



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICHE
"Gheorghe Ionescu SISEȘTI"

INSTITUTUL DE CERCETARE ȘI DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ PITEȘTI – MÂRĂCINENI

**STĂTIUNE DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ – BĂNEASA**

Bd. Ion Ionescu de la Brad, Nr. 4, Sector 1, București
Cod Fiscal – RO1581530
telefon - 021.233.06.13, fax - 021.233.06.14
email – statiuncabancasa@yahoo.com
website – www.statiuneabancasa.ro

Aprobat în C.A.
din 17.01.2022

Aprobat A.S.A.S.
Președinte
Prof.univ.emerit,dr.ing.dr.h.c.
Valeriu Tabără



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

**STĂTIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU
POMICULTURĂ BĂNEASA-BUCUREȘTI**

Cap. 1. Dispoziții generale

Art.1.1.(1) Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Băneasa, denumită în continuare SCDP Băneasa, este o unitate cu personalitate juridică, înființată ca instituție publică, cu finanțare mixtă, din venituri proprii și de la bugetul de stat, organizată în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești”.

(2) S.C.D.P.Băneasa funcționează în temeiul HG nr. 892/2018.

(3) S.C.D.P.Băneasa funcționează în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu-Șișești" (prescurtat ASAS) și în colaborare cu ministere, instituții, organizații și operatori economici interesați în realizarea obiectivelor din domeniul agricol.

Art.1.2. Sediul S.C.D.P.Băneasa este în București, Bd. Ion Ionescu de la Brad nr.4, sec.1

Cap. 2. Scopul și obiectul de activitate

Art.2.1. S.C.D.P. Băneasa este înființată în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul pomiculturii, căpșunului, arbuștilor fructiferi și plantelor ornamentale.

Art.2.2. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a pomiculturii și realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programului Național de cercetare științifică și a altor programe de cercetare pe domeniul de activitate.

Art.2.3. Obiectivul de activitate al S.C.D.P.Băneasa este:

Activitatea de cercetare-dezvoltare și microproducție cu caracter fundamental și aplicativ pentru:

- crearea de soiuri noi, încercarea, omologarea și zonarea de pomi, portatoi, arbuști fructiferi și căpșuni.
- stabilirea și dezvoltarea tehnologiilor avansate de înmulțire și producere a materialului săditor cu înaltă valoare agrobiologică la toate speciile pomicole, arbuști fructiferi și căpșuni.
- stabilirea sistemelor de amenajare a terenurilor și ameliorarea soiurilor destinate culturii speciilor pomicole.
- elaborarea tehnologiilor avansate de cultură a pomilor, arbuștilor fructiferi și a căpșunului.
- elaborarea sistemelor integrate de prevenire și combatere a bolilor și dăunătorilor în cultura speciilor pomicole.
- modernizarea și extinderea tehnologiilor de mecanizare a lucrărilor în plantațiile pomicole.
- studii și elaborarea de tehnologii privind păstrarea fructelor.
- stabilirea mijloacelor tehnice și de optimizare economică pentru introducerea în producție a noilor creații destinate progresului genetic și tehnologic în pomicultură.
- activitatea de dezvoltare cu scop de propagare și generalizare a rezultatelor cercetării științifice reprezentând:
 - a) producerea și valorificarea de material săditor pomicol cu înaltă valoare agrobiologică.
 - b) acordarea de asistență tehnică, consultanță și furnizarea de servicii agentilor economici sau oricărora beneficiari interesati pentru dezvoltarea pomiculturii românești, precum și înființarea de parcuri, grădini și întreținerea aceastora pe întreaga perioadă de vegetație.
 - c) elaborarea la cerere și contra cost a unor studii de fezabilitate, de marketing în domeniul de activitate pomicolă.
 - d) formarea și specializarea de cercetători, specialiști și fermieri în domeniul culturii pomilor, arbuștilor fructiferi și căpșunului.



e) valorificarea bunurilor materiale disponibilizate.

Art.2.4. În realizarea obiectivului de activitate, stațiunea exercită următoarele atribuții:

a) execută pe bază de plan tematic activitatea de cercetare, dezvoltare experimentală.

b) întreține relații cu organisme naționale și internaționale specializate și poate efectua direct operațiuni de comerț și cooperare economică în domeniile specifice de activitate.

c) stabilește relații în domeniul de activitate cu regii autonome, cu societăți comerciale, precum și cu terțe persoane juridice și fizice române sau străine, pentru realizarea în comun de programe de cercetare, activități productive și comercializarea pe baze contractuale.

d) organizează activități de perfecționare profesională de specialitate.

e) organizează dezbateri, consfătuiri, expoziții și alte manifestări științifice la nivel zonal.

f) asigură finanțarea lucrărilor necesare pentru desfășurarea procesului de cercetare, producție și executarea investițiilor destinate dezvoltării activității.

g) organizează comercializarea produselor obținute din activitatea de cercetare, microproducție și din prestări servicii (fructe și material săditor).

h) realizează toată gama de operațiuni de comerț în vederea valorificării cât mai avantajoasă a produselor.

i) stabilește norme de consum pentru subunități privind forța de muncă, materialele pe tipuri de produse, utilaje și reparații.

j) poate închiria, poate intra în asociere cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

k) elaborează norme locale de lucru, cataloage de prețuri și tarife pentru categoriile de lucrări și produse din profilul de activitate.

l) asigură respectarea disciplinei muncii în desfășurarea proceselor de cercetare și dezvoltare, respectarea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către întregul personal.

m) realizează politica de credite și a altor surse de finanțare, programarea și execuția economico-financiare, întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli, analiza execuției acestora și stabilește destinația profitului potrivit legii.

n) urmărește rentabilizarea maximă și obținerea de profit, putând beneficia de credite și de subvenții de la Bugetul de Stat, poate constitui fonduri proprii potrivit legii.

o) determină, în condițiile legii, salariile personalului din cadrul instituției.

p) pentru rentabilizarea activității, în funcție de posibilități, poate organiza activități anexe profitabile în prestări servicii, închirieri, asocieri etc.

r) asigurarea resurselor financiare necesare valorificării obținute din produsele realizate atât din activitatea proprie cât și cele provenite din asistență, consultanță, prestări servicii și altele.

