



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE  
"GHEORGHE IONESCU SISEȘTI"  
**STAȚIUNEA DE CERCETARE-  
DEZVOLTARE AGRICOLĂ  
MĂRCULEȘTI**  
Com. Perișoru; Jud. Călărași  
tel: 0242318293; fax: 0242313915  
e-mail: [scdamarculesti@yahoo.com](mailto:scdamarculesti@yahoo.com)

---

---

**APROBAT ASAS**

**PRESEDINTE,**

**Prof.univ.emerit dr.ing.dr.h.c.Valeriu TABARA**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **AL STATIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLA MARCULESTI**

#### ***CAP. I. Dispozitii generale***

##### **CAP. I. - Dispozitii generale**

**STATIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLA MARCULESTI** (S.C.D.A.), judetul Calarasi, este institutie de drept public organizata ca institutie publica, cu personalitate juridica , in subordinea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice „Gheorghe Ionescu Sisesti”, in conformitate cu Legea 45/2009 si 72/2012, cu modificarile si completarile ulterioare si a Hotararii nr. 131/05.03.2019 privind reorganizarea unor statii de cercetare-dezvoltare agricola.

Sediul social al **STATIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLA MARCULESTI**, este în comuna Perișoru, cod .917195, jud. Calarasi, statiunea fiind unitate de cercetare-dezvoltare complexa prin domeniul de activitate si deserveste partea de sud-est a Baraganului.

#### ***CAP. II. Scopul si obiectul de activitate***

S.C.D.A. Marculesti are ca obiect principal acivitatea de cercetare –dezvoltare in domeniul culturii plantelor de camp (cod CAEN 7219) si desfasoara si urmatoarele activitati codificate potrivit Ordinului presedintelui Institutului National de Statistica nr. 337/2007;(activitati codificate in baza clasificarii CAEN):

**a)** Diviziunea 01 – Agricultura, vanatoarea si servicii anexe; grupa 011 cultivarea plantelor nepermanente , clasa 0111 cultivarea cerealelor exclusiv orez, plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; clasa 0113 cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor; clasa 0116 cultivarea plantelor pentru fibre textile; clasa 0119 cultivarea altor plante din culturi nepermanente; grupa 012 cultivarea plantelor din culturi permanente; clasa 0128 cultivarea condimentelor, plantelor aromatice medicinale și a plantelor de uz farmaceutic; clasa 0129 cultivarea altor plante permanente; grupa 013 cultivarea plantelor pentru înmulțire; clasa 0130 cultivarea plantelor pentru înmulțire; grupa 014 creșterea animalelor; clasa 0141 creșterea bovinelor de lapte; clasa 0142 creșterea altor bovine; clasa 0145 creșterea ovinelor și caprinelor; 0146 creșterea porcinelor; clasa 0147 creșterea păsărilor; clasa 0149 creșterea altor

animale; grupa 015 activități în ferme mixte, cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor; clasa 0150 activități în ferme mixte, cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor; grupa 016 activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare; clasa 0161 activități auxiliare pentru producția vegetală; clasa 0162 activități auxiliare pentru creșterea animalelor; clasa 0163 activități după recoltare; clasa 0164 pregătirea semintelor;

**b)** Diviziunea 10- industria alimentară; grupa 105 fabricarea produselor lactate; clasa 1051 fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor; grupa 106 fabricarea produselor de morărit, a amidonului și produselor de amidon; clasa 1061 fabricarea produselor de morărit; grupa 107 fabricarea produselor de brutărie și a produselor făinoase; clasa 1071 fabricarea pâinii, fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie; grupa 109 fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor; clasa 1091 fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă;

**c)** Diviziunea 46- comerț cu ridicata, cu excepția comerțului cu autovehicule și motociclete; grupa 462 comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii; clasa 4621 comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat; clasa 4623 comerț cu ridicata al animalelor vii; grupa 463 comerț cu ridicata al produselor alimentare, al băuturilor și al tutunului; clasa 4633 comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile;

**d)** Diviziunea 47- comerț cu amănuntul, cu excepția autovehiculelor și motocicletelor; grupa 471 comerț cu amănuntul în magazine nespecializate; clasa 4711 comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;

**e)** Diviziunea 62- activitatea de servicii în tehnologia informației; grupa 620 activitatea de servicii în tehnologia informației; clasa 6202 activități de consultanță în tehnologia informației; clasa 6203 activități de management, gestiune și exploatare a mijloacelor de calcul; clasa 6209 alte activități de servicii privind tehnologia informației;

**f)** Diviziunea 63 – activități de servicii informatice; grupa 631 activități ale portalurilor web, prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe; clasa 6311 prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe;

**g)** Diviziunea 69 – activități juridice și de contabilitate; grupa 691 activități juridice; clasa 6910 activități juridice; grupa 692 activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniul fiscal; clasa 6920 activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniul fiscal;

**h)** Diviziunea 70 – activități ale direcțiilor, centralelor, birouri administrative centralizate; activități de management și de consultanță în management; grupa 702 activități de consultanță în management; clasa 7022 activități de consultanță pentru afaceri și management;

**i)** Diviziunea 72 – cercetare- dezvoltare; grupa 721 cercetare în științe naturale și inginerie; clasa 7211 cercetare-dezvoltare în biotehnologie, clasa 7219 cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;

**j)** Diviziunea 78- activități de servicii privind forța de muncă; grupa 782 activități de contractare, pe baze temporare, a personalului; clasa 7820 activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;

**k)** Diviziunea 85 – învățământ; grupa 855 alte forme de învățământ; clasa 8559 alte forme de învățământ n.c.a.; grupa 856 activități de servicii – suport pentru învățământ; clasa 8560 activități de servicii- suport pentru învățământ;

**l)** Diviziunea 94 – activități asociative diverse; grupa 941 activități ale organizațiilor economice, patronale și profesionale; clasa 9412 activități ale organizațiilor profesionale; grupa 949 alte activități asociative; clasa 9499 activități ale altor organizații n.c.a.

(2) Stațiunea Mărculești desfășoară și dezvoltă relații științifice internaționale, relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și operatori economici, potrivit prevederilor art. 32 alin.(1) din Legea nr 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

- pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, Stațiunea Mărculești se poate asocia cu alte entități, potrivit prevederilor art. 39 alin. (2) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

### ***CAP. III Patrimoniul***

Patrimoniul stațiunii de Cercetare-dezvoltare Agricolă Marculești, se regăsește în situațiile financiare întocmite conform legilor în vigoare.

Bunurile imobile de natură construcțiilor din domeniul public al statului, aflate în administrarea Stațiunii, sunt prevăzute în anexa nr. 4) la Hotărârea nr 131/2019.

Patrimoniul funciar al Stațiunii este de 605 ha, conform Legii 45/2009.

Modificările în destinația fondului funciar al Stațiunii se avizează de către ASAS care le înaintează spre aprobare organelor în drept.

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

Stațiunea administrează cu diligență unui bun proprietar bunuri proprietate publică și privată a statului și are în proprietate privată și alte bunuri dobândite. Bunurile proprietate publică și privată precum și cele dobândite sunt în administrarea Stațiunii și se evidențiază distinct în patrimoniul său.

