

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL STAȚIUNII DE
CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU
CARTOF TÂRGU SECUIESC**



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Cartof (S.C.D.C.) Târgu Secuiesc, este instituție de drept public organizată ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, potrivit art. 35 din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) S.C.D.C. Târgu Secuiesc funcționează în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești” (A.S.A.S.), instituție autonomă, de drept public, cu personalitate juridică, de consacrare științifică și de cercetare în domeniile fundamentale și aplicative ale agriculturii și ale ramurilor componente ale acesteia.

Art. 2. Sediul Stațiunii de Cercetare – Dezvoltare pentru Cartof este în Mun. Târgu Secuiesc, str. Orbán Balázs, nr. 15, județul Covasna.

Art. 3. S.C.D.C. Târgu Secuiesc este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 358/2017 privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Cartof Târgu Secuiesc și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, precum și a prezentului regulament.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Stațiunea este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul culturii cartofului, participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniu și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice de profil din Planul Național pentru Cercetare Inovare, Programele de Cercetare – Dezvoltare și Planurile Sectoriale, precum și realizarea de servicii în domeniul culturii cartofului.

Art. 5. (1) Conform art. 32 alin. (1) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, obiectivele activității unităților de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă și alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării; instruirea profesională; servicii de consultanță și expertiză; editarea de publicații; relații științifice internaționale; relații de cooperare și de comerț interior și exterior; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații și operatori economici, din țară și din străinătate.

(2) Potrivit art. 32 alin. (2) din Legea 45/2009, unitățile de cercetare-dezvoltare pot să își dezvolte rețele de extensie a rezultatelor cercetării și de verificare a unor tehnologii.

(3) Obiectul de activitate al S.C.D.C. Târgu Secuiesc este prevăzut la art. 3 din Hotărârea 358/2017, privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Cartof Târgu Secuiesc și

modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Cartof Târgu Secuiesc are ca obiect principal activitatea de cercetare-dezvoltare în domeniul culturii cartofului și desfășoară și următoarele alte activități codificate potrivit Ordinului președintelui Institutului National de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN:

a) diviziunea 01 - Agricultură, vânătoare și 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 0129 - Cultivarea altor plante permanente; grupa 013 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire; clasa 0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire; 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 semințelor;

b) diviziunea 46 - Comerț cu ridicata, cu excepția comerțului cu autovehicule și motociclete; grupa 461 - Activități de intermediere în comerțul cu ridicata; clasa 4611 - Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate; 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 4631 - Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;

c) diviziunea 47 - Comerț cu amănuntul, cu excepția autovehiculelor și motocicletelor; grupa 472 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și al produselor din tutun, în magazine specializate; clasa 4721 - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate; grupa 478 - Comerț cu amănuntul efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe; clasa 4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe; grupa 479 - Comerț cu amănuntul care nu se efectuează prin magazine, standuri, chioșcuri și piețe; clasa 4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin internet; clasa 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;

d) diviziunea 49 - Transporturi terestre și transporturi prin conducte; grupa 493 - Alte transporturi terestre de călători; clasa 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.; grupa 494 - Transporturi rutiere de mărfuri și servicii de mutare; clasa 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri; clasa 4942 - Servicii de mutare;

e) diviziunea 52 - Depozitare și activități auxiliare pentru transporturi; grupa 521 - Depozitari; clasa 5210 - Depozitari;

f) diviziunea 55 - Hoteluri și alte facilități de cazare; grupa 559 - Alte servicii de cazare; clasa 5590 - Alte servicii de cazare;

g) diviziunea 56 - Restaurante și alte activități de servicii de alimentație; grupa 562 - Activități de alimentație (cate ring) pentru evenimente și alte servicii de alimentație; clasa 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente; clasa 5629 - Alte servicii de alimentație n.c.a.;

h) diviziunea 58 - Activități de editare; grupa 581 - Activități de editare a cărților, ziarelor, revistelor și alte activități de editare; clasa 5811 - Activități de editare a cărților; clasa 5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare; clasa 5819 - Alte activități de editare;

i) diviziunea 69 - Activități juridice și de contabilitate; grupa 692 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanta în domeniul fiscal; clasa 6920 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanta în domeniul fiscal;

j) diviziunea 70 - Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative, centralizate; activități de management și de consultanta în management; grupa 702 - Activități de consultanta în management; clasa 7022 - Activități de consultanta pentru afaceri și management;

k) diviziunea 71 - Activități de arhitectură și inginerie; activități de testări și analiză tehnică; grupa 712 - Activități de testări și analize tehnice; clasa 7120 - Activități de testări și analize tehnice;

l) diviziunea 72 - Cercetare-dezvoltare; grupa 721 - Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie; clasa 7211 - Cercetare-dezvoltare în biotehnologie, clasa 7219 - Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;

m) diviziunea 73 - Publicitate și activități de studiere a pieței; grupa 731 - Publicitate; clasa 7312 - Servicii de reprezentare media; grupa 732 - Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice; clasa 7320 - Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice;

n) 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;

o) 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;

p) 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.;

q) diviziunea 96 - Alte activități de servicii; grupa 960 - Alte activități de servicii; clasa 9609 - Alte activități de servicii n.c.a.

Art. 6. S.C.D.C. Târgu Secuiesc desfășoară următoarele activități de cercetare-dezvoltare:

(1) Activitatea de cercetare fundamentală:

- a) crearea de soiuri de cartof cu potențial de producție ridicat și rezistență genetică la factorii de stres pentru cartof;
- b) producerea de sămânță din categorii biologice superioare;
- c) elaborarea de tehnologii moderne de cultivare a cartofului pentru sămânță, consum și industrializare;
- d) elaborarea metodelor de prognoză și avertizare a principalelor boli și dăunători în vederea realizării sistemului integrat de protecție;
- e) selecția de menținere și multiplicarea materialului genetic românesc de cartof în condiții de izolare naturală la peste 1100 m altitudine;
- f) diversificarea formelor și metodelor de valorificare a rezultatelor cercetării utilizând cunoștințe de marketing și management;
- g) elaborarea anuală a planului tematic propriu;

(2) Activitatea de cercetare aplicativă:

- a) producerea, prelucrarea și comercializarea cartofilor pt. sămânță și consum;
- b) producerea, prelucrarea și comercializarea cerealelor pentru sămânță;
- c) promovarea de tehnologii și sisteme agricole moderne, performante cu impact redus asupra

mediului și care să permită folosirea durabilă a resurselor de sol;

A (3) Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare:

- a) colaborarea și cooperarea cu parteneri din alte unități de cercetare-dezvoltare, de învățământ superior, cu organisme științifice neguvernamentale și agenți economici din țară și din străinătate;
- b) servicii de cercetare, extensie, consultanță și expertiză cu instituții, operatori economici, organizații neguvernamentale și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- c) expertize tehnice în domeniu;
- d) experimentarea, omologarea și valorificarea capitalului tehnologic și logistic propriu;
- e) prestări servicii, analize;
- f) incubare tehnologică și de afaceri, audit, evaluare și prognoză științifică și tehnică;
- g) elaborare de documentații, marketing și consultanță în domeniul de activitate și conexe;
- h) organizarea de manifestări științifice, mese rotunde și saloane de inovare și transfer tehnologic la nivel național și cu participare internațională;

A (4) Activități de formare profesională în domeniul propriu de activitate:

- a) participarea la activitatea de pregătire la nivel universitar și postuniversitar prin parteneriate cu institutele de învățământ superior acreditate, potrivit legii;
- b) crearea cadrului favorabil pentru formarea în cariera de cercetător: masterat, doctorat, specializări în țară și străinătate etc.

A (5) Activități de valorificare a rezultatelor cercetării-dezvoltării și inovării în domeniul de activitate:

- a) editarea de reviste și cărți de specialitate, ghiduri, studii, rapoarte și sinteze, volume de comunicări științifice, periodice;
- b) realizarea de loturi demonstrative, expoziții.

A (6) Activități pentru susținerea cercetării-dezvoltării și inovării în domeniul propriu de activitate:

- a) execuție de lucrări și servicii;
- b) asocierea, în condițiile legii, cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu instituțiile de învățământ acreditate, operatori economici din țară și străinătate, pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol în sprijinul transferului tehnologic și realizarea investițiilor.

În vederea realizării obiectului de activitate, Stațiunea de Cercetare – Dezvoltare pentru Cartof Târgu Secuiesc exercită următoarele atribuții principale:

a) în domeniul tehnico – administrativ

1. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea întregii infrastructuri: terenuri agricole, pavilioane sediu, cercetare și dezvoltare, laboratoare, ateliere, depozite și magazine, cantine, drumuri;
2. asigură administrarea, exploatarea, dezvoltarea, modernizarea și întreținerea echipamentelor și a utilajelor agricole aflate în dotare;

3. ține evidența de cadastru a terenurilor aflate în administrare și exercită dreptul de administrare față de terți;
4. asigură măsurile pentru sănătatea și securitatea salariaților;
5. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor potrivit reglementărilor legale;
6. organizează activitatea de management în vederea asigurării veniturilor preconizate;
7. asigură respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale, de către personalul angajat.

b) în domeniul cercetării fundamentale și aplicative

1. organizează structura activității de cercetare, inovare și promovare a rezultatelor cercetării;
2. asigură cadrul logistic și material pentru exercitarea activității de cercetare, inovare și promovare;
3. asigură accesul personalului de cercetare la programele și proiectele de cercetare;
4. asigură accesul personalului la formarea și perfecționarea profesională;

c) în domeniul economico-financiar

1. realizează programarea și executarea activității economico-financiare, cu avizul A.S.A.S.
2. fundamentează B.V.C.-ul anual;
3. identifică și exploatează toate sursele de venituri pentru rentabilizarea activității pe care o desfășoară.

