Staţiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Creşterea
Ovinelor şi Caprinelor Popăuţi–Botoşani
com. Răchiţi, Botoşani
tel./fax: 0231.512.968; e-mail: popauti@yahoo.com;
web: www.popauti-cercetare.ro;

AVIZAT
ASAS BUCURESTI
PRESEDINTE
Prof. univ. emerit dr. ing. dr. h.c. Valeriu Tabără

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL STATIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CRESTEREA OVINELOR SI CAPRINELOR POPAUTI

CAP. I DISPOZITII GENERALE

STATIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CRESTEREA OVINELOR SI CAPRINELOR POPAUTI este unitate cu personalitate juridica si functioneaza ca statiune de cercetare dezvoltare in subordinea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice „Gheorghe Ionescu Sisesti" Bucuresti, institutie specializata, aflata in coordonarea Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale.

Sediul STATIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CRESTEREA OVINELOR SI CAPRINELOR POPAUTI se afla in loc. Rachiti, jud. Botosani.

CAP.II SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

STATIUNEA SCDCOC POPAUTI este infiintata in scopul desfasurarii activitatii de cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica in domeniul cresterii si ameliorarii ovinelor si caprinelor, prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului si la realizarea cu prioritate a obiectivelor stiintifice si tehnologice ale Programului National de Cercetare Stiintifica si Dezvoltare Tehnologica si a altor Programe de cercetare pentru domeniul sau de activitate.

Pentru realizarea obiectului de activitate, STATIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CRESTEREA OVINELOR SI CAPRINELOR POPAUTI colaboreaza cu unitatile de cercetare, universitati de invatamant superior agricol, colective de cercetare, asociatii si organizatii profesionale din Romania si din alte tari.

Potrivit art. 32 din Legea nr. 45 din 20 martie 2009 privind organizarea şi funcţionarea Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe Ionescu-Şişeşti" şi a

MIHĂILĂ LORENA
Consilier Juridic

sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii şi industriei alimentare,

„Obiectivele activităţii unităţilor de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentală şi cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică şi inovarea; producerea, multiplicarea şi comercializarea de seminţe, material săditor, animale de rasă şi alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării; instruirea profesională; servicii de consultanţă şi expertiză; editarea de publicaţii; relaţii ştiinţifice internaţionale; relaţii de cooperare şi de comerţ interior şi exterior; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităţilor de cercetare-dezvoltare, inclusiv activităţi de cooperare sau de asociere cu alte instituţii, organizaţii şi operatori economici din ţară şi din străinătate„.

A. Activitati de cercetare-dezvoltare

1 – cercetare fundamentala de baza si orientata, realizata in scopul cresterii nivelului cunostintelor in domeniul cresterii si ameliorarii ovinelor si caprinelor si anume:

a. conservarea genofondului diferitelor populatii locale si importate;

b. studiul relatiilor taxonomice intre populatii cu ajutorul polimorfismului ADN si si al proteinelor din umorile organismului

c. studiul mecanismelor fiziologice de realizare a productiilor de lana, lapte, carne, pielicele;

d. studii etologice;

e. cercetari privind fecundarea ovulelor „in vitro" si de selectionare a embrionilor;

f. cercetari privind ereditatea culorilor si a tipurilor de buclaj la ovinele Karakul;

g. cercetari privind ereditatea ratei de ovulatie la diferite populatii.

2 – cercetarea aplicativa de tip precompetitiv pentru realizarea de modele, tehnologii si tehnici generice cu rol de suport pentru cercetarile aplicative viitoare in domeniul cresterii si ameliorarii ovinelor si caprinelor:

a. cercetari privind ameliorarea potentialului productiv al raselor autohtone de ovine si caprine;

b. crearea de genotipuri superioare pentru productia de carne, lapte, lana si pielicele bine adaptate la factorii de mediu;

c. perfectionarea tehnologiei de congelare a gametilor si embrionilor si crearea bancilor de gene la ovine si caprine;

d. elaborarea si testarea de norme si ratii furajere pentru diferite nivele de productie, zone geoclimatice si rase de ovine si caprine;

e. studiul conversiei biomasei vegetale in produse ovine;

