colaborează permanent cu compartimentele Resurse Umane și Financiar-Contabil pentru asigurarea unei salarizări corecte și conforme cu reglementările legale;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General, în limitele competenței compartimentului.

Răspunde de corectitudinea introducerii datelor în programul de salarizare pentru întocmirea statelor de plată, gestionând documentele respective conform reglementărilor legale în vigoare.

Înregistrează în programul de salarizare suspendările și întreruperile de vechime, conform cererilor de concediu fără plată.

Solicită actele necesare deducerii impozitului pe salarii și operează în programul informatic datele pentru persoanele care întrunesc condițiile cerute de lege pentru a beneficia de deduceri personale.

Întocmește și eliberează fișele fiscale ale personalului contractual.

Introduce în sistemul informatic valoarea popririlor calculate conform salariilor nete primite lunar pentru persoanele vizate de instituțiile bancare sau de stat prin deciziile primite de la compartimentul juridic.

Operează în sistemul informatic modificările legislative cu privire la reținerea contribuțiilor unității și a salariaților către instituțiile statului (pensie, șomaj, sănătate, impozit).

Întocmește lunar statele de plata pe proiecte de cercetare, pe laboratoare, baze experimentale și compartimente, precum și centralizatoarele acestora

Întocmește, listează și distribuie lunar fluturașii către angajații unității

Întocmește documentele de calculare a retribuției pentru membri Consiliului de administrație

#### **f) Compartiment Achiziții publice – Marketing**

Este subordonat directorului economic.

Compartimentul de Achiziții Publice-Marketing are rolul de a asigura desfășurarea în condiții de legalitate, eficiență și transparență a tuturor activităților de achiziții publice din cadrul Institutului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne aprobate

##### **Achiziții Publice – Atribuții principale**

- Asigură aplicarea unitară a prevederilor legislației privind achizițiile publice (Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 și alte acte normative incidente);

- Elaborează, actualizează și urmărește implementarea Strategiei anuale de achiziții publice a Institutului;

- Întocmește și actualizează Planul anual de achiziții publice, pe baza necesităților comunicate de compartimentele ICDP

- Inițiază, coordonează și desfășoară procedurile de achiziție publică (licitație deschisă, simplificată, negociere, cerere de oferte, achiziție directă etc.), în conformitate cu legislația aplicabilă;

- Întocmește și gestionează dosarul achiziției publice, cu toate documentele aferente fiecărei proceduri;

- Asigură publicarea documentațiilor de atribuire și a anunțurilor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

- Participă la evaluarea ofertelor și la întocmirea rapoartelor procedurilor de achiziție;

- Propune spre aprobare contractele de achiziție publică și asigură arhivarea acestora;

- Urmărește derularea contractelor de achiziție din punct de vedere al termenelor, valorilor și clauzelor convenite;

- Colaborează cu comp. Financiar-contabil pentru respectarea încadrării în creditele și angajamentele bugetare aprobate;

- Colaborează cu compartimentele Institutului pentru elaborarea specificațiilor tehnice și stabilirea necesităților de achiziții;

- Participă la soluționarea contestațiilor și clarificărilor formulate în cadrul procedurilor de achiziție;

- Asigură respectarea principiilor fundamentale ale achizițiilor publice: nediscriminare, transparență, proporționalitate și utilizarea eficientă a fondurilor publice;

- Elaborează și actualizează raportările periodice privind activitatea de achiziții publice;

- Ține evidența și arhiva tuturor documentelor aferente achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;

- Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului, dispuse de Directorul general sau de conducerea Institutului.

- În realizarea atribuțiilor sale, Comp. de Achiziții Publice colaborează cu celelalte compartimente ale Institutului pentru identificarea necesităților, elaborarea documentațiilor tehnice, urmărirea livrărilor și recepția produselor sau serviciilor achiziționate.

##### **Marketing – Atribuții principale**

Analiza pieței și a concurenței

- Cercetarea pieței: Colectarea și analizarea datelor despre piață, tendințe, nevoile clienților și comportamentul de consum.

- Analiza concurenței: Monitorizarea strategiilor, produselor și punctelor forte și slabe ale concurenților, pentru a identifica oportunități și amenințări.

Dezvoltarea strategiei și a planului de marketing

- Definirea obiectivelor: Stabilirea obiectivelor de marketing măsurabile (cum ar fi creșterea cotei de piață sau a notorietății brandului).
- Elaborarea strategiei: Crearea unei strategii detaliate de marketing, care să includă poziționarea brandului, mesajele cheie și canalele de comunicare.
- Planificarea campaniilor: Elaborarea planurilor tactice pentru campaniile de marketing, cu alocarea resurselor și stabilirea calendarului de implementare.
- Promovare și comunicare
- Marketing digital: Gestionarea activităților online, cum ar fi marketingul prin e-mail, , publicitatea online și conținutul pentru bloguri.
- Relații publice: Menținerea unei imagini pozitive a Institutului prin comunicarea cu mass-media și alte părți interesate.
- Managementul produsului și al prețurilor
- Lansarea de produse noi: Participarea la procesul de dezvoltare și lansare a produselor și serviciilor pe piață.
- Gestionarea ciclului de viață al produsului: Monitorizarea performanței produselor existente și stabilirea strategiilor pentru a le menține competitive.
- Stabilirea prețurilor: Analizarea factorilor de piață și a costurilor pentru a stabili prețuri competitive, care să maximizeze profitul.
- Măsurarea și analiza performanței
- Urmărirea rezultatelor: Monitorizarea indicatorilor de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența campaniilor.
- Analiza datelor: Interpretarea datelor pentru a ajusta și a optimiza strategiile de marketing, pentru a obține rezultate mai bune.
- Raportare: Comunicarea performanței și a rezultatelor către conducerea Institutului .