Art. 7. Conform art. 4 din H.G. 358/2017, pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, S.C.D.C. Târgu Secuiesc se poate asocia cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu instituții de învățământ acreditate și cu operatori economici din țară și din străinătate, cu avizul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, conform prevederilor art. 39 alin. (2) din Legea 45 din 2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Finanțarea activității S.C.D.C. Târgu Secuiesc se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, potrivit prevederilor art. 35 din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. S.C.D.C. Târgu Secuiesc poate beneficia prin alocare directă de fonduri din bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, pentru proiecte de interes național strategic de lungă durată și pentru conservarea și valorificarea resurselor genetice vegetale și animale, conform prevederilor art. 27 lit. c) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. (1) S.C.D.C. Târgu Secuiesc conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.

(2) Situațiile financiare se aprobă de consiliul de administrație al S.C.D.C. Târgu Secuiesc și se depun la Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform art. 34 lit. f) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 11. (1) Conform art. 2 alin. (2) din H.G. 358/2017, S.C.D.C. Târgu Secuiesc administrează terenuri din domeniul public al statului indispensabile activității de cercetare-dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic, cu suprafața de 367,01 ha având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 3.18 la Legea 45/2009. Această suprafață este înregistrată în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului la nr. MF 102126.

(2) Conform extraselor de Carte Funciare revizuite, se constată faptul că S.C.D.C Târgu Secuiesc are în administrare o suprafață de 365,0852 ha, diferență ce impune modificarea textelor de lege indicate anterior.

(3) Această suprafață de 365,0852 ha, este inclusă în domeniul public al statului, titularul dreptului de proprietate fiind Statul Român, S.C.D.C Târgu Secuiesc fiind titulara unui drept de administrare. Această suprafață de teren cuprinde:

- a) 356,10 ha teren agricol;
- b) 5,0821 ha curți, construcții;
- c) 3,9031 ha drumuri și canale.

(4) Conform art. 2 alin. (1) din H.G. 358/2017, patrimoniul S.C.D.C. Târgu Secuiesc este constituit din bunuri aflate în domeniul public al statului, prevăzute în anexa care face parte integrantă din această hotărâre, precum și din bunuri proprii și alte active potrivit situațiilor financiare întocmite în conformitate cu prevederile art. 28 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Rezultatele cercetărilor obținute în baza derulării contractelor finanțate din fonduri publice aparțin stațiunii, în calitate de persoană juridică executantă, precum și ordonatorului principal de credite, în egală măsură, dacă prin contract nu s-a prevăzut altfel. Administrarea, înregistrarea în evidența contabilă a stațiunii, precum și înstrăinarea, închirierea sau concesiunea și casarea rezultatelor cercetărilor obținute în baza derulării contractelor de finanțate din fonduri publice se fac potrivit O.G nr.57/2002 aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 324/2003.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art. 12. (1) S.C.D.C. Târgu Secuiesc are în cadrul structurii sale organizatorice laboratoare de cercetare, laboratoare experimentale precum și o serie de compartimente respectiv, compartiment juridic, compartiment resurse umane și salarizare, compartiment audit, compartiment patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ, compartiment financiar-contabil și compartiment mecanizare. În funcție de specificul activității se pot organiza colective specializate sau colective interdisciplinare.

(2) S.C.D.C. Târgu Secuiesc poate înființa în cadrul structurii sale, subunități, fără personalitate juridică, necesare realizării obiectivului de activitate (secții, laboratoare, alte structuri organizatorice).

(3) Conducătorii subunităților din structura stațiunii răspund în fața Consiliului de Administrație și a directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și a competențelor încredințate de aceștia.

(4) Atribuțiile, responsabilitățile și competențele diferitelor subunități, regulamentele proprii de organizare și funcționare sunt aprobate de consiliul științific și de către consiliul de administrație al stațiunii.

(5) Structura organizatorică se propune de către Consiliul de Administrație și se aprobă prin decizie de Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Șişești”.

Art. 13. Activitatea de cercetare fundamentală în cadrul Stațiunii de Cercetare – Dezvoltare pentru Cartof Târgu Secuiesc se desfășoară în următoarele laboratoare:

- a) Laborator cercetare: biotehnologii, ameliorare și selecție de menținere la cartof;
- b) Laborator cercetare: tehnologii de cultivare și protecție a cartofului;
- c) Laborator cercetare: marketing economic, management și comunicare;

Art. 14. Activitatea de cercetare aplicativă se desfășoară în cadrul următoarelor laboratoare:

- a) Laborator experimental: producere de sămânță și multiplicare la cartof;
- b) Laborator experimental: producere de sămânță și multiplicare la culturi din asolament;

Art. 15. Aparatul administrativ cu următoarele compartimente:

- a) Compartiment Financiar-Contabilitate;
- b) Compartiment Audit;
- c) Compartiment Juridic;
- d) Compartiment Resurse Umane și Salarizare;
- e) Compartiment Patrimoniu, Investiții, Achiziții, Administrativ;
- f) Compartiment mecanizare;

Art. 16. Modificările în structura organizatorică și funcțională a Stațiunii se propun de către director, cu avizul consiliului științific și a consiliului de administrație.

CAPITOLUL V

ORGANELE DE CONDUCERE–SARCINI ȘI ATRIBUȚII

Art. 17. (1) Conducerea stațiunii este asigurată de:

- Consiliul de Administrație;
- Director;

(2) Orientarea și coordonarea întregii activități a S.C.D.C. Târgu Secuiesc este asigurată de Consiliul de Administrație.

(3) Conducerea executivă a S.C.D.C. Târgu Secuiesc este asigurată de director, numit prin decizia Președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șişești”, pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare.

Consiliul de Administrație

Art. 18. Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității și este format din 5 membrii, numiți prin Decizia Președintelui A.S.A.S. pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de

reînnoire a mandatului. Mandatul membrilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului membrilor inițiali, coincide cu durata rămasă din mandatul membrului care a fost înlocuit.

Art. 19. Structura Consiliului de Administrație este următoarea:

- 1 președinte;
- 4 membri;

Art. 20. (1) 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..

(2) Din Consiliul de Administrație fac parte și un salariat din unitate, cu funcție de conducere, sau de execuție, cu contract individual de muncă.

Art. 21. (1) Directorul S.C.D.C. Târgu Secuiesc propune componența Consiliului de Administrație, respectând includerea persoanelor ce intră de drept în consiliu, respectiv președintele Consiliului de Administrație, președintele Consiliului Științific și un membru din unitate, propunere pe care o înaintează spre A.S.A.S. pentru a fi aprobată prin Decizia Președintelui A.S.A.S.

(2) Reprezentantul A.S.A.S. va fi nominalizat de secția de profil și numit prin decizia Președintelui A.S.A.S.

(3) A.S.A.S. va solicita M.A.D.R. să nominalizeze reprezentantul lor.

Art. 22. (1) Componența Consiliului de Administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de ROF-CA al S.C.D.C. Târgu Secuiesc.

(2) Calitatea de membru în Consiliul de Administrație încetează la data declarării ca legal constituit al noului Consiliu de Administrație, prin Decizia emisă de Președintele A.S.A.S.

(3) Calitatea de membru în Consiliul de Administrație încetează în următoarele cazuri:

- a) expirarea duratei normale a mandatului;
- b) demisie;
- c) incompatibilitate;
- d) încetarea raporturilor de muncă cu autoritatea care a făcut propunerea pentru Consiliul de Administrație;
- e) înlocuirea în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- f) absența nemotivată în decurs de un an la mai mult de 30% din numărul total al ședințelor Consiliului de Administrație;
- g) imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive;
- h) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- i) punerea sub interdicție judecătorească;
- j) refuzul de a depune declarația pe proprie răspundere privind interesele personale cât și declarația de avere;
- k) neobținerea unor avize de la diferite instituții ale statului, dacă aceasta se impune (ORNIS, cazier judiciar, cazier fiscal, etc);
- l) abateri sau nerespectarea unor îndatoriri ce îi revin;
- m) ca urmare a suspendării contractului individual de muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- n) deces.

(4) Încetarea calității de membru în Consiliul de Administrație se constată, după caz, de:

- a) Consiliul de Administrație, la propunerea oricărui membru al consiliului;
- b) autoritatea care a făcut propunerea pentru a fi membru în Consiliul de Administrație, în baza unei analize interne a atribuțiilor funcției de bază și a activității persoanei desemnate;
- c) A.S.A.S. în baza analizei activității Consiliului de Administrație.