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

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 stațiunii, în condițiile prevederilor legale corespunzătoare cu aprobarea ASAS.

Patrimoniul stațiunii poate fi modificat conform prevederilor legale.

### ***CAP. IV. Structura organizatorică și funcțională a SCDA MARCULEȘTI***

(1) Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Marculești, județul Calărași, are în cadrul structurii sale organizatorice colectivul de cercetare, ferme, sectoare și alte structuri organizatorice necesare realizării obiectivului de activitate.

**a. Activitatea de cercetare științifică** – se desfășoară în cadrul :

- Colectivului de ameliorare și agrofitehnie din cadrul laboratorului de cercetare;

**b. Activitatea de dezvoltare și producție** se desfășoară într-o Bază vegetală, și Baza de condiționat și calibrat seminte în vederea valorificării producției;

- Baza vegetală de producere samantă;

- Baza de condiționat și calibrat seminte în vederea valorificării producției;

**c. Aparatul administrativ**, care cuprinde :

- Compartiment aprovizionare, desfacere, transport;

- Compartimentul de achiziții publice;

- Compartiment administrativ;

- Compartimentul financiar-contabil ;

- Compartimentul resurse umane, salarizare;

- Compartimentul de audit și control intern;

- Compartimentul juridic ;

Compartimentele de muncă își desfășoară activitatea sub directă conducere a Consiliului de administrație, a directorului și a șefilor de compartimente

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

(4) Modificările sau completările în structura organizatorică a Stațiunii se propun de directorul unitatii, se avizează de Consiliul de administrație de Consiliul științific și se aprobă de ASAS București.

Subunitățile din structura organizatorică a stațiunii răspund în fața Consiliului de administrație, Consiliului științific și a directorului unitatii de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate acestora.

Organigrama unității este anexă la prezentul regulament.

## **CAP. V. Organele de conducere: sarcini și atribuții**

Conducerea stațiunii este asigurată de:

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

### **Consiliul de administrație**

Conducerea stațiunii este asigurată de Consiliul de Administrație și director, potrivit prevederilor art. 34 lit. a) și c) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație este organul de conducere al unității și este format din 5 membri, numiți prin decizie a Președintelui ASAS București pentru o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de reînnoire a mandatului.

Structura Consiliului de Administrație este următoarea:

- 1 președinte;
- 4 membri.

Din Consiliul de administrație fac parte de drept:

- a) directorul stațiunii- președinte;
- b) președintele consiliului științific;
- c) un reprezentant al A.S.A.S.;
- d) un reprezentant al M.A.D.R.;
- e) 1 membru angajat al unității.

Din Consiliul de administrație al unității fac parte salariați cu funcții de conducere și de execuție, cu contract individual de muncă.

Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face de către Președintele ASAS, la propunerea directorului unității, pentru abateri grave, absențe nemotivate sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin. De asemenea, revocarea membrilor Consiliului de administrație are loc și în cazul pensionării și al încetării contractului individual de muncă la instituția pe care o reprezintă în cadrul Consiliului de administrație respectiv.

Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează și prin prezentarea demisiei către organismul care a făcut numirea, respectiv ASAS.

Membrii Consiliului de administrație sunt cetățeni români care:

- a) își păstrează calitatea de angajat la institutul sau la unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate;
- b) nu pot face parte din mai mult de două Consilii de administrație și nu pot participa în aceeași calitate la societăți comerciale cu care institutul are relații contractuale sau interese concurente.

Sunt incompatibili cu calitatea de membru al consiliului de administrație cei care personal sau soțul/soția ori rudele până la gradul al doilea inclusive sunt în același timp patroni sau asociați la alte unități cu același profil ori cu care unitatea de cercetare dezvoltare se află în relații comerciale directe.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de funcționare și cu respectarea legislației în vigoare. Acesta hotărăște în problemele privind activitatea unității, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

## **Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții:**

- a) avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării ASAS;
- b) propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a unității și a statului de funcții, cât și înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura sa;
- c) aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a unității, de introducere a unor tehnologii de vârf și de monitorizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;
- d) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificarea de buget care se depune la ASAS în vederea avizării, conform reglementărilor legale;
- e) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare ASAS și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de unitate în anul precedent;
- f) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de unitate și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) analizează, aprobă sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de unitate;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesionarea, închirierea sau locașia de gestiune a unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimonial unității, cu aprobarea ASAS;
- i) avizează și supune spre aprobare de către ASAS propuneri de colaborare sau asociere în participațiune sau în parteneriat public privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu persoane juridice pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu și a prevederilor legale;
- j) aprobă valorificarea bunurilor dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- k) fundamentează și prezintă ASAS propuneri pentru asigurarea de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al acestuia pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității;
- l) aprobă volumul creditelor bancare necesare și legale și stabilește modul de rambursare a acestora;
- m) aprobă utilizarea disponibilităților în valută;
- n) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
- o) propune fundamentat, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create în domeniul cercetării-dezvoltării ale unității, pentru promovare în grade profesionale de CS I și CS II și le propune aprobării ASAS;
- p) aprobă comisiile de concurs din componența unității pentru ocuparea posturilor vacante;
- q) analizează și avizează rapoartele anuale privind activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare, de consultanță și asistență tehnică în zona or de influență;
- r) răspunde față de ASAS pentru activitatea proprie;
- s) propune spre aprobare ASAS deplasările în străinătate pentru personalul din unitate;
- t) execută orice alte atribuții respectând prevederile legale în vederea obținerii unei eficiențe maxime a activității unității.

Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele stațiunii o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea a cel puțin 3 membri.

Dezbaterile consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de președintele consiliului științific.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membri. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința consiliului de administrație poate fi reprogramată într-un interval de cel puțin 15 zile, având aceeași ordine de zi.

Hotărârile consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar cu nu mai puțin de votul a 3 membri.

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

Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate. Activitatea acestora poate fi remunerată conform prevederilor legale.

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

Membrii Consiliului de administrație care s-au împotrivit luării unei decizii ce s-a dovedit păgubitoare pentru unitate nu răspund, dacă au consemnat expres punctual lor de vedere în Registrul de ședință al Consiliului de administrație și dacă au anunțat în scris despre aceasta organul conducător.

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

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

Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de unitate, prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariații unității.

Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședință;
- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
  - pune la dispoziția membrilor Consiliului de administrație ordinea de zi a materialelor supuse dezbaterii cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte;
  - anunță membrii Consiliului de administrație orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și ședințele extraordinare;
  - întocmește procesul-verbal de ședință pe care îl semnează;
  - redactează hotărârile ședințelor Consiliului de administrație, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire;
- ține evidența hotărârilor Consiliului de administrație într-un registru special numerotat și datat;
- menționează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de administrație și ședința în care a fost luată;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului de administrație;
- redactează copii extras din Procesul-verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului de administrație;
- prezintă, numai cu aprobarea președintelui Consiliului de administrație, procesele-verbale de ședință ale Consiliului de administrație persoanelor din instituțiile care solicită acest lucru.

Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membri ai Consiliului de administrație, aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară stabilită de președintele ASAS, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului unității, în funcție de resursele financiare disponibile, în temeiul art. 34 lit. a) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

### **Consiliul științific**

Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a SCDA Marculesti sunt asigurate de Consiliul științific care este format din 5 membri, cercetători reprezentând domeniile științifice din cadrul acestuia.