3 - Cercetari aplicative in vederea elaborarii solutiilor tehnologice, restructurarii si modernizarii sectoarelor, intreprinderilor si unitatilor economice:

a. perfectionarea metodelor de control a productiilor si de apreciere a valorii zootehnice a ovinelor si caprinelor;

b. omologarea performantelor productive si testarea valorii de ameliorare a reproducatorilor masculi;

c. aplicarea de biotehnici noi pentru cresterea valorii indicilor de reproductie;

d. optimizarea tehnologiilor de crestere si exploatare a diferitelor categorii de ovine si caprine;

e. cercetari in vederea stabilirii sistemului de masini si utilaje pentru cresterea si exploatarea ovinelor si caprinelor;

f. stabilirea solutiilor tehnologice pentru adaposturile de ovine din diferite zone;

g. utilizarea de sisteme informatice in cresterea si exploatarea ovinelor si caprinelor;

h. testarea de produse si accesorii, medicamente si vaccinuri utilizate in cresterea ovinelor si caprinelor;

4 - Elaborarea de studii, strategii, diagnoze si prognoze in domeniul cresterii si ameliorarii ovinelor si caprinelor;

a. elaborarea programelor de ameliorare a ovinelor si caprinelor din Romania;

b. studii privind zonarea raselor si productiilor de ovine si caprine;

c. studiul sistemelor de crestere;

d. studii privind strategia de dezvoltare pe diferite termene de crestere si ameliorare a ovinelor si caprinelor

e. studiul de prospectare si marketing pentru produsele specifice ovinelor si caprinelor

5 – Elaborarea de standarde:

a. standardele pentru produsele obtinute: lapte, carne, lana, piei si pielicele;

b. standardele pentru rase, animale de reproductie, material seminal si embrioni

6 – Multiplicarea si difuzarea creatiilor biologice:

a. producerea si difuzarea animalelor de reproductie cu valoare biologica ridicata din rasele autohtone si importate si noile creatii de ovine si caprine ale STATIUNII SCDCOC POPAUTI;

b. producerea si difuzarea de material seminal si embrioni de ovine si caprine;

c. organizarea de centre pentru cresterea si foosirea berbecilor de reproductie;

d. in afara Programului National de Cercetare Stiintifica si Dezvoltare Tehnologica

7 – Cercetarea fundamentala si aplicativa desfasurata prin contracte directe si cooperari:

a. cercetari pe baza de contracte directe cu societati comerciale din agricultura si industrie alimentara cu tematica de cercetare proprie;

b. producerea si valorificarea animalelor de reproductie, a animalelor ingrasate, a semintelor, produselor si productiilor performante si competitive:

8 –Producerea si valorificarea animalelor de reproductie, a animalelor ingrasate, semintelor, produselor si productiilor performante si competitive;

a. producerea si valorificarea de masculi si femele de reproductie, cu inalta valoare de ameliorare;

b. producerea si valorificarea de gameti si embrioni congelati;

c. producerea si valorificarea de animale ingrasate, de seminte de plante furajere, cereale si plante tehnice din verigi biologice superioare

9 Elaborarea de standarde:

Participarea la elaborarea de standarde solicitate de diferite institutii sau agenti economici din domenii conexe cresterii ovinelor si caprinelor

B ACTIVITATI CONEXE ACTIVITATII DE CERCETARE-DEZVOLTARE

1. Asistenta tehnica si consultanta

a. acordarea de asistenta tehnica la cererea diferitilor agenti economici din domeniul cresterii si exploatarii ovinelor si caprinelor;

b. acordarea de consultanta la solicitarea unor organisme guvernamentale si neguvernamentale, institutii de cercetare sau unitati de productie

2. Furnizarea de servicii stiintifice si tehnologice agentilor economici sau altor beneficiari interesati:

a. efectuarea de studii si sondaje la solicitarea unor organisme guvernamentale si neguvernamentale, si a altor institutii

b. prestarea de servicii stiintifice sau tehnologice prin utilizarea bazei materiale proprii la solicitarea unor agenti economici sau alti beneficiari interesati;

c. coordonarea unor actiuni de pregatire profesionala in domeniul cresterii ovinelor si caprinelor a specialistilor si a crescatorilor;

d. organizarea de centre de practica pentru studentii universitatilor agricole;

e. organizarea de manifestari stiintifice nationale si internationale pentru valorificarea rezultatelor cercetarii;

3. Testari si standardizare, studii de fezabilitate si marketing:

a. testarea unor produse cu aplicabilitate in domeniu la solicitarea unor beneficiari;

b. participarea la elaborarea de standarde din domeniul agriculturii, industriei alimentare si usoare;

c. efectuarea de studii de fezabilitate si marketing pentru exploatatii de profil agricol, zootehnic sau alimentar.