Cap.3. Patrimoniul

Art.3.1. Conform situațiilor contabile la data de 17.01.2022, Stațiunea are un patrimoniu în valoare totală de **1.921.293.434 lei** din care:

- Active - 20.983.219 (domeniul public)

- 943.181 lei (domeniul privat).

- Terenuri domeniul public – 1.899.367.034 lei.

Patrimoniul funciar al Stațiunii este de 430 ha domeniul public al statului, teren conform prevederilor Legii nr.45/2009 modificată și completată de Legea nr.72/2011, anexa 3.35, HG nr.892/22.11.2018 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I , nr.990 și Protocolul de predare-primire nr.1652/19.12.2018 încheiat între SCPP Băneasa și SCDP Băneasa.



Art.3.2. În exercitarea drepturilor sale, instituția folosește și dispune, iar după caz posedă, în condițiile legii, bunuri aflate în patrimoniu în scopul realizării obiectului său de activitate și poate beneficia de rezultatele utilizării acestora.

Stațiunea administrează bunurile domeniului public și privat ale statului precum și bunurile proprii dobândite în condițiile legii.

Cap. 4. Structura organizatorică și funcțională:

Art.4.1. Stațiunea are în cadrul structurii sale, colective de cercetare, baze experimentale-dezvoltare și alte structuri organizatorice necesare realizării obiectivului său de activitate cum sunt:

- Laboratoare de cercetare
- Baze experimentale
- Compartiment finanțier-contabilitate
- Compartiment buget-finanțe
- Compartiment juridic
- Compartiment resurse umane și salarizare
- Compartiment audit intern
- Serviciu arhivă/administrativ
- Compartiment patrimoniu, investiții și achiziții
- Compartiment implementare/monitorizare SCIM, SNA, GDPR

Cap. 5. Organele de conducere ale S.C.D.P. Băneasa

Art. 5.1. Conducerea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Băneasa.

Conducerea SCDP Băneasa este asigurată de:

- Consiliul de Administrație;
- Consiliul științific;
- Directorul;
- Directorul științific;
- Directorul tehnic;
- Directorul economic.

Art.5.2. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității, format din 5 membri.

(2) Din Consiliul de Administrație fac parte:

- 1 președinte;
- 1 vicepreședinte;
- 3 membri.

Cei 5 membri ai Consiliul de Administrație sunt:

- directorul stațiunii – președinte;
- directorul științific al stațiunii
- un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvice ”Gheorghe Ionescu-Șișești”
- un reprezentant al MADR.
- un salariat din unitate cu funcție de conducere.

Directorul stațiunii 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 ASAS pentru a fi aprobată prin Decizia Președintelui ASAS.

Reprezentantul ASAS va fi nominalizat de secția de profil și numit prin decizia



Președintelui ASAS.

ASAS va solicita MADR să nominalizeze reprezentantul lor.

Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către Președintele ASAS în următoarele situații:

- săvârșirea de fapte care dăunează interesului și prestigiului unității c-d;
- neîndeplinirea atribuțiilor stabilite;
- apariția unei stări de incompatibilitate.

Membrii Consiliului de Administrație își păstrează calitatea de angajați precum și toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

Persoanele numite ca membri ai Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două Consilii de Administrație (institut sau stațiuni) și nu pot participa în aceeași calitate la alte unități cu care institutul are relații contractuale sau interese concurente.

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

La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate și alte persoane din unitate sau din afară, care au tangență cu problema pusă în discuție, fără a avea drept de vot.

Pentru activitatea desfășurată în calitate de membru al Consiliului de Administrație, acestia pot beneficia de o indemnizație lunară, stabilită conform prevederilor art. 34 lit. a din Legea 45/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- aproba ordinea de zi și graficul ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de c-d-i cu respectarea prevederilor legale;
- avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării ASAS;
- propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a unității, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acesteia;
- avizează statul de funcții, completarea cu posturi noi, reducerea numărului de posturi, laboratoare, etc;
- avizează organizarea de manifestări științifice;
- aproba, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele, proiectele concrete și alte activități de cercetare - dezvoltare a unității, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului național și propriu;
- aproba demararea inițierii negocierii contractului colectiv de munca la nivel de unitate la propunerea directorului general/directorului conform art. 129 alin. (2) din Legea dialogului social nr. 162/2011;
- analizează și aproba 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 reglementarilor legale;
- analizează și aproba bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune



spre avizare ASAS și aprobă situațiile financiare anuale asupra activității desfășurate de unitate;

- analizează raportarea semestrială privind activitatea realizată de unitate și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează, aprobă, sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de unitate și le supune a probării MADR prin ASAS;
- propune ASAS spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesionarea, închirierea unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității;
- avizează și supune spre aprobare de către ASAS propunerii 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 propriu și a prevederilor legale;
- aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- fundamentează și prezintă A.S.A.S. propunerii pentru asigurarea din bugetul de stat de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al ASAS pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității.
- aprobă utilizarea disponibilităților în lei și valută;
- 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 ASAS;
- aproba scoaterea posturilor vacante la concurs cf prevederilor HG nr. 286/2011;
- aprobă regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutului/stației, precum și criteriile, comisiile de concurs și rezultatele finale ale concursurilor, în afară de CS I și CS II;
- aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul institutului/stației;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului științific;
- aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității;
- aproba fundamentat (pe baza devizelor tehnologice, pretului de cost și pretului pietei) preturile propuse de către comisia de stabilire a preturilor pentru bunurile ce urmează a fi comercializate;
- exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

Președintele Consiliului de administrație are în cadrul ședințelor Consiliului următoarele atribuții:

- conduce ședințele Consiliului de administrație;
- asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței, și comunică asistenței prezența membrilor și a invitaților, precizând dacă ședința este legal constituită;



- prezintă propunerea ordinii de zi aşa cum a fost comunicată, și o supune aprobării membrilor, cu precizarea eventualelor completări ale acesteia, la începutul fiecărei şedinţe;
- la fiecare punct de pe ordinea de zi, face o prezentare susținută cu documente, personal sau împreună cu inițiatorul documentului, și o supune spre dezbatere și soluționare;
- acorda cuvântul inițiatorului documentelor aflate în dezbatere (reprezentantul compartimentului intern care a întocmit raportul), dacă este cazul;
- supune votului membrilor rezultatul/rezultatele dezbatelor, asigură numărarea voturilor și anunță numărarea votării cu precizarea voturilor "pentru", a celor "contra" și a "abținerilor";
- la final, declară închisă şedința și împreună cu cei prezenți la şedință, semnează procesele verbale;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;
- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrei Consiliului de administrație;
- desemnează ca secretar al Consiliului de administrație o persoana din rândul personalului din unitate care nu este membru în Consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurat ședințelor, convocare membrilor /invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, invitați) au semnat procesul- verbal de ședință.