(5) În situația încetării calității de membru în Consiliul de Administrație înainte de expirarea duratei normale a acestuia, consiliul adoptă în prima ședință, la propunerea președintelui C.A., o hotărâre prin care se ia act de situația apărută, pe care o comunică A.S.A.S. Președintele C.A. va transmite la A.S.A.S. solicitarea de înlocuire, motivele pentru care se solicită aceasta și va fi însoțită de acte justificative, dacă este cazul. A.S.A.S. va lua decizia de înlocuire în baza raportului de evaluare a activității C.A., realizat de către secția de specialitate și va fi însoțită de acte justificative, dacă este cazul.

(6) Membrii C.A. pot demisiona, caz în care trebuie:

- a) Să prezinte demisia organului administrației publice centrale care l-a propus ca membru în C.A.;
- b) Să informeze în scris președintele C.A., care ia act de aceasta, informează membrii consiliului și solicită A.S.A.S. să nominalizeze un nou membru;

(7) Revocarea membrilor C.A. se face de Președintele A.S.A.S. în următoarele situații:

- a) Săvârșirea de fapte care dăunează interesului și prestigiului unității de cercetare-dezvoltare;
- b) Neîndeplinirea atribuțiilor stabilite;
- c) Apariția unei stări de incompatibilitate.

(8) Președintele A.S.A.S. emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliul de Administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

Art. 23. (1) Membrii C.A. sunt cetățeni români care:

- a) își păstrează calitatea de angajat la institutul/stațiunea sau la unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate;
- b) nu pot face parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale instituțiilor publice sau să participe la societăți comerciale cu care unitatea întreține relații economice;

(2) Sunt incompatibili cu calitatea de membru al C.A. cei care, personal ori soțul/soția, copiii sau rudele până la gradul al II-lea inclusiv, sunt în același timp acționari sau asociați la societățile comerciale cu capital privat cu același profil ori cu care unitatea se află în relații comerciale directe.

Art. 24. (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare care se transmite spre aprobare A.S.A.S., cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație se va modifica și completa ori de câte ori situația o impune.

(3) Consiliul de Administrație hotărăște în problemele privind activitatea unității, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art. 25. Membrii Consiliului de Administrație au următoarele drepturi:

- a) să solicite conducerii stațiunii toate datele și informațiile necesare privitoare la problemele ce urmează a fi expuse în ședința C.A., în vederea fundamentării hotărârilor;

- b) la plata lunară a indemnizației, în situația în care există fonduri disponibile prevăzute în B.V.C-ul instituției publice, respectându-se legea în domeniu, cu condiția participării la ședință;
- c) să solicite ca în procesul-verbal să se consemneze punctul lor de vedere și modul în care au votat;
- d) să li se deconteze cheltuielile de cazare, transport și diurna astfel: membrilor A.S.A.S. de către unitățile respective, conform art. 44 alin. (4) din Statutul A.S.A.S. aprobat prin Hotărârea nr. 1/2011, iar membrilor M.A.D.R. de către unitățile ai căror salariați sunt.

Art. 26. Obligațiile membrilor Consiliului de Administrație sunt:

- a) să dea dovadă de cinste și corectitudine, să asigure confidențialitatea asupra datelor și informațiilor cu privire la activitatea stațiunii precum și asupra hotărârilor consiliului;
- b) să se preocupe de evitarea oricărui tip de activitate sau situație care se poate repercuta în mod negativ asupra integrității stațiunii;
- c) să depună toate eforturile pentru eficientizarea activității stațiunii;
- d) să sesizeze în scris A.S.A.S. asupra deficiențelor sau neregulilor de natură să pericliteze funcționarea normală a stațiunii sau de încălcare a legislației în vigoare, pe care le constată direct sau indirect;
- e) în primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de Administrație prezintă secțiilor din cadrul A.S.A.S. un raport asupra activității stațiunii și a activității Consiliului de Administrație desfășurată în anul precedent precum și programul de activitate al acestora pentru anul în curs.

Art. 27. (1) Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) aproba ordinea de zi și graficul ședințelor;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;
- c) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare ale unității de cercetare-dezvoltare-inovare cu respectarea prevederilor legale;
- d) avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării A.S.A.S.;
- e) propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a unității, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acesteia;
- f) avizează statul de funcții, completarea cu posturi noi, reducerea numărului de posturi, laboratoare, etc;
- g) avizează organizarea de manifestări științifice;
- h) aprobă, la propunerea Consiliului Științific, strategia și programele, proiectele concrete și alte activități de cercetare-dezvoltare a unității, de introducerea unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului național și propriu;
- i) aprobă demararea inițierii negocierii contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, la propunerea directorului, conform art. 129 alin. (2) din Legea dialogului social nr. 62/2011;
- j) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, solicitările de fonduri din bugetul de stat și rectificarea de buget care se depune la A.S.A.S. în vederea avizării, conform reglementărilor legale;
- k) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare la A.S.A.S. și aprobă situațiile financiare anuale asupra activității desfășurate de unitate;

- l) analizează raportarea semestrială privind activitatea realizată de unitate și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) analizează, aprobă sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de unitate și le supune aprobării M.A.D.R. prin intermediul A.S.A.S.;
- n) propune A.S.A.S. spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesionarea, închirierea unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității,
- o) avizează și supune spre aprobare de către A.S.A.S. propuneri de colaborare sau în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu persoane juridice sau fizice pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului în producție a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF-ului propriu și a prevederilor legale;
- p) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- q) fundamentează și prezintă A.S.A.S. propuneri pentru asigurarea din bugetul de stat de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al A.S.A.S. pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității;
- r) aprobă utilizarea disponibilităților în lei și valută;
- s) propune fundamentat, la solicitarea Consiliului Științific, 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 A.S.A.S.
- t) aprobă scoaterea posturilor vacante la concurs conform prevederilor H.G. nr. 286/2011;
- u) aprobă regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul stațiunii, precum și criteriile, comisiile de concurs și rezultatele finale ale concursurilor, în afară de CS I și CS II;
- v) aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul stațiunii;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific;
- x) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității;
- y) aprobă fundamentat (pe baza devizelor tehnologice, prețul de cost și prețul pieței) prețurile propuse de către comisia de stabilire a prețurilor pentru bunurile ce urmează a fi comercializate;
- z) exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale;

(2) Consiliul de Administrație al unității de cercetare-dezvoltare-inovare îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 28. (1) Consiliul de Administrație se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele unității o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea scrisă a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.

(2) Planificarea anuală a ședințelor se realizează de către președintele Consiliului de Administrație și se adoptă în ultima ședință din anul anterior. După adoptare, aceasta se transmite spre informare membrilor săi.

(3) Convocarea membrilor Consiliului de Administrație se face prin invitație transmisă în formă scrisă, prin poștă sau fax sau în format electronic prin e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(4) Invitația va fi însoțită de propunerea ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia.

(5) Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințe poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, video conferință, teleconferință, menționându-se în procesul verbal modalitatea de participare. Mijloacele de comunicare la distanță prevăzute mai sus trebuie să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, acces video și audio, astfel încât deliberarea punctelor de pe ordinea de zi și hotărârile să se facă în mod continuu și de comun acord.

(6) În cazul de maximă urgență, membrii Consiliului de Administrație pot fi consultați și telefonic, întocmindu-se o minută în acest sens, care va fi introdusă la următoarea ședință.

Art. 29. (1) Propunerea ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui Consiliului de Administrație, în lipsa acestuia de către președintele Consiliului Științific sau la inițiativa a cel puțin 1/3 din numărul membrilor acestuia.

(2) Propunerea ordinii de zi cuprinde probleme de interes care intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație.

(3) Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă membrilor Consiliului de Administrație și se aduce la cunoștința Secției de specialitate din cadrul A.S.A.S.

(4) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri/probleme, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

Art. 30. (1) Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de către președintele Consiliului Științific sau un membru desemnat.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membri din numărul total al membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului de Administrație va fi reprogramată într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de 3 voturi din numărul total al membrilor, din care cel puțin un vot al reprezentanților A.S.A.S. și M.A.D.R.

(4) În caz de paritate de voturi ale membrilor consiliului de administrație, votul președintelui Consiliului de Administrație sau al supleantului, în lipsa acestuia la respectiva ședință, este decisiv.

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

(6) Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate.

(7) Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului.

(8) Membrii consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator cu loialitate în interesul instituției.

(9) Membrii nu încalcă obligația prevăzută la alin. (7), dacă în momentul luării unei decizii el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul instituției și pe baza unor informații adecvate.

(10) Membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informații confidențiale și documente clasificate instituției, la care au acces în calitate lor de membri ai C.A. Această obligație le revine și după încetarea mandatului.

(11) Membrii Consiliului de Administrație care s-au împotrivit luării unei decizii ce s-a dovedit păgubitoare pentru unitate nu răspund, dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în Registrul de ședință al Consiliului de Administrație. Membrul Consiliului de Administrație va anunța în scris despre aceasta organul coordonator al unității de cercetare, respectiv A.S.A.S., în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la exprimarea dezacordului consemnat în procesul verbal de ședință.

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

Art. 31. (1) Votul membrilor Consiliului de Administrație este individual și deschis.

(2) Votul deschis se exprimă liber prin ridicarea mâinii.

(3) Votul exprimat poate fi „pentru”, „contra”, sau „abținere”.

(4) Votul este notat de secretar în dreptul numelui membrului din Consiliul de Administrație.