Sunt membri de drept al Consiliului științific, directorul stațiunii și un reprezentant ASAS.

Consiliul științific se alege prin vot secret, începând de la nivelul colectivului de lucru din cadrul sectorului de cercetare. Reprezentanții aleși la nivelul colectivului de lucru se supun votului secret al întregului colectiv de cercetători din stațiune, alegându-se un număr de 3 membri la care se adaugă membrii de drept.

Membrii Consiliului științific aleg, prin vot secret, președintele.

Consiliul științific se alege pe o perioadă de 4 ani.

Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:

- a) Stabilește strategia de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul agricol, în concordanță cu strategia pe termen mediu și lung de dezvoltare a cercetării la nivel național stabilită de MEC și strategia de dezvoltare a sectorului de cercetare din România stabilită de MADR.
- b) Stabilește potrivit Planului Național pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare planurile proprii de cercetare-dezvoltare;
- c) Contribuie la realizarea directivelor științifice și tehnologice ale Programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul agricol și la participarea stațiilor de cercetare-dezvoltare la programele europene de cercetare din cadrul FP6 și FP7;
- d) Examinează și avizează proiectele de cercetare științifică din domeniul agricol, precum și realizarea acestora;
- e) Îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică a stațiunii;
- f) Întocmește documentațiile pentru participarea la programele de finanțare a cercetării științifice pe plan intern și internațional și urmărește realizarea lor;
- g) Propune Consiliului de Administrație măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul agricol;
- h) Propune spre aprobare Consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare a Stațiunii, și modul de realizare a lui pe anul precedent;
- i) Organizează acțiuni de perfecționare profesională; face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și promovare a personalului de cercetare în grade profesionale;
- j) Avizează acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în străinătate;
- k) Propune Consiliului de Administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale stațiunii;
- l) Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea pe funcțiile de AC, CS, CS III și avizează rezultatele concursurilor pentru funcțiile de AC, CS și CS III din stațiune și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) Propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- n) Avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale cu scop științific;
- o) Propune acordarea de premii științifice ale ASAS și Academiei Române;
- p) Analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte. Prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului de Administrație rapoartele de deplasare în străinătate și asigură înaintarea acestora la ASAS.

Consiliul științific se întrunește lunar și ori de câte ori interesele stațiunii o cer.

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

Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe;
- împreună cu președintele (vicepreședintele) întocmește ordinea de zi a ședințelor.
- pune la dispoziția membrilor Consiliului științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte;

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

### **Directorul Stațiunii**

Directorul institutiei indeplineste atributiile ordonatorului terțiar de credite potrivit prevederilor art. 21 alin. 4) din Legea nr. 500/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

Activitatea curentă a stațiunii este condusă de directorul unitatii, numit pe o perioadă de patru ani, pe bază de concurs organizat conform legislației in vigoare, prin decizia Presedintelui ASAS. La expirarea acestui termen , in functie de performantele realizate, numirea directorului poate fi prelungita pentru o perioada de cel mult 4 ani.

Directorul unitatii are în principal, următoarele atribuții si responsabilități :

1. Este președintele Consiliului de administrație.
2. Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizatii si agenti economici, precum și cu persoane fizice și juridice din țară si din străinătate.
3. Stabilește atribuțiile, competentele și relațiile la nivelul subunităților stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de administrație.
4. Propune Consiliului de administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii.
5. Numește secretarul științific, inginerul șef, contabilul șef, și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul științific și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administrație.
6. Urmărește modul de realizare semestrial si anual al indicatorilor de performanță și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestora.
7. Angajează și concediază personalul stațiunii, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă.
8. Asigură negocierea Contractului colectiv de munca la nivelul stațiunii și negociază salariile personalului.
9. Trimite documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiunii și le supune aprobării ASAS.
10. Analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de munca din unitatea proprie , în limita prevederilor legale.
11. Răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de organizarea și conducerea contabilității stațiunii.
12. Adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate.
13. Analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării ;



14. Are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat.

15. Poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii.

16. Exerciță orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de administrație.

17. Coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.

18. Răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența stațiunii.

19. Avizează componența Consiliului științific și a Consiliului de administrație, organigrama, statul de funcții și le supune aprobării ASAS.

20. Propune ASAS revocarea membrilor Consiliului științific și ai Consiliului de administrație ale stațiunii.

21. Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetător științific și cercetător științific principal gradul III.

22. Organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii. Organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar-preventiv.

23. Ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora.

24. Aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă.

25. Aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor și organizează controlul tehnic de calitate pe faze de fabricație.

26. Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de securitate și sănătate în munca..

27. Ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității.

28. Prezintă Academiei de Științe Agricole și Silviculturale rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a stațiunii și la solicitare studiile, proiectele și prognozele de restructurare și reînnoire precum și alte documente privind activitatea stațiunii;

29. Exerciță atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

30. Are în subordine secretarul științific, inginerul șef, contabil șef și compartimentele :

- Compartimentul resurse umane, salarizare;
- Compartimentul juridic ;
- Compartimentul de audit și control intern.
- Compartiment administrativ;
- Compartiment ADT;
- Compartimentul de achiziții publice

### **Secretarul științific**

Secretarul științific al stațiunii este numit de directorul unității al stațiunii, în urma scoaterii postului vacant la concurs și este direct subordonat acestuia.

Răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității.

Are următoarele atribuții și răspunderi .

1. Asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din stațiune , urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare.
  2. Își execută propriul program de cercetare ;
  3. Asigură desfășurarea proiectelor în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;
  4. Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
  5. Răspunde de activitatea publicistică a stațiunii prin editarea publicațiilor periodice (Anale, Recomandări pentru producție) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate;
  6. Coordonează activitatea de dotare a sectorului de cercetare, aparatură etc., precum și dotarea fondului de cărți și reviste al bibliotecii;
  7. Verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;
  8. Coordonează centralizarea activității științifice a colectivului de cercetatori;
  9. Răspunde alături de directorul unitatii și de contabilul șef de contractarea lucrărilor de cercetare;
  10. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea stiintifica din cadrul stațiunii;
  11. Se preocupă, împreună cu inginerul sef al stațiunii pentru implementarea și aplicarea în producție a rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare;
  12. Propune directorului unitatii angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare; propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cecercetătorilor în grade științifice ;
  13. Stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în sectorul de cercetare;
  14. Execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;
  15. Respectă prevederile ROF, RI. și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului pe care îl conduce;
  16. Este înlocuitorul de drept al directorului unitatii și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate;
  17. Îndeplinește orice alte dispozitii date de directorul unitatii.
- Secretarul științific a SCDA are în subordine directă următoarele compartimente și activități:
- Laboratorul de cercetare, colectiv Ameliorare, Agrofitehnie.

### **Inginerul sef**

Inginerul sef al Stațiunii este numit de către directorul unitatii, în urma scoaterii postului vacant la concurs și este direct subordonat acestuia.

Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

1. Răspunde și coordonează activitatea pe linie de dezvoltare și producție în fermele și sectoarele din SCDA Marculesti.
2. Raspunde de conservarea, folosirea integrala, rationala si eficienta a fondului funciar aflat in administrarea unitatii si asigura respectarea dispozitiilor legale privind protectia si gospodarirea fondului funciar;
3. Tine legatura permenenta cu laboratoarele de cercetare pentru aplicarea celor mai avansate tehnologii in cultura plantelor si cresterea animalelor in conditiile concrete de mediu si sol ale unitatii;

4. Asigura amplasarea judicioasa a culturilor, producerea semintelor din cultivare valoroase, de mare productivitate din categorii biologice superioare; fertilizarea terenurilor, executarea la timp si de calitate a lucrarilor de insamantare, intretinere si recoltare a culturilor;
5. Raspunde pentru intocmirea programelor de productie de samanta, pentru prelucrarea si valorificarea productiei semincere in cele mai bune conditii;
6. Raspunde de intretinerea si exploatarea rationala a lucrarilor de imbunatatiri funciare; Asigura conditiile in sistemele de irigare pentru realizarea unui regim optim de irigare a culturilor si celelalte conditii necesare in vederea obtinerii de productii cu eficienta .
7. Raspunde de organizarea stiintifica a muncii in toate fermele si sectoarele, iar impreuna cu sefii compartimentelor de resort, asigura aprovizionarea tehnico-materiala a fermelor si sectoarelor de deservire, precum si valorificarea eficienta a productiilor principale si secundare de un nivel calitativ superior;
8. Impreuna cu seful sectorului mecanic raspunde de dotarea fermelor cu tractoare si masini agricole, folosirea la intreaga capacitate a tuturor mijloacelor mecanice, reducerea lucrarilor manuale si pe cat posibil cresterea productivitatii muncii;
9. Indeplineste functia de presedinte al comisiei de receptie in executarea careia organizeaza controlul calitatii semintelor, controlul tuturor lucrarilor care se executa in unitate si raspunde de receptiile efectuate;
10. Indruma, controleaza si raspunde de activitatea sefilor de ferme si ai sectoarelor de deservire pe care ii are in subordine, pe baza programarii si organizarii activitatii zilnice de productie. Asigura folosirea integrala a mijloacelor de lucru si a fortei de munca;
11. Transmite in scris sarcinile de serviciu, sefilor de ferme si sectoare si urmareste indeplinirea acestora. Raspunde, alaturi de acestia pentru integritatea patrimoniului unitatii;

Are obligatia sa asigure respectarea riguroasa a disciplinei tehnologice si aplicarea tuturor normelor de protectia muncii privind buna desfasurare a procesului de munca, sa ia masuri pentru respectarea stricta a prevederilor legale;

Este obligat sa ia toate masurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor si altor accidente, precum si eliminarea fara intarziere a oricaror defectiuni ivite in desfasurarea procesului de productie;

12. Asigura instruirea si verificarea cunostintelor salariatilor referitoare la regulile de protectie a muncii;
13. Raspunde de activitatea de securitate si sanatate in munca pe unitate, ferme si sectoare de deservire si asigura folosirea integrala a mijloacelor de lucru, precum si respectarea stricta a disciplinei in munca;
14. Raspunde pentru legalitatea si realitatea faptelor si actelor juridice proprii. Exercita atributiile si are raspunderile care ii revin din prevederile legale, aproba si ia masuri privind activitatea statiunii cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale in competenta directorului, contabilului sef sau altor organe;
15. Poate tine locul directorului unitatii, cu delegatie, situatie in care raspunde pentru activitatea desfasurata in aceasta calitate;
16. Exercita alte atributii care-i sunt delegate, prin normele legale in vigoare, de Consiliul de Administratie si Consiliul Stiintific.

Inginerul sef al SCDA Marculesti are în subordine directă următoarele compartimente :

- Baza experimental vegetala de productie samanta;
- Baza de conditionat si calibrat seminte, mecanic;

### **Contabilul șef**

Contabilul șef al statiunii este numit de directorul statiunii , în urma scoaterii la concurs a postului vacant și este subordonat direct acestuia.

Răspunde de întreaga activitate economică a unității

Are următoarele atribuții și răspunderi :

**1.** Conduce contabilitatea Statiunii, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil șef potrivit legii contabilității;

2. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din stațiune; conduce contabilitatea stațiunii.

3. Împreună cu directorul unitatii, secretarul științific, inginerul șef, răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de muncă vie minime.

4. Organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice,

5. Împreună cu directorul unitatii angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici.

6. Asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite,

7. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de administrație;

9. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, a responsabililor economici de la ferme, sectoare precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor,

10. Organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar,

11. Supune aprobării Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și bilanțul contabil pe anul expirat,

12. Propune directorului unitatii comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii,

13. Stabilește sau propune Consiliului de administrație, după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazul în care nu se datoresc culpei salariaților precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale,

14. Ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului,

15. 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,

16. 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,

17. Analizează bilanțul contabil și raportul de gestiune al stațiunii și îl trimite în termen util, spre aprobare, ASAS.

18. Organizează și efectuează controlul anual financiar-contabil la stațiune și prezintă rapoarte anuale privind această activitate la ASAS pentru luarea măsurilor corespunzătoare,

19. Îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului unitatii.

20. Respectă prevederile RI, ROF. și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.

21. Avizează BVC-urile anuale și rectificative ale stațiunii, în condițiile legii.

Contabilul Șef al SCDA Marculesti are în subordine directă următoarele compartimente:

- Compartimentul financiar-contabil;

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

### **Laboratorul de cercetare, format din :**

- Colectivul de ameliorare și agrofitotehnie;

Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

-elaborează la solicitarea ASAS și MADR strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul agricol, precum și strategia de dezvoltare a sectorului de cercetare din cadrul stațiunii;

-obținerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competițiile organizate în cadrul programelor din Planul Național pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare și a Programelor Europene din cadrul FP6, FP 7 și altele ;

-execută planurile tematice de cercetare științifică și proiectele câștigate prin licitație,

-organizează plantații experimentale și câmpuri demonstrative în stațiune și în unitățile cu profil agricol din zona de influență în vederea aplicării în producție a rezultatelor cercetării științifice;

-execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale pentru realizarea de producții care să răspundă, cantitativ și calitativ cerințelor pieții;

-cercetează, experimentează și aplică metodele de valorificare superioară a terenurilor slab productive, și de combatere a eroziunii solului;

-stabilește soluții economice de întreținere a solului și de irigare a plantelor de cultura;

-elaborează sistemele de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor plantelor de câmp;

-perfecționează soluțiile de mecanizare și completarea sistemului de mașini și unelte pentru întreținerea culturilor;

-elaborează tehnologii noi sau modernizate de producere a semintelor de mare productivitate din categorii biologice superioare;

-stabilește momentul optim de executare la timp a lucrărilor de însămânțare, întreținere și recoltare a culturilor;

-experimentează și elaborează noi metode de analiză și control a semintelor;

-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 cercetătorilor prin demonstrații, consultații, conferințe de specialitate, workshop-uri etc.;

-se informează prin intermediul Internet-ului asupra programelor internaționale de cercetare și realizează teme de cercetare cu colaboratori externi, în vederea modernizării producției la culturile de câmp.

#### *Principalele relații ale sectorului de cercetare*

1. Participă la licitații privind obținerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale, primește finanțarea pentru dotare și pentru realizarea temelor câștigate.