4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de ASAS.

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

Consiliul de Administrație se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele stațiunii o cer, la convocarea președintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor săi.

Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt conduse de președintele Consiliului, iar în lipsa acestuia, de către vicepreședintele desemnat.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 3 din numărul membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului de Administrație poate fi reprogramată într-un interval de cel mult 5 zile, având aceeași ordine de zi.

Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

La ședințele Consiliului de Administrație poate să participe, în calitate de invitat, un reprezentant al salariaților în cazul în care salariații nu sunt constituiți în sindicat, fără drept de vot.

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

Membrii Consiliului de Administrație care s-au impotrivat luării unor decizii ce s-au dovedit păgubitoare pentru stațiune nu răspund, dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de Procese verbale ale Consiliului de Administrație.

Membrii Consiliului de Administrație care nu respectă prevederile de mai sus răspund, potrivit legii, pentru daunele cauzate stațiunii ca urmare acestui fapt.

In primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de Administrație prezintă către ASAS un



raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate și Bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) pe anul în curs.

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

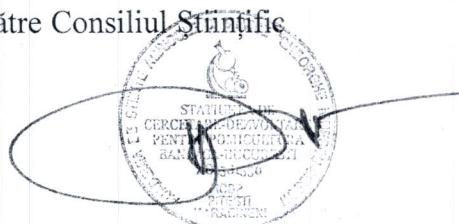
- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe; împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- asigura convocarea, în scris sau pe mail, a membrilor Consiliului de administrație și a invitaților;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului de administrație ordinea de zi și materialele supuse dezbatării cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte;
- anunță membrii Consiliului de Administrație orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și ședințele extraordinare;
- serie 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;
- prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului de administrație pentru a fi însușit și semnat în ziua desfășurării acestuia;
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului de Administrație, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică comportimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire;
- menționează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de administrație și ședința în care a fost luată;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului Administrație;
- redactează copii extras din Procesul-verbal de ședință ori de eate ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului de administrație;
- prezintă numai cu aprobarea președintelui Consiliului de administrație procesele-verbale de ședință ale Consiliului de administrație persoanelor care solicită acest lucru;
- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

Art. 5.3. Consiliul științific

(1) Orientează, coordonează și evaluează activitatea de cercetare-dezvoltare tehnologică și inovare a SCDP Băneasa.

(2) 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.

(3) Documentele, planurile, programele și măsurile propuse de către Consiliul Științific se supun aprobării Consiliului de Administrație al unității.



(4) Organizare și funcționare

- Consiliul Științific este format din 5-7 membri, cercetători reprezentând domeniile științifice din cadrul acestuia;
- Sunt membri de drept ai Consiliului Științific, directorul stațiunii și directorul științific. Ceilalți 3-5 membri ai Consiliului Științific se aleg dintre cercetătorii stațiunii.
- Consiliul Științific este condus de către directorul științific al unității;
- Unul dintre membrii Consiliului Științific, propus de președinte, va asigura secretariatul Consiliului Științific

(5) Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:

- a) elaborează strategia de cercetare-dezvoltare-inovare a unității pri 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 CA programul multianual/anual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii care trebuie să fie armonizat la obiectivele prevăzute în documentele legislative conf. Art.2 al CŞ și să aibă valoare adăugată cu impact economic, social și de mediu;
- d) propune CA măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării din unitate;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică și proiectele tehnice conform Legii nr.384/2003 privind legea pomiculturii;
- f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de c-d științifică și dezvoltare tehnologică a unității;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) propune CA 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 CA;
- 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 ASAS 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 cercetări, 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;
- r) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- s) propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
- t) elaborează și prezintă directorului și CA raportul anual de activitate științifică din cadrul unității;
- u) urmărește arhivarea documentelor care stau la baza proiectelor de cercetare;
- v) se asigură că rezultatele cercetării științifice obținute de unitatea de c-d omologate sau în curs de omologare/certificare sunt stocate corespunzător la nivelul unității în condiții de siguranță maximă.



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

(7) Consiliul științific se alege pe o perioadă de 4 ani și se avizează de ASAS prin secția de specialitate.

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

Art. 5.4. Directorul

(1) Activitatea curentă a stațiunii este condusă de director, numit pe o perioadă de patru ani, pe baza de concurs, organizat de Prezidiul ASAS, și decizie a Președintelui ASAS, dintre specialiștii din domeniu cu aptitudini manageriale.

Eliberarea din funcție a directorului se face de către ASAS.

(2) Drepturile și obligațiile directorului se stabilesc prin contract de management încheiat cu ASAS, care constituie anexa la contractul individual de muncă.

(3) Directorul are în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este președintele Consiliului de Administrație.
2. Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celealte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.
3. Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul structurii organizatorice a stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de Administrație.
4. Propune Consiliului de Administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii.
5. Numește conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul științific și îi revocă, după caz cu avizul Consiliului de Administrație.
6. Angajează și concediază personalul stațiunii, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă.
7. Asigură negocierea Contractului Colectiv de Munca la nivelul stațiunii respectând prevederile legale în vigoare.
8. Avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din stațiune și le supune aprobării ASAS.
9. Analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de munca din unitatea proprie în limita prevederilor legale.
10. Răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale, răspunde de organizarea și condescerea contabilității stațiunii.
11. Analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea de aprovizionare-desfacere.
12. Are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat.
13. Poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din condescerea stațiunii.
14. Exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de Administrație.
15. Coordonează ansamblul activităților menite să duca la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.
16. Răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența stațiunii.
17. Propune spre aprobarea ASAS componența Consiliilor științifice organigrama, statul de funcții, ROF al unității.



18. Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetător științific și cercetător științific principal gradul III.
19. Organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii. Organizează controlul finanțier de gestiune și controlul finanțier-preventiv.
20. Ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora.
21. Aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă.
22. Aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor și organizează controlul tehnic de calitate.
23. Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI.
24. Ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității.
25. Are în subordine directorul științific, directorul economic, laboratoarele și compartimentele din unitate.
26. Exercită orice alte atribuții rezultante din actele normative în vigoare cu privire la atribuțiile și competențele conducerii unității.
27. Acordă viza „Bun de plată” pentru plata facturilor și deconturilor, avizate în prealabil cu “Certificat în privința realității, regularității și legalității”.

Art. 5.5. Directorul științific

- (1) Directorul științific al stațiunii este numit de directorul stațiunii, în urma concursului de promovare, în condițiile legale, cu avizul ASAS și este direct subordonat acestuia.
- (2) Răspunde pentru întreaga activitate de cercetare științifică a unității și coordonează activitatea științifică a laboratoarelor.

(3) Directorul științific are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din stațiune, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare.
2. Își elaborează și își execută propriul program de cercetare.
3. Asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea stațiunii în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale.
4. Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate.
5. Răspunde de activitatea publicistică a stațiunii prin editarea publicațiilor periodice (anuale) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate.
6. Coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură etc. precum și dotarea fondului de cărți și reviste al bibliotecii.
7. Verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători.
8. Coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor
9. Răspunde, alături de director și de directorul economic, de contractarea lucrărilor de cercetare.
10. Propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sanctionarea personalului din sectorul de cercetare.
11. Propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cercetătorilor în grade științifice.
12. Stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în sectorul de cercetare.



13. Execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare.
14. Respectă prevederile ROF, ROI, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului pe care îl conduce.
15. Este înlocuitorul de drept al directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate.
16. Îndeplinește orice alte dispoziții date de director.

(4) Directorul științific al S.C.D.P.Băneasa are în subordine directă următoarele compartimente și activități:

- Secretariatul științific
- Laboratorul de ameliorare specii pomicole, arbuști fructiferi și căpsuni
- Laboratorul de agrotehnica și protecția plantelor
- Laboratorul de cercetare/inovare în pomicultura ecologică

(5) Directorul științific al SCDP Băneasa coordonează activitatea de cercetare a bazelor experimentale

(6) Secretariatul științific are următoarele **atribuții și răspunderi**:

- a) realizează lucrările curente și de specialitate ale proiectelor științifice;
- b) pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor de consiliu științific;
- c) duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de directorul științific;
- d) întocmește răspunsurile, pe baza rezoluției directorului științific, către instituțiile și unitățile solicitante și păstrează corespondența SCDP Băneasa cu instituții, ministere și unități de cercetare-dezvoltare;
- e) întocmește planurile de lucru ale proiectelor științifice și urmărește realizarea lor după aprobare;
- f) întocmește informări, sinteze și alte materiale solicitate secției științifice;
- g) întocmește dările de seamă periodice și anuale;
- h) participă la elaborarea de strategii, planuri tematice, documentații, lucrări de popularizare etc.;
- i) face parte din consiliul științific al SCDP Băneasa;
- j) ține legătura permanentă cu unitățile de cercetare-dezvoltare din același domeniu de activitate;
- l) arhivează documentele cu care operează și le predă anual, pe bază de proces-verbal, către arhiva SCDP Băneasa.

(7) Laboratoarele de cercetare sunt:

- Laboratorul de ameliorare în pomicultură
- Laboratorul de agrotehnica și protecția plantelor
- Laboratorul de cercetare/inovare în pomicultura ecologică

(8) Atribuții și răspunderi ale Laboratoarelor de cercetare:

- sunt subunități ale stațiunii, fără personalitate juridică, formând împreună sectorul de cercetare;
- își desfășoară activitatea pe bază de plan tematic și proiecte independente de cercetare, fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente;
- își completează veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii;
- fondurile necesare activității de cercetare se centralizează într-un buget de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul de Administrație;
- urmăresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare și bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;
- folosesc integral, rațional și eficient laboratoarele din dotare cu aparatura și utilajele aferente, câmpurile experimentale etc.;
- organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecția muncii



- și protecția mediului;
- Labortoarele de cercetare științifică sunt direct subordonate directorului științific.

Art. 5.6. Directorul tehnic

(1) Directorul tehnic este angajat de către Directorul unității în urma susținerii concursului sau este numit cu delegație conform reglementărilor în vigoare și este subordonat acestuia.

(2) Atribuții și răspunderi Director tehnic:

- a) răspunde și coordonează activitatea pe linie de dezvoltare în fermele și sectoarele unității
- b) analizează și aproba fișele tehnologice pe culturi și le supune aprobării Consiliului de Administrație.
- c) analizează și aproba pontajele întocmite de către șefii de baze și sectoare de activitate.
- d) informează conducerea unității și Consiliul de Administrație de îndeplinirea planurilor programate lunar și anual.
- e) informează conducerea unității și Consiliul de Administrație despre îndeplinirea planurilor programate pe linie de dezvoltare din SCDP Băneasa.
- f) urmărește și răspunde de realizarea producțiilor prevăzute în fișele tehnologice alături de șefii de baze și sectoare de activitate.
- g) răspunde de aplicarea în teren a lucrărilor prevăzute în fișele tehnologice.
- h) răspunde de folosirea judicioasă a resurselor financiare pentru aplicarea tehnologiilor în plantații.
- i) coordonează, controlează și răspunde de folosirea judicioasă a patrimoniului pomicol al instituției.
- j) promovează permanent și urmărește aplicarea celor mai noi rezultate din cercetare după cum urmează:
 - înființarea de plantații mamă portaltoi și altoi din categoriile de bază
 - producerea de material săditor pomicol certificat
 - tehnologii noi de cultură a pomilor fructiferi, arbuști fructiferi, căpșunului și plantelor ornamentale
- k) verifică și răspunde în baze și sectoare de PSI, protecția muncii și protecția mediului pentru personalul contractual cât și pentru cel sezonier.
- l) propune Consiliului de Administrație al unității angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din subordine.
- m) răspunde de gestionarea corectă a bunurilor destinate desfășurării activității de microproducție.