(5) Membrii Consiliului de Administrație care cunosc că au un interes personal față de o cauză asupra căreia se va lua o hotărâre, se vor abține în mod obligatoriu de la vot, în procesul-verbal al ședinței făcându-se mențiune în acest sens.

Art. 32. (1) Președintele Consiliului de Administrație are în cadrul ședințelor C.A. următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- b) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- c) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței și comunică asistenței prezența membrilor și a invitaților, precizând dacă ședința este legal constituită;
- d) prezintă propunerea ordinii de zi așa cum a fost comunicată și o supune aprobării membrilor, cu precizarea eventualelor completări ale acesteia, la începutul fiecărei ședințe;
- e) la fiecare punct de pe ordinea de zi, face o prezentare susținută cu documente, personal sau împreună cu inițiatorul documentului și o supune spre dezbateri și soluționare;
- f) acordă cuvântul inițiatorului documentelor aflate în dezbateri (reprezentantul compartimentului intern care a întocmit raportul), dacă este cazul;
- g) supune votului membrilor rezultatul/rezultatele dezbaterilor, asigură numărarea voturilor și anunță numărarea votării cu precizarea voturilor „pentru”, „împotrivă” și a „abținerilor”;
- h) la final declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, semnează procesele-verbale;
- i) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de Administrație;
- j) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;

- k) desemnează ca secretar al Consiliului de Administrație o persoană din rândul personalului din unitate care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- l) colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- m) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului Consiliului de Administrație, sunt preluate în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de Administrație.

(3) În lipsa președintelui Consiliului de Administrație, ședințele sunt conduse de Președintele Consiliului Științific sau alt membru desemnat.

Art. 33. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de unitate, prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariații unității, fără drept de vot la ședințele consiliului, neremunerat și are următoarele atribuții:

- a) primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe;
- b) împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- c) asigură convocarea în scris sau pe mail, a membrilor Consiliului de Administrație și a invitaților;
- d) pune la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte;
- e) anunță membrii Consiliului de Administrație cu privire la orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și ședințele extraordinare;
- f) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de Administrație;
- g) prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului de Administrație, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire;
- h) menționează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de Administrație și ședința în care a fost luată;
- i) îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului de Administrație;
- j) redactează copii extras din procesul-verbal de ședință ori de câte ori este necesar, precum și alte documente asemenea;
- k) păstrează secretul ședințelor Consiliului de Administrație;
- l) prezintă, numai cu aprobarea președintelui Consiliului de Administrație, procesele-verbale de ședință ale Consiliului de Administrație, persoanelor care solicită acest lucru;
- m) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație;

Art. 34. (1) Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului de Administrație;
- b) convocatoarele Consiliului de Administrație;
- c) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc);
- d) registrul de numere a hotărârilor Consiliului de Administrație;

- e) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de numere a hotărârilor Consiliului de Administrație.

(2) Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație și registrul de numere al hotărârilor Consiliului de Administrație se înregistrează în unitatea de c-d pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul Consiliului de Administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarele se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele Consiliului de Administrație și la secretarul Consiliului de Administrație.

(4) Dezbaterile Consiliului de Administrație se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se arhivează permanent în arhiva unității.

Art. 35. (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se comunică pe bază de semnătură compartimentelor interne prin grija secretarului, pe bază de semnătură.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru toți salariații implicați în mod direct ori indirect în activitatea unității de c-d.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ, nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. Adoptarea, respectiv modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor acestuia și se aprobă de ASAS.

Directorul

Art. 37. (1) Conducerea executivă a Stațiunii este asigurată de director, numit prin decizia președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Drepturile și obligațiile directorului sunt stabilite prin contract de management încheiat cu Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

(3) Persoana care ocupă funcția de director, are funcția de bază la stațiune, potrivit prevederilor art. 41 alin. (5) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38. Directorul are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este președintele Consiliului de Administrație;
- b) reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoanele fizice din țară și străinătate;
- c) stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice ale stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de Administrație;

- d) propune Consiliului de Administrație, îmbunătățiri ale structurii organizatorice și funcționale ale stațiunii;
- e) asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii și aprobă salariile rezultate prin aplicarea prevederilor legale privitoare la acestea;
- f) numește conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse. Avizează componența comisiei de concurs;
- g) angajează și concediază personalul stațiunii, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în funcțiile de cercetător științific la propunerea consiliului științific, conform Legii nr. 319/2003, OAP nr. 6560/2012 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, cu completările și modificările ulterioare și ale Regulamentului A.S.A.S. nr. 3343/12.10.2012;
- i) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale, răspunde de organizarea și conducerea contabilității stațiunii;
- j) avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiuni și le supune aprobării A.S.A.S.;
- k) analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie, în limita prevederilor legale,
- l) adoptă măsuri și urmărește și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate;
- m) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
- n) are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat, conform Legii nr. 500/2002;
- o) coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii;
- p) răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profitul și competența stațiunii;
- q) avizează organigrama, statul de funcții, ROF-ul stațiunii și le supune aprobării A.S.A.S.;
- r) aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de asistent de cercetare-științifică, cercetător științific și cercetător științific principal gradul III;
- s) organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii, organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv;
- t) ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora;
- u) aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă din unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;
- v) dispune măsurile necesare aplicării corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI;
- w) dispune măsurile necesare recuperării pagubelor produse de salariații unității, în concordanță cu prevederile din Codul Muncii;

- x) prezintă A.S.A.S. rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a stațiunii și la solicitarea acestora, studiile, proiectele și prognozele de restructurare și re tehnologizare precum și alte documente privind activitatea stațiunii;
- y) exercită atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii potrivit reglementărilor legale, în componența altor organe;
- z) exercită orice alte atribuții care îi sunt delegate de consiliul de administrație;
- aa) poate delega, în condițiile legii, o parte dintre atribuțiile sale, celorlalte persoane din conducerea stațiunii;
- bb) are în subordine directorul adjunct științific, directorul adjunct economic și directorul adjunct tehnic, compartimentele funcționale ale unității, precum și laboratoarele respectiv:
 - compartimente funcționale:
 - compartimentul juridic;
 - compartimentul resurse umane și salarizare;
 - compartimentul audit;
 - compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ;
 - compartimentul financiar-contabil;
 - compartiment mecanizare;
 - laboratoare de cercetare:
 - Laborator cercetare: biotehnologii, ameliorare și selecție de menținere la cartof;
 - Laborator cercetare: tehnologii de cultivare și protecție a cartofului;
 - Laborator cercetare: marketing economic, management și comunicare;
 - laboratoare experimentale:
 - Laborator experimental: producere de sămânță și multiplicare la cartof;
 - Laborator experimental: producere de sămânță și multiplicare la culturi din asolament;

Consiliul științific

Art. 39. (1) Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a S.C.D.C. Târgu Secuiesc sunt asigurate de Consiliul Științific și directorul adjunct științific al unității.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului Științific al S.C.D.C. Târgu Secuiesc este reglementată prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Științific, care se aprobă de către Consiliul de Administrație al S.C.D.C. Târgu Secuiesc, conform prevederilor art. 12 din O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică și art. 34 litera b) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul Științific se subordonează Consiliului de Administrație ale unității.

Art. 40. Consiliul Științific se organizează și funcționează în conformitate cu O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, H.G. nr. 929/2014 privind Strategia Națională de CDI, cu modificările și completările ulterioare, Strategia MADR, Legea nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești” și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și

industriei alimentare, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu actele normative prin care este înființată și funcționează S.C.D.C. Târgu Secuiesc, ca organism de specialitate și consultativ al Consiliului de Administrație al unității.

Art. 41. Consiliul Științific are ca misiune elaborarea strategiei de cercetare-dezvoltare și inovare a unității și a programelor proprii de cercetare, precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestora.

Art. 42. Documentele, planurile, programele și măsurile propuse de către Consiliul Științific se supun aprobării Consiliului de Administrație al unității.

Art. 43. Consiliul Științific este format din 5-7 membrii. Sunt membri de drept ai Consiliului Științific, directorul unității și secretarul științific/directorul adjunct științific al unității. Ceilalți membri ai Consiliului Științific se aleg dintre cercetătorii care dețin titlul științific de doctor, au realizări deosebite, capacitate demonstrată de sinteză, prospectare și implicare în domeniu, sunt reprezentativi pentru activitatea științifică din cadrul stațiunii. Fiecare laborator/colectiv de cercetare (după caz) va fi reprezentat în Consiliul Științific de către un membru. În cazuri excepționale, din cauza lipsei de personal din unitate, pot fi incluși în Consiliul Științific și unul/mai mulți reprezentanți ai A.S.A.S.

Art. 44. Consiliul Științific este condus de către secretarul științific/directorul adjunct științific al unității, în calitate de Președinte, care răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității, cu excepția situațiilor privind incompatibilitățile, astfel cum sunt precizate în ROF al C.A., ROF-ul unității sau alte reglementări legale. Unul dintre membrii Consiliului Științific, propus de președinte, va asigura secretariatul Consiliului Științific.