#### **g) Compartiment Administrativ**

Este subordonat directorului economic.

- 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 de încadrarea în normele de consum a energiei electrice și gazelor din subunitate;
- Asigură, pentru mijloacele de transport, încheierea asigurării de răspundere civilă obligatorie, înscrierea 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 și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;
- Efectuează, împreună cu compartimentul Financiar-contabil, inventarieri periodice, declasări sau transferuri de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;
- 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 și 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 pentru personalul propriu și persoanele străine; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară;

- Elaborează planul de pază al 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, 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 Afacerilor 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.

Responsabilul are următoarele limite de competență:

a) Aprobări privind:

- programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- asigurarea pazei bunurilor și producției;

b) Avizări, propuneri:

- sancționarea cazurilor de indisciplină;
- salarizarea personalului subordonat;
- casarea mijloacelor fixe;
- pagubele produse de calamități naturale.

Șeful 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 a 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.

#### **h) Depozit fructe**

Este subordonat directorului economic.

Compartimentul Depozit fructe asigură primirea, depozitarea, evidența și livrarea fructelor și a produselor pomicole rezultate din activitatea Institutului.

Atribuții și responsabilități principale:

- asigură recepția cantitativă și calitativă a fructelor și produselor pomicole provenite din bazele experimentale și laboratoarele de cercetare;

- organizează depozitarea, păstrarea și conservarea produselor, în condiții optime de calitate, igienă, siguranță alimentară, conform normelor în vigoare;

- răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiune și de prevenirea pierderilor, degradărilor și perisabilităților;

- ține evidența operativă a stocurilor;

- participă la inventarierea anuală și periodică a stocurilor, împreună cu personalul desemnat în acest scop;

- organizează și asigură livrarea produselor către beneficiari, pe baza documentelor aprobate și a contractelor încheiate;

- colaborează cu compartimentul Achiziții publice – Marketing pentru valorificarea producției și stabilirea fluxului de livrare;

- aplică normele de protecția muncii, PSI, protecția mediului și siguranță alimentară;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Institutului, în limitele competenței compartimentului.

#### **Controlul Financiar Preventiv Propriu**

Controlul financiar preventiv propriu (CFPP) se exercită în cadrul ICDP Pitești-Mărăcineni în conformitate cu legislația în vigoare privind finanțele publice și cu normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor.

CFPP are rolul de a asigura respectarea legalității, regularității și încadrării operațiunilor în limitele creditelor bugetare aprobate.

Operațiunile supuse CFPP sunt cele stabilite prin cadrul general aprobat de Ministerul Finanțelor pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

Lista operațiunilor supuse vizei CFPP se actualizează ori de câte ori intervin modificări în legislația aplicabilă sau în specificul activității instituției.

Exercitarea controlului financiar preventiv propriu cuprinde două etape:

a) verificarea formală a documentelor

b) verificarea de fond a operațiunilor

Verificarea formală și verificarea de fond se realizează potrivit normelor metodologice privind CFPP, precum și procedurilor interne aprobate la nivelul instituției.

Viza CFPP se acordă numai în cazul în care sunt îndeplinite toate cerințele de legalitate, regularitate și conformitate bugetară.

Termenul pentru acordarea sau refuzul vizei CFPP este cel prevăzut de legislația aplicabilă și se calculează de la data depunerii documentației complete.

CFPP se organizează și se exercită în cadrul comp. Financiar-contabil sau de către persoane desemnate în acest sens, potrivit reglementărilor interne.

Persoanele desemnate să exercite CFPP sunt distincte de persoanele care inițiază, aprobă, execută sau înregistrează operațiunile supuse vizei, respectând principiul separării atribuțiilor.

Evidența operațiunilor prezentate la CFPP se ține într-un registru sau sistem dedicat, conform normelor metodologice și procedurilor interne.

## **Activitatea de Prevenire și Protecție**

Unitatea a externalizat serviciul, dar în cadrul unității a desemnat un responsabil cu SSM și PSI. Atribuțiile acestuia sunt:

- Controlează respectarea normelor de protecția muncii în toate compartimentele institutului ;
- 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 ;
- Întocmește proiectul planului de măsuri în domeniul protecției muncii și urmărește realizarea acestuia ;
- Organizează instructaje 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 evaluează riscurile pentru fiecare componenta 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 reglementarilor 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 posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- Evidențiază posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- Monitorizează functionarea sistemelor si dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura si control, precum si a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate si întocmește necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protecție.

**Ștutul de funcții cuprinde :**

*Funcții de conducere* - director general, director adjunct științific, director tehnic, directorul economic, șef laborator, șef atelier mecanic, șef formație muncitori.

*Funcții de execuție* - Cercetător principal (R4), Cercetător consacrat (R3), Cercetător recunoscut (R2), Cercetător debutant (R1), ACS, inginer, consilier juridic, auditor, economist, inspector achiziții publice, referent marketing, referent calculator, inspector resurse umane, tehnician, arhivar, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

**CAPITOLUL VII. Bugetul de venituri si cheltuieli si administrarea acestuia.**

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 evidențiate 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 fondurilor proprii, în efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă excedentul bugetar, care se folosește pentru finanțarea activității proprii de cercetare și pentru re tehnologizare.

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 execuția bugetului de venituri și cheltuieli, să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

Execuția 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 validării, prin decizie, Președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură.

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

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 nivelurile ierarhice, acesta fiind afișat la sediul Institutului, începând cu data validării lui prin decizia Președintelui ASAS.

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă din prezentul Regulament de organizare și funcționare se duc la îndeplinire de către salariații unității, fiind evidențiate în fișele de post, 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 29.01.2026

**PREȘEDINTE**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Dr. ing. Mihail COMAN**