Directorul tehnic are în subordine directă următoarele compartimente:

1. Baza experimentală Băneasa – București
2. Baza experimentală Moara Domnească – Jud. Ilfov
3. Baza experimentală Poroschia – Jud. Teleorman

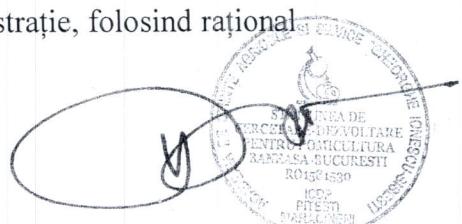
(3) Bazele experimentale

Sunt baze de cercetare-dezvoltare care aplică în tehnologii rezultatele obținute de cercetare și își desfășoară activitatea pe bază de planuri de dezvoltare, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile aprobată de conducerea unității.

Planurile bazelor se centralizează de către Directorul tehnic și se supun aprobării Consiliului de Administrație.

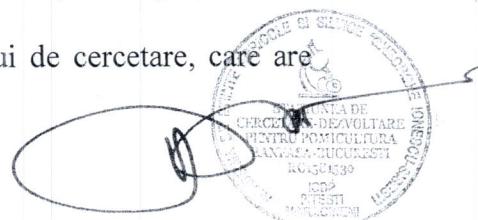
Conducerea bazelor răspunde de folosirea rațională și eficientă a fondului funciar, a plantațiilor de pomi fructiferi și celealte bunuri aflate în administrație, folosind rațional și eficient mijloacele fixe și circulante cu care sunt dotate.

Bazele experimentale sunt conduse de către șefii de baze.



(1) *Atribuții Sef de bază*

- a) conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea subordonaților;
- b) întocmește împreună cu colectivul din subordine planul de dezvoltare anual, bugetul de venituri și cheltuieli al fermei, stabilind nivelul rentabilității bazei;
- c) urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
- d) elaborează și propune spre aprobare directorului tehnic programele operative de lucrări, fișele tehnologice, pontaje, etc.;
- e) propune măsuri privind restructurarea activității fermei în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
- f) aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea fermei și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
- g) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de directorul tehnic și Consiliul de Administrație;
- h) pune la dispoziția Consiliului de Administrație, la solicitarea acestuia, documente și informații în vederea efectuării controalelor referitoare la modul cum sunt aduse la îndeplinire hotărârile adoptate de către acesta;
- i) îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație, precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
- j) asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția fermei;
- k) aduce la cunoștința CA, în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar (intrări abusive, tulburări de posesie), furturile și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) informează urgent conducerea unității despre efectele unor calamități naturale, pentru a se lua măsurile necesare de constatare a acestora și de diminuare;
- m) asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruiește personalul din subordine în acest sens;
- n) verifică și certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele referitoare la consumul de materii și materiale, carburanți, energie, îngășăminte și substanțe chimice folosite în procesul de producție precum și a cheltuielilor făcute cu munca vie;
- o) se preocupă de restrângerea cheltuielilor fermei fără ca acestea să aibă represansiuni asupra rezultatelor economice;
- q) se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor fermei pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
- p) adaptează tehnologiile la condițiile concrete ale fermei, în vederea eficientizării activității;
- r) stabilește perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiunilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
- s) selecționează personalul sezonier care va lucra în cadrul fermei și îl instruiește corespunzător;
- ș) respectă termenele prevăzute în avertizările emise de Laboratorul de protecția plantelor și urmărește apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor, luând măsuri de evitare/înlăturare a acestora;
- t) ține evidență tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
- ț) colaborează cu laboratoarele de specialitate ale sectorului de cercetare, care are



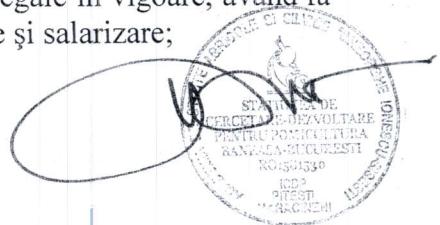
- experiențe amplasate pe teritoriul fermei, pentru aplicarea întocmai a lucrărilor experimentale;
- u) precizează ritmic (zilnic, săptămânal, sezonier) în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător sarcinile de muncă cantitative și calitative;
 - v) repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologilor stabilite pentru fiecare activitate de producție;
 - w) recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
 - x) stabilește plata cuvenită fiecărui muncitor în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate prin pontajele întocmite;
 - z) informează lucrătorii asupra punctului de lucru în care se află pentru a putea fi contactat în situații deosebite;

(2) *Sef de bază răspunde de:*

- a) executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- b) realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzute în planul de dezvoltare;
- c) utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- d) integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al fermei;
- e) menținerea în stare de funcționare a tractoarelor și mașinilor agricole;
- f) exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- g) executarea lucrărilor agricole în timp optim și de calitatea acestora;
- h) abaterile disciplinare ale subordonătilor, sesizând în scris Comisia de disciplină a unității în vederea recuperării pagubelor săvârșite de aceștia;
- i) legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j) efectuarea instructajului de protecția muncii a personalului din subordine la termenele și în condițiile prevederilor legale;
- k) gestionarea corectă a bunurilor și fondului funciar;

Art.5.7. Directorul economic

- (1) *Directorul economic* asigură condițiile de desfășurare a activității economice prin:**
- a) formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate de la bugetul de stat, a veniturilor proprii și a altor surse de venit;
 - b) organizarea activității de control financiar preventiv propriu.
- (2) *Directorul economic* gestionează fondurile necesare desfășurării activității stațiunii, asigurând depunerea elaborarea și depunerea la ASAS a situațiilor financiare, la termenele și în condițiile impuse de ASAS.**
- (3) *Directorul economic are în subordine:***
- Compartiment buget - finanțe
 - Compartiment financiar - contabilitate
- (4) *Directorul economic îndeplinește următoarele atribuții:***
- a) fundamentează și întocmește proiectele de buget pentru aparatul propriu;
 - b) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
 - c) efectuează plățile la termen, în limitele și sumele aprobate;
 - d) plătește drepturile salariale pentru salariații aparatului propriu al stațiunii, la termenele stabilite de lege, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având la bază calculul întocmit de Compartimentul resurse umane și salarizare;