Art. 45. Pentru îndeplinirea rolului său, Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de cercetare-dezvoltare-inovare a unității prin Planul tematic de cercetare-dezvoltare;
- b) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru realizarea Planului tematic de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul de activitate al unității;
- c) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație programul anual/multianual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii, care trebuie să fie armonizat cu obiectivele prevăzute în actele normative menționate la art. 2 și să aibă valoare adăugată cu impact economic, social și de mediu;
- d) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale necesară activității de cercetare a unității;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică și proiectele tehnice conform legislației;
- f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică a unității,
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) 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 unității;

- i) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale de ACS, CS ȘI CS III, avizează rezultatele concursurilor respective și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale, avizează rezultatul concursurilor pentru CS I și CS II și înaintează la A.S.A.S. spre analiză și aprobare dosarele de concurs;
- k) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- l) propune criterii de evaluare și măsuri de valorificare a rezultatelor activității de cercetare, pentru cercetători și substructurile de cercetare componente ale unității;
- m) elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;
- n) examinează și avizează lucrările științifice ale stațiunii, care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;
- o) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
- p) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte;
- q) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- r) propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
- s) elaborează și prezintă directorului și Consiliului de Administrație raportul anual de activitate științifică din cadrul unității;
- t) urmărește arhivarea documentelor care stau la baza proiectelor de cercetare;
- u) se asigură că rezultatele cercetării științifice obținute de unitate, omologate sau în curs de omologare/certificare, sunt stocate corespunzător la nivelul unității în condiții de siguranță maximă.

Art. 46. Consiliul Științific se reunește lunar și/sau ori de câte ori interesele unității o cer, la convocarea președintelui.

Art. 47. (1) Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă, prin vot deschis, dacă numărul celor prezenți reprezintă 2/3 din numărul total al membrilor. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului Științific se poate reprograma într-un interval de cel mult 10 zile, având aceeași ordine de zi.

(2) Hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință. Hotărârile luate de către Consiliul Științific, în limitele reglementărilor în vigoare și a prezentului regulament, sunt obligatorii și pentru membrii care nu au luat parte la ședință sau au participat și au votat contra.

Art. 48. (1) Activitatea Consiliului Științific se desfășoară în plen sau pe comisii și grupuri de lucru, constituite ad-hoc, în funcție de activitățile și obiectivele de etapă. Ordinea de zi a ședințelor de lucru se propune de către Președinte și se anunță membrilor cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24h înainte de data desfășurării acesteia.

(2) Comisiile de avizare vor fi constituite din minim 3 membrii, care semnează un Proces de Avizare al respectivului raport, asumându-și, alături de Colectivul de Cercetare, responsabilitatea elaboratului. Desemnarea componenței Comisiei de Avizare se face de Președinte, în funcție de specificul lucrării de cercetare. Atât la ședințele Consiliului Științific, cât și la avizarea unor lucrări complexe și interdisciplinare pot fi invitați experți și personalități recunoscute în domeniu.

Art. 49. (1) Consiliul Științific se alege pentru o perioadă de 4 ani și se avizează de A.S.A.S. prin secția de specialitate.

(2) în termen de 5 zile de la alegerea Consiliului Științific, procesul-verbal al ședinței alegerilor, însoțit de lista de prezență și de nominalizările colectivelor/laboratoarelor de cercetare, se transmite la secția de specialitate din A.S.A.S. în vederea avizării.

Art. 50. Pentru îndeplinirea rolului său, Președintele Consiliului Științific are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din unitate, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, temelor de cercetare;
- b) asigură desfășurarea la timp a sesiunilor științifice anuale și participarea unității în cadrul manifestărilor științifice interne și internaționale;
- c) coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
- d) răspunde de activitatea publicistică a unității, prin editarea publicațiilor (periodice) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate;
- e) coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu aparatură, reactivi, consumabile etc, precum și asigurarea fondurilor de cărți și reviste ale bibliotecii;
- f) răspunde alături de directorul unității și de directorul adjunct economic de contractarea lucrărilor de cercetare;
- g) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretariatului științific din stațiune;
- h) se preocupă pentru implementarea și aplicarea rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare;

Art. 51. Secretarul Consiliului Științific are următoarele atribuții:

- a) întocmește ordinea de zi a ședințelor împreună cu președintele și pune la dispoziția membrilor Consiliului Științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin trei zile lucrătoare, iar în cazuri urgente cu cel puțin 24h înainte;
- b) 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 însoțit și semnat;
- c) redactează hotărârile ședințelor Consiliului Științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire a acestora;
- d) ține evidența documentelor intrate spre analiză, avizare și aprobare, precum și a documentelor ieșite, într-un registru special de intrări-ieșiri. Îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului Științific;
- e) păstrează confidențialitatea conținutului ședințelor Consiliului Științific.

Secretarul științific/directorul adjunct științific

Art. 52. Secretarul științific/directorul adjunct științific răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității și coordonează activitatea științifică a stațiunii.

Art. 53. Secretarul științific/directorul adjunct științific are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din stațiune urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare;
- b) își execută propriu program de cercetare;
- c) asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea stațiunii în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;
- d) coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
- e) răspunde de activitatea publicistică a stațiunii prin editarea publicațiilor periodice și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate;
- f) coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură etc, precum și dotarea fondului de cărți și reviste ale bibliotecii;
- g) verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;
- h) coordonează centralizarea activității științifice a laboratorului stațiunii;
- i) răspunde alături de directorul stațiunii și de directorul adjunct economic de contractarea lucrărilor de cercetare;
- j) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretariatului științific din stațiune;
- k) se preocupă, împreună cu directorul adjunct tehnic pentru implementarea în producție a rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare;
- l) propune directorului, angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul cercetare, propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cercetătorilor în grade științifice;
- m) stabilește măsurile concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în sectorul de cercetare;
- n) execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;
- o) respectă prevederile ROF, ROI, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului de cercetare pe care-l conduce;
- p) este înlocuitorul de drept al directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate;
- q) îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul stațiunii.

Art. 54. Secretarul științific/directorul adjunct științific al stațiunii are în subordine laboratoarele de cercetare din cadrul sectorului cercetare.

Directorul adjunct economic

Art. 55. (1) Directorul adjunct economic al stațiunii este numit de directorul stațiunii în urma concursului de promovare și este subordonat direct acestuia.

(2) Directorul adjunct economic răspunde de întreaga activitate economică a unității.

Art. 56. Directorul adjunct economic al S.C.D.C. Târgu Secuiesc are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) conduce contabilitatea stațiunii, având inclusiv atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil șef/director adjunct economic potrivit legii contabilității;
- b) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din stațiune, conduce contabilitatea stațiunii;

- c) împreună cu directorul stațiunii și secretarul științific/directorul adjunct științific răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și resurse umane minime;
- d) organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice;
- e) împreună cu directorul stațiunii angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici;
- f) asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;
- g) răspunde de întocmirea proiectului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
- h) directorul adjunct economic este șeful corpului de control al directorului stațiunii. Pe această bază, acesta are obligația ca pe lângă aspectele prezentate mai sus, să controleze și să verifice abaterile de la disciplina tehnologică, financiară, păstrarea și urmărirea gestiunilor, încălcări ale prevederilor legale și regulamentului de funcționare al stațiunii, disciplina muncii și alte deficiențe sesizate pe diferite căi sau constate cu ocazia controalelor efectuate. De asemenea, va efectua verificări obiective pe bază de documente contabile oficiale, note explicative de la cei implicați și să ia măsuri pe loc de remedierea deficiențelor constatate, cu termene și responsabilități în limita competenței lui, iar în cazul când măsurile sunt de natură să intereseze conducerea stațiunii, ele vor fi prezentate în scris Consiliului de Administrație;
- i) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică a responsabililor economici de la fermă, din sectoare, precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor;
- j) organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar;
- k) supune aprobării Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și bilanțul contabil pe anul anterior;
- l) propune directorului comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii;
- m) stabilește sau propune Consiliului de Administrație, după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazul în care nu se datorează culpei salariaților, precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- n) ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului;
- o) 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;
- p) 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;
- q) analizează bilanțul contabil și raportul de gestiune al stațiunii, îl trimite în termen util spre aprobare A.S.A.S.

- r) organizează și efectuează controlul anual financiar contabil la stațiune și prezintă rapoarte anuale privind această activitate la A.S.A.S. pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- s) îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului;
- t) respectă prevederile ROI, ROF, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce;
- u) avizează BVC-ul anual și rectificativ al stațiunii, în condițiile legii.

Art. 57. Directorul adjunct economic al stațiunii are în subordine compartimentul financiar-contabilitate.