2. Transmite sectorului de dezvoltare din cadrul stațiunii, 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.

3. Transmite prin intermediul A.N.C.A. recomandări privind tehnologiile de înființare a culturilor de câmp și de întreținere a culturilor semincere, sau producătorilor particulari.

4. Pentru implementarea rezultatelor cercetării în producție organizează loturi demonstrative, instructaje, mese rotunde, workshop-uri, activități de consultanță cu producătorii agricoli din zona de influență.

5. Contribuie împreună cu Direcția Județeană de Agricultură–Călărași la implementarea măsurilor prevăzute în Strategia MADR de dezvoltare a sectorului agricol.

6. Participă prin specialiștii din cadrul stațiunii la elaborarea unor acte normative ce privesc alinierea sectorului agricol din țara noastră la cerințele U.E.

#### *Colectivul de cercetare :*

-este o subunitate a stațiunii, fără personalitate juridică, formând sectorul de cercetare;

-își desfășoară activitatea pe bază de plan tematic și proiecte independente de cercetare, fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente;

-își completează veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii și prin alocarea unei părți din profitul rezultat din activitatea de dezvoltare a stațiunii;

-fondurile necesare activității de cercetare se centralizează într-un buget de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul de administrație;

-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, etc.;

-organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca și protecția mediului;

## **Baza experimental vegetala de dezvoltare/producție**

Este format din :

- Baza de producere samanta;
- Baza de conditionat si calibrat seminte in vederea valorificarii productiei;

### **Atribuții și răspunderi**

- asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unității în domeniul aplicării noilor tehnologii agricole;
- aplică rezultatele cercetării în producție în sensul urmăririi noilor soiuri, 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 producție;
- stabilește programele de producție pe fiecare fermă, programele de reparații și întrețineri curente la sectorul mecanic;
- stabilește programul de tratamente fitosanitare ;
- stabilește necesarul de forță de muncă sezonieră în vederea efectuării lucrărilor prevăzute în tehnologie;
- stabilește ce culturi anuale se înființează pe terenurile aflate în pregătire;
- analizează stadiul realizării lucrărilor din tehnologii decadal, lunar, trimestrial și anual prin inginerul sef și informează directorul unitatii și Consiliul de administrație.

### **Baza de producere samanta**

Este o subunitate a stațiunii care aplică în producție rezultatele obținute de cercetare, nu are personalitate juridică dar își desfășoară activitatea pe bază de planuri de producție, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile, aprobate de conducerea unității. Planurile subunității se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare care se aprobă de Consiliul de administrație. .

Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în devize și aprobate de conducerea unității,

Baza urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca și protecției mediului.

Urmărește îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspund de recrutarea forței de muncă, folosirea rațională a acestora și acordarea drepturilor bănești.

Seful bazei are în principal următoarele atribuții :

- conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
- întocmește împreună cu economistul fermei și directorul, planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli, stabilind nivelul profilului fermei;
- urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
- elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucrări;
- propune măsuri privind restructurarea activității fermei 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 fermei 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 fermei;
- aduce la cunoștința Consiliului de administrație, în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar ( intrări abusive, tulburări de posesie), furturile și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează urgent conducerea unității despre producerea unor calamități naturale;
- 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 cu restrângerea cheltuielilor fermei fără ca acestea să aibă repercursiuni asupra producției;
- se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor fermei pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
- adaptează tehnologiile la condițiile concrete ale fermei, 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 în cadrul fermei 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;
- ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consummate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
- colaborează cu laboratoarele de specialitate ale sectorului de cercetare, care are experiențe amplasate pe teritoriul fermei, pentru aplicarea întocmai a lucrărilor experimentale;
- precizează ritmic ( zilnic, săptămânal, sezonier ) în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător sarcinile de muncă cantitative și calitative;
- 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, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
- stabilește plata convenită 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.

Seful bazei are următoarele limite de competență:

- a) decizii, aprobări: - programul modificat sau prelungit de lucru;
  - programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
  - asigurarea pazei bunurilor și producției;
- b) avizări, propuneri - cereri de concediu de odihnă sau fără plată;
  - angajări sau transferări de personal;
  - repartizarea locuințelor sociale;
  - sancționarea cazurilor de indiscipline;
  - salarizarea personalului subordonat;
  - corectia normelor de muncă;
  - casarea mijloacelor fixe;

- pagubele produse de calamități naturale;

Seful bazei răspunde :

- executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzute în planul de producție;
- utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al bazei;
  
- respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- menținerea în stare de funcționare a tractoarelor și mașinilor agricole;
- exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- executarea lucrărilor agricole în timp optim și de calitate acestora;
- abaterile disciplinare ale subordonaților;
- legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Baza vegetală este direct subordonată inginerului șef.

### **Baza condiționat și calibrat seminte, mecanic;**

Este subunitate a stațiunii care se ocupă cu condiționarea și calibrarea semintelor, repararea utilajelor agricole nu are personalitate juridică .

Baza de condiționat și calibrat seminte, mecanic, folosește rațional și eficient mijloace fixe și circulante, cu care e dotat.

Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în devize și aprobate de conducerea unității.

Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca, protecției mediului.

Urmărește îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspunde de recrutarea forței de muncă, folosirea rațională a acestora și acordarea drepturilor bănești.

Seful bazei are în principal următoarele atribuții:

- conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
- întocmește împreună cu specialistul în planificare, responsabilul economic al sectorului și inginerului șef planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește condiționarea produselor agricole cuprinse în program;
- elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucru;
- 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 sectorului 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, documente 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 mijloacelor fixe, a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția sectorului;



- aduce la cunostinta Consiliului de administratie, în scris, furturile si sustragerile de bunuri si se asigurã de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislatia în vigoare;
- informeazã urgent conducerea unitãtii de producerea unor calamitãti;
- asigurã conditii pentru respectarea normelor de protectia muncii, protectia mediului, prevenirea si stingerea incendiilor;
- verificã si certificã exactitatea si realitatea datelor înscrise în documentele referitoare la consumul de materii si materiale, carburanti, energie, folosite în procesul de productie si a cheltuielilor fãcute cu munca vie;
- se preocupã de restrângerea cheltuielilor sectorului fãrã ca aceasta sã aibã repercursiuni asupra productiei;
- se preocupã de îmbunãtãtirea continua a produselor stației de seminte pentru a permite valorificarea corespunzãtoare a acestora;
- se preocupã de respectarea tehnologiilor, de adaptarea acestora la conditiile concrete ale stației pilot, de introducerea noilor tehnologii recomandate la nivelul tehnicii moderne în vederea eficientizãrii activitãtii;
- colaboreazã cu laboratorul de specialitate al sectorului de cercetare;
- repartizeazã mijloacele de productie si organizeazã forta de muncã în vederea aplicãrii tehnologiilor pe fiecare tip de activitate;
- receptioneazã zilnic lucrãrile, acordând o mare atenție calitãtii acestora, receptioneazã lucrãrile si serviciile prestate de terti;
- stabileste plata fiecãrui salariat în functie de cantitatea si calitatea lucrãrilor efectuate;
- respectã prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unitãtii, Regulamentului intern, ale Contractului colectiv de muncã .
- executã si alte sarcini trasate de conducerea unitãtii.