- e) păstrează, în condiții de securitate, documentele finanțier-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
 - f) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în stațiune;
 - g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale stațiunii, după care le supune spreprobare ordonatorului de credite;
 - h) coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere în colaborare cu Compartimentul patrimoniu, investiții și achiziții, conform normelor legale în vigoare;
 - i) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie.
- (5) Organizarea și conducerea contabilității stațiunii sunt asigurate prin utilizarea sistemelor informaticice de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu normele contabile.
- (6) Organizarea și conducerea contabilității asigură, potrivit legii, condițiile necesare pentru:
- a) înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;
 - b) înregistrarea rezultatelor cercetării în mod distinct conform metodologiei specifice;
 - c) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, în colaborare cu Compartimentul patrimoniu, investiții și achiziții precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
 - d) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;
 - e) păstrarea documentelor justificative, a regisrelor și a situațiilor financiare, conform normelor legale.

(7) Directorul economic îndeplinește următoarele atribuții în domeniul controlului finanțier propriu:

- a) organizează controlul finanțier preventiv propriu, la nivelul stațiunii, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului finanțier preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;
- b) exercită, potrivit legii, controlul finanțier preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între stațiune și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul compartimentului de specialitate (serviciu, birou), în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- c) analizează și supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorii terțiari de credite să acorde viza de control finanțier preventiv propriu, pe baza procedurilor scrise, elaborate în acest sens;
- d) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control finanțier preventiv propriu la nivelul stațiunii și asigură transmiterea trimestrială a acesteia la ASAS;
- e) exercită controlul finanțier preventiv propriu asupra:
 - i. cererilor pentru deschiderea/retragerele/repartizările/suplimentările de credite bugetare, subvenții și transferuri pentru aparatul propriu al stațiunii;
 - ii. documentului pentru modificarea repartizării pe trimestre, pe capitole, a creditelor bugetare, subvențiilor și a transferurilor care se efectuează cu aprobarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;



iii. documentelor pentru efectuarea virărilor de credite bugetare, între programe, de la un capitol la alt capitol al clasificării bugetare, în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu.

(8) La nivelul directorului economic sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;
- b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;
- c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;
- d) Registrul jurnal;
- e) Registrul inventar;
- f) registrul operațiunilor supuse vizei de control finanțiar preventiv.

(9) Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului economic sunt următoarele:

A. Atribuțiile compartiment buget-finanțe

1. În domeniul planificării bugetare:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru SCDP Băneasa cu încadrarea în limita creditelor bugetare primite de la ASAS.
- b) centralizează și înaintează spre avizare Consiliului de Administrație bugetele de venituri și cheltuieli elaborate pe baza fundamentărilor primite de la structurile SCDP Băneasa, conform art.34 lit e) din Legea nr.45/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea aprobării acestora prin decizia Directorului SCDP Băneasa.
- c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea SCDP Băneasa și activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducerea MADR și ASAS.
- d) transmite ASAS bugetul.
- e) repartizează bugetul aprobat de SCDP Băneasa prin legea bugetului de stat și înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare.
- f) înaintează ASAS, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, după aprobarea legii bugetare anuale.
- g) întocmește și transmite structurilor din cadrul SCDP Băneasa repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare, ca urmare a aprobării ASAS.
- h) întocmește proiectul de rectificare a bugetului al SCDP Băneasa conform fundamentărilor transmise de structurile din cadrul SCDP Băneasa, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului.

După aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune, spre aprobare, ordonatorului de credite modificarea bugetului, cu încadrarea în noua limită bugetară.

i) efectuează, în scopul eficientizării execuției bugetare, virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu dispozițiile art.47 din legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, modificând în mod corespunzător și bugetul.

j) analizează indicatorii bugetari și întocmește prognoze anuale și multianuale privind bugetul SCDP Băneasa.

2. În domeniul execuției bugetare:

- a) monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificării bugetare.
- b) verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre.
- c) propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole



bugetare și categorii de cheltuieli, potrivit prevederilor Legii nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare.

3. Atribuții privind implementarea proiectelor de cercetare:

a) întocmește rapoartele economice aferente etapelor proiectelor de cercetare-dezvoltare aflate în derulare în cadrul SCDP Băneasa.

4. Alte atribuții specifice:

a) elaborează puncte de vedere în scopul soluționării cererilor, sesizărilor primite în domeniul specific de activitate.

b) prezintă informații pentru sprijinirea și îmbunătățirea activității structurilor din cadrul SCDP Băneasa, în domeniul de competență.

B. Atribuții compartiment finanțier-contabilitate:

Atribuții referitoare la încasări și plăți:

- a) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- b) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
- c) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
- d) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților stațiunii, în interes de serviciu, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidență operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobată;
- e) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în străinătate, pentru personalul aparatului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidență operativă a acestora, verifică deconturile și urmărește încadrarea în cheltuielile aprobată de buget;
- f) asigură fondurile necesare privind cofinanțarea națională, în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă a contractelor de cercetare proprii ale stațiunii;
- g) asigură programarea tuturor plășilor la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- h) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- i) ține evidență avansurilor acordate, conform art. 13 din Hotărârea Guvernului nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) încasează și virează la bugetul de stat sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesionarea bunurilor din patrimoniul public, precum și din veniturile realizate care se constituie sursă la bugetul de stat;

C. Atribuții referitoare la casierie:

- a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plășilor în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie de care aparține și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută.