CAPITOLUL VI.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 58. Sectorul de cercetare-dezvoltare al S.C.D.C. Târgu Secuiesc este format din:

- laboratoare de cercetare:
 - Laborator cercetare: biotehnologii, ameliorare și selecție de menținere la cartof;
 - Laborator cercetare: tehnologii de cultivare și protecție a cartofului;
 - Laborator cercetare: marketing economic, management și comunicare;
- laboratoare experimentale:
 - Laborator experimental: producere de sămânță și multiplicare la cartof;
 - Laborator experimental: producere de sămânță și multiplicare la culturi din asolament;

Art. 59. Compartimente funcționale:

- compartiment juridic
- compartiment resurse umane și salarizare;
- compartiment audit;
- compartiment patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ;
- compartiment financiar-contabilitate;
- compartiment mecanizare;

Art. 60. Activitatea de cercetare este condusă de Directorul Adjunct Științific în subordinea căruia funcționează laboratoarele de cercetare, numit de directorul Stațiunii de Cercetare – Dezvoltare pentru Cartof Târgu Secuiesc în urma concursurilor organizate conform legii. Directorul Adjunct Științific are în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) desfășoară propriul program de cercetare, conform Planului tematic aprobat de A.S.A.S. și a proiectelor de cercetare contractate;
- b) coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor precum și dotarea fondului de cărți și reviste de specialitate al bibliotecii.
- c) răspunde de realizarea activităților de cercetare ale stațiunii;
- d) urmărește respectarea normelor privind disciplina tehnologică;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică precum și realizarea acestora;
- f) asigură desfășurarea sesiunilor de referate și comunicări științifice;

- g) organizează manifestări științifice, mese rotunde etc.;
- h) propune listele de publicații științifice și urmărește realizarea lor;
- i) urmărește colaborările științifice ale stațiunii cu alte instituții din țară și străinătate;
- j) propune planul de perfecționare al personalului de cercetare;
- k) verifică și avizează referatele științifice întocmite de cercetători;
- l) răspunde împreună cu directorul stațiunii și directorul adjunct economic de contractarea lucrărilor de cercetare;
- m) organizarea evidenței proiectelor și a rapoartelor finale din cadrul programelor de cercetare;
- n) organizează evidența contractelor de cercetare științifică cu diverse instituții din țară sau contracte de servicii cu firme străine;
- o) organizează evidența rapoartelor finale ale lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a rapoartelor de valorificare a temelor finalizate;
- p) organizează evidența privind activitatea de cercetare din unitate și în relațiile cu alte unități de cercetare;
- q) întocmește registrul special pentru înregistrarea rezultatelor cercetărilor;
- r) elaborează corespondența privind activitatea de cercetare-dezvoltare din stațiune cu instituțiile specializate ale statului;
- s) elaborează mandatele, deciziile, documentele justificative și rapoartele privind deplasările în străinătate;
- t) coordonează și centralizează lucrările de cercetare elaborate în stațiune.

CERCETĂREA FUNDAMENTALĂ este desfășurată în următoarele laboratoare:

1. Laborator cercetare: Biotehnologii, ameliorare și selecție de menținere la cartof, având ca obiective:

- activitatea de cercetare privind îmbunătățirea tehnologiilor de producere a cartofului pentru sămânță, consum și industrializare;
- caracterizarea din punct de vedere calitativ a soiurilor de cartof;
- obținerea de soiuri de cartof și promovarea lor la nivel național;
- crearea de noi soiuri de cartof pentru consum și industrializare, cu rezistență crescută la factori nefavorabili biotici și de mediu, cu capacitate mare de producție constantă în timp și spațiu;
- menținerea în condiții de izolare naturală a colecției naționale de soiuri de cartof;
- înmulțirea celor mai valoroase soiuri de cartof în vederea promovării acestora în sistemul național al producerii cartofului pentru sămânță;
- modernizarea Câmpului Clonal de la munte, Apa Roșie, com. Estelnic;

2. Laborator cercetare: tehnologii de cultivare și protecție a cartofului, având ca obiective:

- protecția cartofului împotriva bolilor și dăunătorilor;
- producerea de sămânță din categorii biologice superioare;
- elaborarea soluțiilor tehnologice pentru producerea de sămânță din soiurile recent omologate;
- verificarea capacității de păstrare a materialului de plantare la soiurile de cartof nou create;
- elaborarea tehnologiilor de cultivare a cartofului pentru diferite scopuri de folosire;

3. Laborator cercetare: marketing economic, management și comunicare având ca obiective:

- asigurarea vizibilității stațiunii și a produselor sale prin participare la târguri și expoziții;
- asigurarea obținerii unor contracte cât mai avantajoase pentru stațiune;
- elaborarea strategiilor de marketing și de management;
- efectuarea cercetărilor de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață;
- creșterea vânzărilor prin dezvoltarea și implementarea unor strategii de marketing eficiente;
- realizarea de strategii de poziționare și diferențiere pe piață, în vederea creșterii cotei de piață;
- construirea și consolidarea imaginii de brand, prin gestionarea și promovarea valorii și identității brandului S.C.D.C. Târgu Secuiesc;
- măsurarea eficienței campaniilor de publicitate și de marketing;
- creșterea angajamentului cu clienții, în vederea îmbunătățirii relației cu aceștia, prin furnizarea de produse de calitate, gestionarea eficientă a relaționării cu aceștia și prin utilizarea canalelor de comunicare potrivite;
- inovare și adaptare la schimbare, prin utilizarea ultimelor tendințe în domeniul marketingului și implementarea ultimelor tehnologii sau strategii;
- managementul cheltuielilor și alocarea eficientă a bugetului de marketing în vederea asigurării rentabilității și a maximizării impactului campaniilor de marketing și comunicare;
- comunicarea internă și externă prin asigurarea unei comunicări eficiente atât în interiorul unității, între diversele compartimente/laboratoare, cât și externă cu clienții, partenerii comerciali și publicul în general.

Acest laborator mai are și următoarele atribuții:

- a) monitorizează presa;
- b) organizează conferințe de presă, evenimente, briefinguri, deplasări cu reprezentanții mass-media;
- c) selectează informațiile din interiorul unității, definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru instituție și care prezintă interes pentru public;
- d) asigură reflectarea în mass-media a activității unității;
- e) redactează comunicate și informări de presă, informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile de interes public organizate de unitate;
- f) organizează evenimente, protocoale, mese rotunde, reuniuni pe teme specifice în cooperare cu alte instituții, asociații profesionale, universități, organizații neguvernamentale, societatea civilă, etc.;
- g) asigură gestionarea, funcționarea și actualizarea site-ului unității, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale;

CERCETĂRI APLICATIVE

Art. 61. Activitatea de cercetare aplicativă este condusă de Directorul Adjunct Tehnic în subordinea căruia se află două laboratoare, respectiv laboratorul experimental: producerea de sămânță

și multiplicare la cartof și laboratorul experimental: producerea de sămânță și multiplicare la culturi din asolament, precum și compartimentul mecanizare.

1. Laboratorul experimental: producere de sămânță și multiplicare la cartof are următoarele obiective:

- asigură producerea, prelucrarea și comercializarea producției de sămânță la cartof;
- sămânță, pentru diferite grade de precocitate și zone de cultură;
- colaborează cu laboratoarele de cercetare în vederea optimizării producției agricole de cartof;
- răspunde de corectitudinea implementării practicilor agricole moderne;
- asigură scăderea pierderilor datorate bolilor și dăunătorilor la cartof, conform competențelor;

2. Laborator experimental: producere de sămânță și multiplicare la culturile din asolament, are următoarele obiective:

- asigură producerea, prelucrarea și comercializarea producției de semințe și material la plantele din asolament.
- verifică comportamentul diferitelor plante de cultură în zona de influență, ca urmare a schimbărilor climatice;
- verifică și întreține culturile din asolament în vederea comercializării;
- colaborează cu departamentele de cercetare în vederea optimizării producției agricole ale culturilor din asolament;
- răspunde de corectitudinea implementării practicilor agricole moderne privitoare la culturile din asolament;
- asigură scăderea pierderilor datorate bolilor și dăunătorilor culturilor din asolament, conform competențelor;

Art. 62. (1) Compartimentul mecanizare asigură realizarea tuturor activităților ce implică utilizarea de echipamente agricole, pentru toate laboratoarele existente în cadrul unității.

(2) Compartimentul mecanizare are următoarele atribuții:

- a) asigurarea realizării unor lucrări agricole la standardele de calitate impuse în activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare;
- b) respectarea calendarului de realizare a diferitelor lucrări agricole de-a lungul anului;
- c) identifică și selectează echipamentele și tehnologiile mecanice noi potrivite pentru sarcinile și nevoile unității, precum și întocmește caietele de sarcini necesare pentru demararea procedurilor de achiziție a acestora;
- d) asigură funcționarea optimă a echipamentelor și utilajelor existente, prin efectuarea de mentenanță preventivă regulată și intervenții corective în cazul defecțiunilor;
- e) implementează tehnologii mecanice noi în vederea îmbunătățirii eficienței, productivității și a calității cu prilejul efectuării lucrărilor agricole;
- f) identifică necesitățile de instruire și dezvoltare a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui compartiment, în vederea asigurării unui personal calificat și competent;
- g) administrarea eficientă a resurselor alocate acestui compartiment pentru achiziționarea de piese, pentru întreținerea și modernizarea echipamentelor aflate în dotare;

- h) asigurarea standardelor de siguranță, a reglementărilor și normelor interne pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur, conform normelor legale aflate în vigoare;
- i) monitorizarea constantă a evoluțiilor tehnologice în domeniul mecanizării și identificarea oportunităților pentru îmbunătățirea continuă a acesteia în cadrul unității;

Art. 63. (1) Compartimentul audit asigură auditarea tuturor activităților desfășurate de S.C.D.C. Târgu Secuiesc cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul audit are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice activității S.C.D.C. Târgu Secuiesc, care se supun aprobării Direcției de audit public intern din cadrul A.S.A.S., respectând prevederile art. 6.1.3 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control al unității este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(3) Compartimentul audit auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

(4) Compartimentul audit:

- a) întocmește raportul de audit public intern, pe care le prezintă CA și A.S.A.S.;
- b) informează directorul stațiunii despre recomandările neînsușite de către compartimentele auditate, precum și despre consecințele acestora;
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului unității și Direcției de audit public din cadrul A.S.A.S.;
- f) arhivează documentele cu care operează și le predă anual, pe bază de proces-verbal către arhiva unității;
- g) îndeplinește alte sarcini dispuse de directorul unității;

Art. 64. Consilierul juridic din cadrul compartimentului juridic, rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale unității, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate, de administrarea unității, având următoarele atribuții:

- a) participă la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, ordonanțe, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de unitate;
- b) avizează, la cererea directorului unității, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității acesteia;
- c) avizează, la cererea directorului unității, actele care angajează răspunderea patrimonială a unității;
- d) întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate;
- e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc unitatea (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea);
- f) avizează, la cererea directorului unității, actele cu caracter juridic și administrativ;
- g) reprezintă și apără interesele unității în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și a altor organe ale puterii sau administrației de stat;
- h) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin unității potrivit acestor dispoziții;
- i) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- j) arhivează documentele și dosarele cu care operează;

Art. 65. (1) Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare unității.