Limitele de competență ale șefului bazei sunt următoarele:

- a) decizii, aprobãri: - programul modificat sau prelungit de lucru;
  - programarea si efectuarea concediilor de odihnã;
  - asigurarea pazei bunurilor si productiei ;
  
- b) avizãri, propuneri – cereri de concediu de odihnã sau fãrã platã;
  - angajãri sau transferãri de personal;
  - sanctionarea cazurilor de indisciplinã;
  - salarizarea personalului subordonat;
  - corectia normelor de muncã;
  - casarea mijloacelor fixe.

Seful bazei rãspunde de :

- executarea întocmai a atributiilor, sarcinilor si lucrãrilor prezentate mai sus;
- realizarea integralã, ritmicã, cantitativã si calitativã a productiei prevãzute în planul de productie;
- utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- integritatea si utilizarea rationalã si eficientã a întregului patrimoniu al sectorului;
- respectarea normelor de protectia muncii, protectia mediului si prevenire si stingerea incendiilor;
- mentinerea in stare de functionare a masinilor si instalatiilor;
- exactitatea si corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- executarea lucrarilor la timp si de calitate;
- abaterile disciplinare ale subordonatilor;
- legalitatea deciziilor, aprobãroilor si mãsurilor adoptate pentru îndeplinirea atributiilor de service.

Baza de conditionat si calibrat seminte este direct subordonat inginerului sef al statiunii.

## **Aparatul administrativ**, cuprinde :

- Compartiment aprovizionare, desfacere, transport;
- Compartimentul de achizitii publice;
- Compartiment administrativ;
- Compartimentul financiar-contabil ;
- Compartimentul resurse umane, salarizare;
- Compartimentul de audit si control intern;
- Compartimentul juridic ;

### **Compartiment aprovizionare, desfacere, transport si Compartimentul de achizitii publice**

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin stațiunii, prin programe, cu privire la realizarea aprovizionării și achiziționării prin licitații, desfacerii, transportului cu materiale, materii prime, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, ambalaje, produse finite, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale a serviciului; asigură controlul tehnic de calitate.

În activitatea sa răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale din stațiune, de asigurarea ritmică cu materii prime și materiale necesare tuturor sectoarelor, preîntâmpinarea formării de stocuri surpranormative și readucerea în circuitul economic al celor disponibile.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu celelalte compartimente din stațiune.

#### *Activitatea de aprovizionare și achiziționare:*

- asigură și răspunde de aprovizionarea și achiziționarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, 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 ;
- îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan, pe baza indicatorilor ;
- adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în modificarea programului ;
- răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceștia a contractelor ;
- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal ;
- răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate ;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face la aceștia ;
- răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor surpranormative și disponibile;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor aferente serviciului,
- 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;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare și achiziționare, întocmește documentațiile necesare acțiunii la arbitraj a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale.

#### *Activitatea de transport:*

-întocmește propuneri pentru mijloacele proprii în vederea efectuării transporturilor, în funcție de volum și grupe de mărfuri;

-întocmește contractele economice de transport;

-asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport din dotare, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare, precum și reducerea continuă a consumurilor de piese de schimb, carburanți și lubrifianți;

-ia măsuri pentru optimizarea transporturilor, elimină transporturile în gol și verifică periodic mijloacele de transport pentru a stabili încadrarea în consumurile normate;

-urmărește operativ desfășurarea transporturilor cu mijloace proprii și închiriate și propune măsuri pentru asigurarea mijloacelor de transport, corelate cu necesitățile institutului;

-întocmește documentații pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a stațiunii,

-aplică procedee moderne de transport (paletizare, contaneizare, transcontaneizare) ;

-asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate sau aprovizionate ;

-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 ;

-ține evidența foilor de parcurs, a numărului de km parcurși, a consumului de carburanți normat și realizat pe fiecare vehicul și tip de drum în parte ;

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

#### *Activitatea de desfacere:*

- urmărește producția și livrarea către beneficiari numai a produselor de calitate prevăzute în standarde, normele interne și caietele de sarcini, conform condițiilor asumate prin contractele economice ;

- identifică prin verificări și încercări abaterile de la prevederile documentației tehnice, în vederea prevenirii rebuturilor și remanierilor ;

- inițiază acțiuni de îmbunătățire continuă a calității și performanțelor tehnice ale produselor, prin respectarea și perfecționarea tehnologiilor de fabricație, a metodelor și tehnicilor de control a calității ;

- răspunde de controlul calității produselor în toate fazele de fabricație ;

- urmărește cu strictețe aplicarea prescripțiilor standardelor, documentațiilor tehnice și normelor interne ;

- urmărește includerea în comenzile și contractele economice a condițiilor de calitate ; a termenelor de garanție, a prescripțiilor de utilizare și metodelor de control ;

- urmărește, prin control, ca produsele executate de furnizori să îndeplinească condițiile de calitate stabilite ;

- controlează la recepția în unitate sau, după caz, la furnizor, dacă produsele aprovizionate corespund condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice, normative și condiții contractuale și urmărește introducerea în depozite și în procesul de fabricație numai a celor corespunzătoare ;

- întocmește documentația necesară pentru formularea reclamațiilor la produsele aprovizionate care nu corespund calitativ ;

- controlează starea de curățenie a mijloacelor de transport destinate produselor ce urmează a fi expediate precum și măsurile pentru ca acestea să asigure integritatea mărfurilor pe timpul transportului ;

- informează operativ conducerea în cazul în care se refuză cantități importante din produsele aprovizionate și care ar afecta procesul de producție.

- controlează modul de păstrare și condițiile de conservare în depozite a materiilor prime, materialelor, semifabricatelor și produselor primite de la furnizori, urmărind introducerea în procesul de fabricație numai a celor care nu s-au degradat ;
- verifică periodic condițiile de manipulare și de transport a produselor aprovizionate și ia măsuri, împreună cu compartimentul respectiv, pentru eliminarea cazurilor de abateri ;
- încadrează ca produs declasat sau ca rebut și restituire pentru remediere produsele care nu corespund documentației tehnice, urmărește scoaterea lor din fluxul de fabricație, organizează și participă la analiza cauzelor care le-au generat, în scopul prevenirii acestora ;
- urmărește ca derogările față de documentația tehnică cu privire la calitatea materiilor prime și a produselor să fie folosite numai în mod excepțional și în condițiile legii ;
- sesizează conducerii abaterile privind calitatea, face propuneri pentru prevenirea și eliminarea deficiențelor de fabricație, solocită întreruperea operației tehnologice, fabricația sau livrarea produselor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor sau obligațiilor contractuale cu privire la calitate ;
- controlează la recepție dacă produsele primite corespund prescripțiilor tehnice ;
- efectuează toate verificările și măsurătorile prevăzute în documentația tehnică pentru determinarea precisă a calității produselor finite ;
- asigură includerea în contractele economice a clauzelor privind condițiile de calitate, recepție, termen de garanție, metode de control, condiții de conservare, ambalare și depozitare a produselor ce se livrează ;
- participă în comisia de omologare și dă avizul numai în condițiile respectării prevederilor din legislația în vigoare ;
- ține evidenta abaterilor de la calitate, a cauzelor acestora și stabilește măsuri pe care le aduce la cunoștința organelor de decizie, urmărind realizarea acestora ;
- participă la îmbunătățirea standardelor, normelor interne, caietelor de sarcini urmărind introducerea în acestea a parametrilor tehnico-economici ai produselor la nivelul tehnicii moderne ;
- ia măsuri de imputare celor vinovați a pagubelor datorate rebuturilor, declasărilor ;
- asigură rezolvarea operativă a reclamațiilor primite de la beneficiari ;
- ia măsuri împreună cu compartimentele tehnice și cu secțiile de producție, de îmbunătățiri la produsele la care frecvența defectărilor în exploatare este mare.