D. Atribuții în domeniul contabilității:

- a) organizează și conduce contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente;



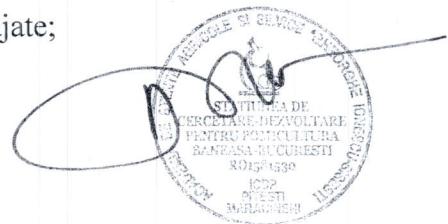
- b) asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- c) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a aparatului propriu al stațiunii, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- d) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- e) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Compartimentul juridic pentru recuperarea creațelor eligibile;
- f) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor assimilate;
- g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, a imobilizărilor corporale, a imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- h) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- i) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- j) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor assimilate;
- k) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi assimilate;
- l) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- m) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile de preaderare, ale altor donatori și din alte facilități și instrumente post-adere;
- n) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă;
- o) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- p) asigură evidența contabilă a disponibilului din împrumuturi;
- q) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- r) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- s) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- t) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale stațiunii față de organismele și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul ministerului sau al ASAS;
- u) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale.

E. Atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

- a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din stațiune;
- b) îndrumă activitatea de inventariere;
- c) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
- e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventariului, în baza procesului verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite și conform prevederilor legale;
- f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c).

F. Atribuții referitoare la situațiile financiare:

- a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțele de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;
- b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;



- e) are atribuții față de comisii de inspecție, control, audit;
- f) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor.

G. Alte atribuții:

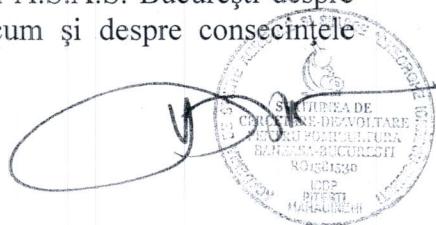
- a) întocmește și transmite, la termenele comunicate de către compartimentele de specialitate, situația finanțieră a cheltuielilor efectuate din fonduri nerambursate acordate stațiunii, sau din fonduri alocate cofinanțării proiectelor nerambursabile, în vederea raportării acestora către instituțiile finanțatoare și/sau către alte instituții competente, după caz;
- b) colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, în domeniul său de competență;
- c) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, licitația, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;
- d) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituire de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- e) face propuneri către compartimentul resurse umane pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor pentru personalul din cadrul serviciului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;
- f) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările, memoriile primite, în domeniu specific de activitate.

Cap. 6. Compartimentul de audit public intern

(1) Compartimentul de audit public intern asigură auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul SCDP Băneasa.

(2) Compartimentul de audit public intern are următoarele **atribuții**:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit, care se supune aprobării directorului;
- b) Compartimentul audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creație, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatiche.
- c) întocmeste rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă directorului stațiunii;
- d) întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale stațiunii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) informează Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. București despre recomandările neînsușite de către conducătorul stațiunii, precum și despre consecințele acestora;



- f) transmite structurii auditate recomandările aprobate;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- i) efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul stațiunii sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul A.S.A.S. București;
- j) îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul stațiunii sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvice București.

Cap. 7. Compartiment Juridic

(1) **Compartimentul juridic** rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale stațiunii, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate de administrare a acestei instituții și are următoarele atribuții:

- a) avizează, la cererea directorului stațiunii, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității acestuia;
- b) avizează, la cererea stațiunii, actele care angajează răspunderea patrimonială a unității;
- c) întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate;
- d) redactează acte juridice;
- e) avizează, la cererea conducerii ASAS, actele cu caracter juridic și administrativ;
- f) reprezintă și apără interesele stațiunii în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și a altor organe ale puterii sau administrației de stat;
- g) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin stațiunii potrivit acestor dispoziții;
- h) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- i) arhivează documentele și dosarele cu care operează.

(2) Compartimentul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale.

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

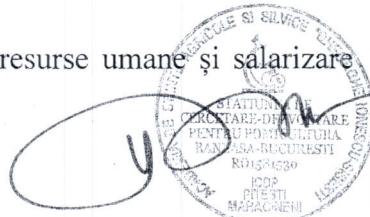
Litigiile stațiunii cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată competente prin adresare directă.

Cap. 8. Compartiment resurse umane și salarizare

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

- elaborarea propunerilor privind politica de personal și salarizare;
- calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului;
- aprecierea și promovarea personalului;
- administrarea salarizării;
- 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 stațiunii.

(3) **Atribuții compartiment resurse umane și salarizare:**

- a) elaborează propunerile privind optimizarea politicii de personal și salarizare;
- b) întocmește nomenclatorul de funcții;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate urmăind aplicarea lui corectă;
- d) verifică și propune aprobării organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și functionare;
- e) asigură negocierea contractului individual de muncă;
- f) urmarește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de munca după caz și regulamentul intern;
- g) efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului completează legitimații, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat al unității;
- h) creează și actualizează baza de date specializată de personal în colaborare cu serviciul finanțier contabilitate;
- i) întocmește la solicitarea conducerii, situații statistice privind personalul existent în unitate, gradul stiintific, sexul,vârstă;
- j) ține evidența condicilor de prezență și întocmește pontajul lunar;
- k) întocmește contractele de muncă pentru fiecare nou angajat pe baza documentelor personale ale acestuia și operează la zi orice modificări pe perioada activității salariaților;
- l) întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestuia;
- m) asigură gestionarea programului REVISAL;
- n) gestionează voucherele de vacanță;
- o) ține evidența concediilor fără plată, concediilor de odihnă, sănătunilor și absențelor nemotivate;
- p) asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea lor;
- q) organizează concursuri pentru promovarea profesională;
- r) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor individuale;
- s) elaborează contractul colectiv de muncă în colaborare cu conducerea și reprezentanții salariaților prin care se stabilesc în limitele prevăzute de lege, clauzele privind salarizarea și alte drepturi și obligații care decug din raporturile de muncă și participă la negocierea prevederilor acestuia;
- t) renegociază sistemul de salarizare prevăzut în contractul colectiv de muncă în baza actelor normative care apar în problemele de salarizare, ulterior acestui contract;
- u) coordonează, asigură și urmărește aplicarea legislației muncii privind drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) analizează, împreună cu conducerea compartimentelor, condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau rezultate din acte normative.

Cap. 9. Compartiment patrimoniu, investiții și achiziții.

(1) În activitatea sa răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale din stațiune, de asigurarea ritmică cu materii prime și materiale necesare tuturor sectoarelor.



(2) În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu celealte compartimente din unitate.