(2) 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 nicio persoană.

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

(4) Raportul dintre consilierul juridic și Stațiune nu poate fi stânjenit sau controlat decât în condițiile Legii nr. 514/2003 și Statutul profesiei.

(5) Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

(6) Consilierul juridic nu poate fi supus niciunei presiuni din partea Stațiunii sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public sau privat.

(7) 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.

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

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

Art. 66. (1) Compartimentul resurse umane și salarizare, elaborează și aplică politica de personal și salarizare la nivelul unității, aplică legislația în vigoare și desfășoară activități privind:

- a) elaborarea propunerilor privind politica de personal și salarizare;
- b) calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului;
- c) aprecierea și promovarea personalului;
- d) administrarea salarizării;
- e) alte activități stabilite de conducătorul unității;

(2) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul resurse umane și salarizare, colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a unității și cu compartimentul de specialitate din cadrul A.S.A.S.

Art. 67. Compartimentul resurse umane și salarizare mai are și următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile privind optimizarea politicii de personal și salarizare;
- b) întocmește nomenclatorul de funcții;
- c) întocmește și prezintă spre avizare C.A. și aprobare A.S.A.S. statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, urmărind aplicarea lui corectă;
- d) asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă;
- e) urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, după caz și ale regulamentului intern;
- f) efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimații, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat al unității;
- g) creează și actualizează baza de date specializată de personal, în colaborare cu Compartimentul financiar contabil;
- h) întocmește, la solicitarea conducerii, situații statistice privind personalul existent în unitate, gradul științific, sexul, vârsta, precum și alte date;
- i) ține evidența condiției de prezență și întocmește pontajul lunar;
- j) întocmește contractele de muncă pentru fiecare nou angajat pe baza documentelor personale ale acestuia și operează la zi orice modificări pe perioada activității salariaților;
- k) întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestuia; asigură gestionarea dosarelor de personal și a programului REVISAL;
- l) gestionează acordarea indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță;
- m) ține evidența concediilor fără plată, a concediilor de odihnă, sancțiunilor și a absențelor nemotivate;
- n) întocmește dosarele de pensii;
- o) asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea lor;
- p) emite documente de legitimare și acces în cadrul unității;
- q) întocmește, potrivit legii, deciziile emise de directorul unității, în exercitarea atribuțiilor sale;
- r) propune, la sugestia compartimentelor unității, organizarea de cursuri de formare și instruire profesională a personalului, în condițiile legii;
- s) organizează concursuri pentru promovarea profesională,
- t) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale,

- u) elaborează propunerile de clauze pentru contractul colectiv de muncă, prin care se reglementează, în limitele prevăzute de lege, salarizarea personalului și alte drepturi și obligații care decurg din raporturile de muncă;
- v) renegociază operativ sistemul de salarizare prevăzut în contractul colectiv de muncă, în baza actelor normative care apar, în probleme de salarizare ulterioare acestui contract;
- w) coordonează, asigură și urmărește aplicarea legislației muncii privind drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare și întocmește, împreună cu Compartimentul financiar-contabilitate, documentațiile legate de premiarea personalului, dacă e cazul;
- x) întocmește documentația pentru acordarea salariului de merit, potrivit reglementărilor în vigoare, pentru personalul unității;
- y) înregistrează și prelucrează date statistice, financiare privind salariile, impozitele, contribuțiile;
- z) calculează salariile pe baza pontajelor și a salariilor nominale, pe baza programului de salarizare al Ministerului Finanțelor Publice, întocmește statele de plată pentru fiecare salariat și le supune controlului financiar preventiv;
- aa) întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 și le depune la organele abilitate;
- bb) ține registrul de evidență a obligațiilor unității și urmărește decontarea acestora la scadență;
- cc) efectuează punctaj cu organele financiare privind contribuțiile și taxele și impozitele derivate din plata salariilor, atât pentru angajator, cât și pentru angajați;
- dd) analizează, împreună cu conducerea compartimentelor, condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau rezultate din acte normative,

Art. 68. Compartimentul juridic și compartimentul resurse umane și salarizarea au și următoarele atribuții privind arhiva:

- a) răspund de evidența, selectarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
- b) predau materialul selectat la Arhivele Statului, iar documentele casate la deșeuri;
- c) eliberează materialele solicitate pentru stabilirea vechimii în muncă;

Art. 69. Compartimentul resurse umane și salarizare îndeplinește și atribuțiile ce decurg din prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70. Compartimentul juridic asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității în domeniul cooperării tehnică-științifice internaționale și accesul liber, neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public ce privesc unitatea, în conformitate cu prevederile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții:

- h) colaborează cu instituții specializate în soluționarea reclamațiilor, petițiilor, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- i) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces.

Art. 71. (1) Compartimentul financiar-contabil îndeplinește atribuțiile ce revin pe linie financiar-contabilă și de control financiar intern pentru activitatea de la stațiune.

(2) Compartimentul financiar-contabil se află în subordinea directorului adjunct economic al unității.

(3) Compartimentul financiar-contabil asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității din punct de vedere financiar, contabil, buget-finanțe;

(4) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar-contabil colaborează cu compartimentele de specialitate ale forului ierarhic superior și cu toate compartimentele din unitate.

Art. 72. Compartimentul financiar-contabil are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- a) planificarea financiară, buget-finanțe;
- b) analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru stațiune, finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare-producție, investiții;
- c) contabilitatea unității și controlul financiar intern.
- d) planificarea financiară

Art. 73. Compartimentul financiar-contabil:

- a) 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;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile planului stațiunii;
- c) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor;
- d) răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea acestora cu indicatorii tehnici;
- e) întocmește împreună cu celelalte compartimente, planul de credite și de casă;
- f) răspunde de asigurarea cerințelor privind efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative legal întocmite;
- g) ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de mijloace circulante, în funcție de indicatorii din plan, de stocuri urmărind realizarea activităților cu un consum cât mai redus de fonduri bănești;
- h) 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 care să îi permită restituirea la termenele stabilite a creditelor contractate.

Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiar; finanțarea activității unității

Art. 74. Compartimentul financiar-contabil:

- a) 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;
- b) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare ale stațiunii;
- c) asigură respectarea strictă a nivelului cheltuielilor stabilite prin BVC, ia măsuri și urmărește creșterea eficienței și eliminarea pierderilor;
- d) 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;
- e) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;

- f) trimestrial, analizează activitatea economică-financiară a fermelor, sectoarelor, cercetării și informează Consiliul de Administrație;
- g) urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite, conform necesităților stricte ale unității,
- h) 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;
- i) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontarea 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;
- j) 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;
- k) asigură fondurile necesare finanțării investițiilor;
- l) ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (amortismente, profit, încasări, vânzări, ș.a);
- m) răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în diversele compartimente și laboratoare, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești, precum și ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea profitului;

Contabilitatea unității și controlul financiar intern

Art. 75. Compartimentul financiar contabil:

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității patrimoniale, organizează și ține contabilitatea de gestiune;
- b) 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, ține calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri; debitorii, creditorii și alte decontări; investițiile, veniturile, rezultatele financiare, etc.;
- c) 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;
- d) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- e) întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- f) întocmește situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunar și trimestrial, bilanțul contabil anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;
- g) 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;
- h) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional; aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile;

- i) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

Art. 76. (1) Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ este subordonat directorului.