Compartimentul aprovizionare, desfacere, transport și Compartimentul de achiziții publice exercită atribuțiile din acest domeniu, atât cele prezentate mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea stațiunii.

Sunt direct subordonate directorului unitatii.

### **Compartimentul de achiziții publice**

In vederea achizițiilor publice :

- unitatea a încheiat contract de furnizare servicii cu SC Harrison Consulting& Management S.R.L.cu privire la achizițiile prin SICAP , serviciu extern.

**Achizițiile publice** au în principal, următoarele atribuții:

-elaborează Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale unității, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;

-inițiază și aplică procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții;

-asigură întocmirea documentației de atribuire (după caz, la întocmirea Caietului de sarcini, colaborează cu specialiști din structurile unității), a formelor de comunicare (publicitate) și transmite organismelor abilitate cu verificarea și monitorizarea achizițiilor documentele prevăzute de legislația specifică;

-întocmește și trimite comunicările prevăzute de lege către participanții la procedurile de achiziție publică;

-gestionează activitățile privind depunerea de contestații .

Compartimentul de achiziții publice exercită atribuțiile din acest domeniu, atât cele prezentate mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea stațiunii.

Sunt direct subordonate directorului unitatii.

### **Compartimentul resurse umane, salarizare**

Colaborează cu celelalte sectoare de activitate la elaborarea și perfecționarea organizării producției și a muncii, asigurarea necesarului de personal pe meserii, funcții și specialități, corespunzător planurilor de producție și investiții.

Este subordonat directorului unitatii pentru activitatea de resurse umane și salarizare.

*Acest serviciu are atribuții și răspunderi în următoarele domenii*

- Organizarea muncii și normarea muncii;
- Salarizare-personal ;
- Securitatea și sănătatea în munca ;

*Organizarea și normarea muncii*

- întocmește Proiectul de Regulament de organizare și funcționare, Regulamentul intern, iar după aprobare răspunde de aplicarea prevederilor acestora; urmărește actualizarea acestora ori de câte ori este cazul ;
- avizează normativele și normele de muncă, actualizate, pe stațiune;
- răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condițiile de producție create pe locuri de muncă ;
- asigură introducerea metodelor și tehnicilor moderne de înregistrare și analiză a timpului de lucru, organizează fotografieri ale zilei de muncă, observări instantanee, cronometrări și ia măsuri pentru folosirea integrală a timpului de lucru ;
- participă la elaborarea de propuneri de completare a indicatorilor tarifari ;
- asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor din stațiune a sarcinilor ce le revin ;

*Salarizare-personal*

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii ;
- urmărește modul în care s-au realizat indicatorii sau sarcinile de plan în funcție de care se acordă salariile ;
- urmărește creșterea productivității muncii ;
- răspunde de întocmirea corectă, în spiritul legislației în vigoare, la termenele stabilite, a tuturor documentelor primare privind salarizarea ;
- verifică și avizează documentele de calculare și eliberare a salariilor de la sectorul de cercetare, dezvoltare și administrație;
- recepționează scriptic toate lucrările manuale și mecanice executate în stațiune, le compară cu programele de producție și avizează plata lor ;
- răspunde de gospodărirea și utilizarea cu exigență maximă a fondului de salarii în toate compartimentele de muncă ale stațiunii ;
- urmărește nivelul de îndeplinire a normelor de muncă ;
- întocmește și prezintă spre analiză și aprobare statul de funcții și organigrama ;
- propune necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități ;
- propune necesarul de absolvenți de învățământ superior ;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;
- răspunde de verificarea încadrării personalului din stațiune ;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului ;
- eliberează adeverințe solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă ;
- răspunde de întocmirea, completarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților în format electronic;
- întocmește dosarele de pensii pentru personalul stațiunii ;
- urmărește prezentarea la serviciu a personalului muncitor și întocmește pontajul 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 ;
- ține evidența militară a angajaților ;

***Activitatea de securitate și sănătate în munca :***

In vederea asigurării securității și sănătății în munca :

- unitatea a încheiat contract de furnizare servicii cu S.C. Euro Consult 07 S.R.L.,serviciul extern SSM.
- Sunt întocmite instrucțiuni proprii de securitate a muncii pentru fiecare activitate.
- Se realizează întreținerea, revizia și repararea echipamentelor de muncă în conformitate cu prevederile cartilor tehnice a acestora.

- Sunt efectuate inspecții la locurile de munca privind respectarea cerințelor legale, instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, instrucțiunilor de lucru etc.  
Rapoartele de control sunt întocmite de către SC Eoro Consult 07 SRL și sunt difuzate administratorului SCDA Marculești.

### **Compartimentul financiar-contabil**

Îndeplinește atribuții ce revin pe linie financiar-contabilă și de control financiar intern pentru activitatea de la SCDA Marculești

Este subordonat contabilului șef.

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

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

*Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :*

- planificare financiară ;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru stațiune ; finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare-producție, investiții.
- contabilitatea unității și controlul financiar intern.

*Planificare financiară*

- asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli fondurile necesare desfășurării ritmice a activității de cercetare-dezvoltare, și a investițiilor, răspunzând de aplicarea unui regim de economie ;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile planului stațiunii ;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor ;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea acestora cu indicatorii tehnici ;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente, planul de credite și de casă ;
- răspunde de asigurarea cerințelor privind efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative legal întocmite ;
- ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de mijloace circulante, în funcție de indicatorii de plan, de stocuri urmărind realizarea activităților cu un consum cât mai redus de fonduri bănești ;
- ia măsuri, împreună cu toate compartimentele, ca unitatea să-și desfășoare activitatea astfel încât să asigure acoperirea cheltuielilor de producție și de circulație pe seama veniturilor și să obțină rezultate financiare.

*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 stațiunii ;
- 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 ;
- trimestrial, analizează activitatea economico-financiară a fermelor, sectoarelor, cercetării și informează Consiliul de administrație ;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite, conform necesităților stricte ale unității ;
- 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 ;
- asigura desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește împreună cu băncile, măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate ;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, alte bugete, taxe și a obligațiilor față de terți ;
- asigură fondurile necesare finanțării investițiilor ;
- ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (amortismente, profit, casări, vânzări ș.a.) ;
- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în ferme, sectoare, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești, ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea profitului ;

#### *Contabilitatea unității și controlul financiar intern*

- 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 ;
- 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-financiar lunar și trimestrial, bilanțul contabil anual și coordonează 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.

### **Compartiment juridic**

Asigură apararea drepturilor și intereselor legitime ale satii în conformitate cu Constituția și legile țării.