(3) **Atribuțiile Compartimentului patrimoniu, investiții și achiziții:**

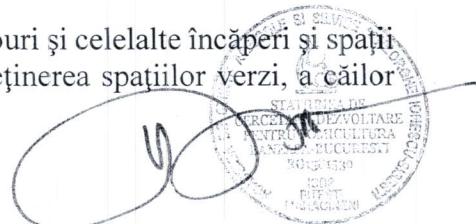
- analizează și sustine fundamentarea propunerilor de finanțare pentru lucrările de execuție, achiziții de echipamente, instalații utilaje și dotări, urmărește respectarea și încadrarea în valorile aprobate;
- transmite inventarul bunurilor din patrimoniul public al statului către ASAS;
- analizează documentația pentru scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe corporale aparținând unității conform legislației în vigoare;
- urmărește utilizarea eficientă a patrimoniului propriu al unității constituit din suprafețe de teren, bunuri imobile și dotare tehnică;
- urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, în conformitate cu prevederile din contractele de prestări servicii;
- întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile aferente și celealte mijloace fixe necesare activității de administrație;
- răspunde de asigurarea documentației și urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și participă la recepția acestora;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere;
- ține evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești;

Atribuții achiziții:

- centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor publice pentru SCDP Băneasa;
- monitorizează și efectuează raportarea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- întocmește un studiu de piață înaintea demarării procedurilor de achiziție publică inclusiv pentru procedurile proprii;
- urmărește respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget, menținând o colaborare optimă cu toate unitățile din subordinea ASAS.
- elaborează programul anual de achiziții publice (PAAP) în baza referatelor de necesitate;
- elaborează anual Strategia de achiziții publice

Cap. 10. Serviciul administrativ/arhivă

- asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare;
- înregistrează și păstrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la unitățile și compartimentele interesate;
- răspunde de multiplicarea și difuzarea după caz a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de muncă;
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celealte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor



- de acces, precum și deszăpezirea acestora;
- întocmește propuneri pentru planul finanțier privind cheltuielile administrativ-gospodărești, face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
 - răspunde de depozitarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând redistribuirea acestora pe compartimente;
 - îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor;
 - răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în subunitățile și compartimentele unității;
 - elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor institutului stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare pe care îl supune avizului de specialitate al organelor în drept;
 - ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute;
 - asigură paza și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;
 - răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul institutului;
 - controlează respectarea normelor de protecția muncii în toate compartimentele institutului;
 - controlează modul de utilizare a fondurilor repartizate pentru activitatea de protecția muncii;
 - propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
 - participă la recepția obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecție a muncii;
 - urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale institutului;
 - întocmește proiectul planului de măsuri în domeniul protecției muncii și urmărește realizarea acestuia;
 - organizează instructație și examinări pe linie de protecție a muncii a cadrelor cu atribuții în acest domeniu;
 - întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii în Consiliul Științific și de Administrație;
 - informează operativ conducerea și Inspectoratul de protecția muncii asupra producerii accidentelor de muncă;
 - participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
 - controlează realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă.
 - efectuează, împreună cu Compartimentul buget-finante, contabilitate și administrativ inventarieri periodice, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești.

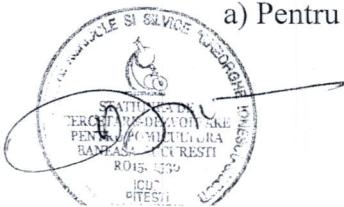
Cap.11. Compartiment implementare/monitorizare SCIM, SNA, GDPR

I. SCIM (Sistemul de control intern managerial)

Pentru a putea identifica sistemul de management actual și procesele din cadrul instituției, trebuie realizată o analiză preliminară care va oferi toate datele necesare procesului de implementare.

1. Elaborarea și implementarea sistemului de control managerial intern.

a) Pentru implementarea efectivă a SCIM, se vor avea în vedere următoarele:



- elaborarea unui program de dezvoltare SCIM;
 - întocmirea procedurilor de sistem și a celor operaționale precum și a altor documente necesare implementării sistemului;
 - numirea unei Comisii pentru coordonarea și monitorizarea implementării SCIM (OSGG 600/2018). Această comisie va elabora și programul de dezvoltare a SCIM;
 - identificarea situațiilor generatoare de intreruperi ale activității, precum și a potențialelor riscuri care pot afecta atingerea obiectivelor instituției;
 - stabilirea obiectivelor SCIM;
 - întocmirea situațiilor privind stadiul implementării standardelor de control intern managerial;
- 2.** Din momentul implementării SCIM este necesar a se revizui periodic documentele și a se actualiza în conformitate cu modificările legislative;
- Totodată, trebuie instruși periodic responsabilii SCIM și întocmite raportările semestriale și anuale privind implementarea standardelor de control intern managerial.

II. SNA (Strategia națională anticorupție)

Atribuții:

- în scopul transparenței, instituția are obligația de a publica: rapoarte anuale, buget, organigramă, lista completă a persoanelor cu capacitate de conducere și detalii privind cererile de informații de interes public;
- pentru o punere în aplicare reușită necesită un secretariat tehnic al SNA format din șefii de servicii/compartimente și angajați cu normă întreagă și dispune de resurse adecvate pentru a gestiona monitorizarea strategiei.

III. GDPR (Protecția datelor cu caracter personal)

Atribuții:

- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție;
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale.

Cap. 12. Dispoziții finale

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost analizat și avizat de Consiliului de Administrație și se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silvice.

Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea Stațiunii de cercetare, la inițiativa Consiliului de Administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare, și aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvice.

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



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

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

In primul trimestru al fiecarui an Consiliul de Administrație al Stațiunii prezintă ACADEMIEI DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate pe anul în curs.

Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale și poate fi modificat sau completat cu aprobarea ACADEMIEI DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE și a fost aprobat conform Legii nr.45/2009, de către Consiliul de Administrație al Stațiunii de Cercetare –Dezvoltare pentru Pomicultură - Băneasa, în cadrul ședinței din 17.01.2022.

DIRECTOR,
CS III.Dr.Ing.Cătălin Viorel Oltenacu



Insp.sp.I-R.U.
Ing. Georgeta Ambrozie

Consilier Juridic II,
Adrian Ghica