(2) Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare;
- b) înregistrează și păstrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele interesate;
- c) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă; predă materialul;
- d) asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității;
- e) răspunde de multiplicarea și difuzarea după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul diverselor compartimente;
- f) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- g) răspunde de organizarea audiențelor, evidența primirilor și a modului de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerile 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;
- h) întocmește informări privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților;
- i) 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;
- j) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești, cu excepția situațiilor în care aceste atribuții sunt încredințate altor compartimente.
- k) efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil inventarieri periodice, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și de obiecte de inventar administrativ-gospodărești;
- l) ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- m) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
- n) 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;

- o) răspunde de depozitarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând redistribuirea acestora pe compartimente;
- p) îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor, răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în subunitățile și compartimentele unității;
- q) participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale;
- r) 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 unitatea sau hoteluri; în activitatea de protocol ține în permanență legătura cu conducerea unității;
- s) asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității;
- t) prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă a personalului propriu și a persoanelor străine; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, răspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară;
- u) 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;
- v) ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute;
- w) asigură paza și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;

Art. 77. (1) Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ este specializat și în atribuirea contractelor de achiziție publică având și următoarele atribuții:

- a) centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor publice pentru unitate;
- b) la finalizarea procedurilor, monitorizează și efectuează raportarea contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- c) transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice în platforma S.E.A.P.;
- d) întocmește un studiu de piață înaintea demarării procedurilor de achiziție publică;
- e) urmărește respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget;
- f) elaborează și/sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire/a documentației de concurs (în cazul concursului de soluții);
- g) constituie și păstrează dosarele de achiziții publice;
- h) este responsabil de aplicarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

(2) În materie de aprovizionare, compartimentului patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ îi revin următoarele atribuții:

- a) participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal;
- b) răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale în cadrul contractelor încheiate;

- c) 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, în cazul în care recepția produselor se face la aceștia;
- d) răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile;
- e) răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor aferente serviciului;
- f) răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor;
- g) 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;
- h) îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deșeurilor și altor resurse secundare;
- i) răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare;

(3) Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ colaborează cu toate celelalte compartimente funcționale din unitate, acestea având obligația de a sprijini activitatea acestui compartiment, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor ce urmează să fie rezolvate în contextul aplicării respectivei proceduri de atribuire.

CAPITOLUL VII.

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE–RELAȚII

Art. 78. Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din S.C.D.C. Târgu Secuiesc pot fi date numai de director.

Art. 79. Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a S.C.D.C. Târgu Secuiesc se realizează prin șefii de compartimente, exceptând situația în care într-un compartiment își desfășoară activitatea o singură persoană, caz în care colaborarea se va realiza cu respectiva persoană;

Art. 80. Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente ale unității, în raport cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, se verifică și se semnează de toți șefii de compartimente implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite directorului, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

CAPITOLUL VIII.

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 81. (1) Corespondența adresată S.C.D.C. Târgu Secuiesc se înregistrează la secretariat, în registrul general de intrări și ieșiri. Corespondența primită în format electronic se printează, se înregistrează și ulterior se trimite către compartimentul sau compartimentele competente a o soluționa.

(2) Corespondența primită prin serviciul informații clasificate, se înregistrează în registrul general de intrări și ieșiri și se trimite compartimentelor cărora le-a fost adresată:

(3) Corespondența primită prin fax se înregistrează în registrul general de intrări și ieșiri și se înaintează către compartimentul către care a fost adresată.

Art. 82. Circuitul lucrărilor din cadrul unității se realizează astfel: corespondența înregistrată se repartizează în baza rezoluțiilor directorului, compartimentului sau după caz, compartimentelor competente.

Art. 83. Lucrările se soluționează în termenele prevăzute de actele normative, calculate de la data primei înregistrări efectuate în unitate, cu excepția situației în care prin rezoluție sau în cuprinsul acestora sunt prevăzute alte termene.

Art. 84. Principalele documente utilizate de compartimentele din cadrul S.C.D.C. Târgu Secuiesc sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) note interne;
- c) adrese către autorități, instituții sau petiționari;
- d) decizii ale directorului;
- e) referate de necesitate;
- f) note de oportunitate;

Art. 85. Adresele se întocmesc în două exemplare și se semnează de persoanele competente. Primul exemplar al adresei se transmite destinatarului, iar cel de-al doilea exemplar, precum și documentele care au stat la baza elaborării acesteia se păstrează la compartimentul care a soluționat lucrarea.

Art. 86. Deciziile emise de directorul S.C.D.C. Târgu Secuiesc se întocmesc în două exemplare și se înregistrează la Compartimentul, resurse umane și salarizare, într-un registru anume constituit în acest sens. Primul exemplar se comunică destinatarului, iar al doilea exemplar se păstrează la Compartimentul resurse umane și salarizare.

Art. 87. Hotărârile luate de Consiliul de Administrație se întocmesc într-un exemplar de către secretarul C.A., se semnează de către Directorul S.C.D.C. Târgu Secuiesc, se înregistrează într-un registru anume constituit în acest sens și se păstrează împreună cu materialele analizate și aprobate pe fiecare ședință în parte, la secretarul C.A.

CAPITOLUL IX.

RELAȚIILE S.C.D.C. TÂRGU SECUIESC CU A.S.A.S./INSTITUȚIILE CENTRALE/UNITĂȚILE DE C-D-I DIN REȚEA

Art. 88. (1) S.C.D.C. Târgu Secuiesc este subordonată A.S.A.S.

(2) S.C.D.C. Târgu Secuiesc colaborează cu A.S.A.S. și cu unitățile de C-D-I din rețea pentru fundamentarea științifică a deciziilor instituțiilor guvernamentale și parlamentare din domeniul agricol, participă la elaborarea strategiilor naționale care includ și domeniul agricol și a reglementărilor pentru armonizarea cu legislația Uniunii Europene.

Art. 89. Obiectivele unităților de cercetare-dezvoltare sunt:

- a) cercetarea fundamentală și aplicativă, dezvoltarea tehnologică și inovarea, producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă și alte produse specifice profilului de activitate;

- b) transferul tehnologic al rezultatelor cercetării, instruirea profesională, servicii de consultanță și expertiză, editarea de publicații;
- c) relații științifice internaționale;
- d) alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații și operatori economici din țară și străinătate.

CAPITOLUL X.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA. RELAȚII FINANCIARE

Art. 90. (1) S.C.D.C. Târgu Secuiesc întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de rezultat patrimonial, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, analizează și avizează bilanțul contabil și raportul de gestiune al stațiunii, îl centralizează și îl trimite spre aprobare la A.S.A.S. în timp util.

(2) Bilanțul contabil anual se aprobă de Consiliul de Administrație al S.C.D.C. Târgu Secuiesc, după care se înaintează A.S.A.S. spre aprobare.

Art. 91. (1) Veniturile și cheltuielile stațiunii se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli, pentru fiecare exercițiu financiar.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul de Administrație și se avizează de A.S.A.S.

Art. 92. (1) Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, stațiunea determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat și le repartizează pe subunități componente din structura stațiunii.

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

Art. 93. (1) Salariile individuale ale personalului se stabilesc în baza legilor în vigoare.

(2) Salariul de bază al directorului se stabilește prin decizia A.S.A.S., potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Salariul întregului personal al stațiunii se stabilește de directorul stațiunii în concordanță cu legislația în vigoare și se aprobă în Consiliul de Administrație.

Art. 94. Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care în cursul unui an resursele financiare ale stațiunii nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite cu societățile comerciale bancare, la propunerea motivată a Consiliului de Administrație.

Art. 95. (1) S.C.D.C. Târgu Secuiesc poate contracta și credite bancare cu dobândă subvenționată în condițiile stabilite de lege pentru agenții economici din agricultură, fără ca acestea să diminueze volumul creditelor;

(2) Stațiunea hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și credite bancare, precum și din surse bugetare, prin Ministerul coordonator al A.S.A.S.

Art. 96. (1) În cazul investițiilor, altele decât cele prevăzute de art. 6 din O.G. 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 execuția bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate;

(2) Execuția investițiilor prevăzute se adjudecă pe bază de procedură de atribuire potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale stațiunii se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Mun. Târgu Secuiesc, precum și dacă este cazul, la bănci comerciale cu sediul în România.

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

(5) Stațiunea 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.

Art. 97. S.C.D.C. Târgu Secuiesc are organizat controlul financiar preventiv, precum și controlul financiar de gestiune, potrivit legii.

CAPITOLUL XI. REGLEMENTARE LITIGII

Art. 98. Litigiile dintre S.C.D.C. Târgu Secuiesc și diverse persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 99. În vederea creșterii eficienței muncii și a delimitării precise a sarcinilor de serviciu, se va proceda la elaborarea fișei postului pentru angajații S.C.D.C. Târgu Secuiesc;

Art. 100. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și avizat de către Consiliul de Administrație al S.C.D.C. Târgu Secuiesc și se supune aprobării de către A.S.A.S.

(2) Regulamentul poate fi modificat, la inițiativa C.A. sau la propunerea a 3 membrii C.A., ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea stațiunilor de cercetare, cu respectarea actelor normative în vigoare și apoi supus spre aprobarea C.A.

Art. 101. Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile stațiunilor de cercetare din rețeaua A.S.A.S.

Art. 102. Conducerea stațiunii, în sprijinul activității sale poate numi prin decizii comisii pe domenii de activitate.

Art. 103. Cunoașterea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie la toate nivelurile ierarhice

Art. 104. 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.

Art. 105. Statutul S.C.D.C. Târgu Secuiesc de stațiune de cercetare-dezvoltare se reînnoiește prin reacreditare, conform prevederilor legale.

Art. 106. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.12.2023

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,

PREȘEDINTE,

Dr. ing. Mike Luiza