Este subordonat directorului unitatii.

Acest lucru se realizează prin :

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului ;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea stațiunii ;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale ;
- asistentă juridică ;
- consultanță juridică ;
- reprezentarea juridică a stațiunii ;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc stațiunea ( 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 stațiune ;

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

Raportul dintre consilierul juridic și stațiune nu poate fi stînjinit sau controlat decît în condițiile Legii nr. 514/2003 și ale Statutului profesiei.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional. Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale stațiunii, 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 stațiunii 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 stațiunii în fața instanțelor judecătorești, consilierul juridic este obligat să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.

Consilierul juridic este obligat să țină următoarele evidențe :

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

Consilierul juridic este obligat să respecte prevederile art. 57 al. 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, RI, CCM.

### **Compartimentul administrativ**

Este subordonat directorului unitatii.

Are următoarele atribuții și răspunderi :

- asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare ;
- înregistrează și pastrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la unitățile și compartimentele interesate ;
- răspunde de evidența, selecționarea, pastrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă ; predă materialul selecționat la arhivele statului, iar documentele casate la deșeuri ;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității ;
- răspunde de multiplicarea și difuzarea după caz a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de muncă ;



- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor ;
- răspunde de organizarea audiențelor, evidența primirilor și a modului de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților, informează periodic Consiliul de administrație asupra problemelor care se desprind din scrisorile primite și audiențele acordate, informează pe petiționari despre problemele care depășesc competența unității ; întocmește informări privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților ;
- 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, declasarea 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 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 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 ;
- întocmește proiectul planului de fonduri necesare acțiunilor de protocol ; răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor ; instruește personalul care vine în contact, pe linie de serviciu, cu persoane străine sau cu delegații străine ; asigură mijloacele de transport necesare delegațiilor străine care vizitează unitatea ; asigură, dacă este cazul, pentru delegațiile străine, cazarea în unitate sau hoteluri ; în activitatea de protocol ține în permanență legătura cu conducerea stațiunii ;
- 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, raspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară ;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor stațiunii 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 ;
- 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 stațiunii ;

## Compartimentul de audit si control intern

Auditul public intern este o activitate functional independenta si obiectiva care da asigurari si conciliere conducerii statiunii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor. Perfectionand activitatile, ajuta conducerea sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si proceselor de administrare.

Este subordonat directorului unitatii.

Compartimentul de audit public intern:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Stiinte Agricole si Silvice "Gheorghe Ionescu Sisesti" Bucuresti;
- elaboreaza proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Stiinte Agricole si Silvice "Gheorghe Ionescu Sisesti" Bucuresti;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale statiunii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

Compartimentul de audit public intern auditeaza cel putin odata la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatii administrativ teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a tilurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Compartimentul de audit public intern:

- întocmeste rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezinta directorului unitatii ;
- întocmeste raportul de audit asupra situațiilor financiare ale statiunii în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- informeaza Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. Bucuresti despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul statiunii, precum si despre consecintele acestora;
- transmite structurii auditate recomandarile aprobate ;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

- efectueaza lucrari de sinteza si analiza economica in legatura cu activitatea de audit potrivit dispozitiilor date de conducatorul statiunii sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul A.S.A.S. Bucuresti.

- indeplineste alte sarcini primite in legatura cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale in vigoare, dispuse de conducatorul statiunii sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Academiei de Stiinte Agricole si Silvice Bucuresti.

**Funcții de conducere** : director unitate, secretar științific, inginer sef, contabil șef, șef de fermă, șef sector.

**Funcții de execuție** : CS III, CS, AC – studii superioare, inginer, economist, consilier juridic, inspector resurse umane, administrator, casier, tehnician, contabil, șef depozit, – studii medii, referent ec., laborant, secretar-dactilograf, funcționar, sef formare muncitori, șofer, agricultor, muncitor calificat, mecanic agricol, muncitor necalificat, ingrijitor cladiri.

Salarizarea personalului stațiunii se realizeaza potrivit prevederilor legale in vigoare, care reglementeaza salarizarea personalului platit din fonduri publice.

Numarul maxim de posturi aprobat pentru Statiune este de 85, conform art. 57 din Horararea nr. 131/2019.

Pentru activitati cu caracter sezonier Statiunea poate incheia contracte de prestari servicii potrivit art.43 di Legea nr. 45/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

Pentru exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri Statiunea poate sa foloseasca zilieri pe registrul de Zilieri conforma Legii zilierilor 52/2011 cu modificarile si completarile ulterioare.

## ***CAP. VII. Bugetul de venituri si cheltuieli si administrarea acestuia. Relatii financiare.***

Statiunea organizeaza si conduce contabilitatea potrivit reglementarilor contabile aplicabile institutiilor publice.

Situatiile financiare se aproba potrivit prevederilor art. 34lit. f) din legea nr. 45/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

Statiunea intocmeste anual buget de venituri si cheltuieli care se aproba potrivit prevederilor art. 34 lit e) din Legea nr.45/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, bilant contabil si cont de profit si pierderi, pentru activitatea proprie potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, analizează și le trimite spre aprobare la ASAS în termen util.

Bilantul contabil al activității proprii se supune avizării Consiliului de administrație al stațiunii, după care se înaintează si la ASAS spre avizare.

Veniturile si cheltuielile Statiunii se cuprind in bugetul de venituri si cheltuieli al acesteia, reprezentand limite maxime care nu pot fi depasite. Angajarea cheltuielilor se efectueaza proportional cu gradul de realizare al veniturilor.

Excedentele rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli al stațiunii se regularizeaza la sfarsitul anului cu bugetul din care se finanteaza, in limita sumelor primite de la acesta.

Din veniturile realizate, statiunea, acoperă toate cheltuielile evidentiate în costuri, potrivit legii.

Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, statiunea determină anual volumul de venituri de realizat si cheltuielile totale de efectuat si le repartizează pe unitățile componente din structura stațiunii.

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

Salarizarea personalului stațiunii se realizeaza potrivit prevederilor legale in vigoare, care reglementeaza salarizarea personalului platit din fonduri publice. , în limita fondului total destinat plății salariilor, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli stabilit, potrivit legii.

Salariul de bază al directorului unitatii se stabilește prin decizia ASAS, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

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

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 stațiunea are obligația ca în executia bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

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

Operațiunile de încasări și plăți ale stațiunii se efectuează potrivit prevederilor art 37 și 38 din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Statiunea 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.

Statiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Marculești se finanțează potrivit prevederilor art.35 din Legea nr 45/2009 cu modificările și completările ulterioare.

Statiunea poate beneficia prin alocare directă de fonduri din bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Sisestii”, potrivit prevederilor art. 27 lit. c) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

### ***CAP. VIII. Reglementarea litigiilor***

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

### ***CAP. IX. Dispoziții finale***

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost analizat și avizat de Consiliul de administrație și se aprobă de către Academia 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 se referă la activitatea stațiunii, la inițiativa Consiliului de administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare, și aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură.

Statiunea de cercetare-dezvoltare își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare avizat de Consiliul de administrație al stațiunii și aprobat de SCDA Marculești.

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

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

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

**DIRECTOR ,**

**Dr. ing. Dumitru TUDORAN**