C Formarea si specializarea de cercetatori si de cadre de specialitate in domeniul propriu de activitate

a. efectuarea de stagii de formare si specializare a cercetatorilor in institutii din tara si strainatate;

b. perfectionarea pregatirii prin doctorat in institutii din tara si strainatate;

c. organizarea in cadrul STATIUNII SCDCOC POPAUTI de cursuri pentru specializarea asistentilor stagiari.

D Relatii de cooperare stiintifica internationala

Stabilirea si realizarea de programe de cooperare tehnico-stiintifica in domeniul cresterii ovinelor si caprinelor cu institutii similare din strainatate la solicitarea directa sau prin intermediul organismelor guvernamentale.

E Activitate de valorificare a rezultatelor cercetarii

a. cresterea si valorificarea ovinelor, caprinelor si a altor specii de animale;

b. prelucrarea si valorificarea sub forma de preparate finite a produselor rezultate din activitatea de baza;

c. producerea si valorificarea pe piata libera a unor stocuri de furaje, legume, fructe, cereale si plante tehnice

d. desfasoara si alte activitati de industrializare si comercializare trecute in Codul Activitatilor de Productie si Comercializare din Romania.

F. Activitate de comert interior si exterior direct si prin comision

a. are relatii directe de comert exterior si interior;

b. efectueaza import si export de animale, seminte si produse agrozootehnice;

c. efectueaza import de masini, utilaje, echipamente si materiale necesare activitatii STATIUNII SCDCOC POPAUTI;

d. comercializeaza prin magazine proprii produsele agrozootehnice si semintele rezultate din activitatile de baza si conexe.

G Participarea si organizarea de concursuri si expozitii interne si internationale

- in domeniul de activitate

H Executarea de lucrari si investitii in agricultura si cresterea ovinelor si caprinelor

I Alte activitati ce decurg din obiectul de activitate specific

CAP III PATRIMONIUL

In exercitarea drepturilor sale, STATIUNEA SCDCOC POPAUTI foloseste si dispune, iar dupa caz poseda, in conditiile legii, bunurile aflate in patrimoniu in scopul realizarii obiectivului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora.

STATIUNEA SCDCOC POPAUTI administreaza bunuri proprietate publica si privata a statului, bunuri proprietate privata a statului, bunuri proprii precum si alte bunuri dobandite, cu diligenta unui bun proprietar. Bunurile proprietate publica precum si cele dobandite sunt in administrare si se evidentiaza distinct in patrimoniul acestuia.

Rezultatele cercetarilor concretizate in active corporale si necorporale, efectuate si finalizate din fonduri publice sau alte fonduri, sunt dobandite daca prin contract nu se prevede altfel si se intregistreaza in evidenta contabila a STATIUNII SCDCOC POPAUTI.

Concesionarea sau inchirierea unor servicii, activitati sau bunuri din patrimoniu se poate face numai in scopul stimularii transferului rezultatelor STATIUNII SCDCOC POPAUTI, in conditiile prevederilor legale corespunzatoare si cu aprobarea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice Bucuresti.

Patrimoniul STATIUNII SCDCOC POPAUTI poate fi modificat conform prevederilor legale in vigoare

CAP IV STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA

(1) STATIUNEA SCDCOC POPAUTI are in cadrul structurii sale organizatorice laboratoare si colective de cercetare, sectii, biobaze si alte structuri organizatorice necesare realizarii obiectului de activitate.

Structura organizatorica actuala la nivelul central al STATIUNII SCDCOC POPAUTI avizate de Consiliul de Administratie este urmatoarea:

a) Activitatea de Cercetare-Stiintifica
b) Activitatea de Dezvoltare si Productie:
c) Aparatul functional care cuprinde:
-birou juridic- resurse umane, salarizare si achizitii
-compartiment administrativ
- compartiment financiar-contabil

(2) Compartimentele de munca isi desfasoara activitatea sub directa conducere a Consiliului de administratie si a directorului.

(3) STATIUNEA SCDCOC POPAUTI poate infiinta in cadrul structurii sale organizatorice si alte compartimente fara personalitate juridica, necesare realizarii obiectului de activitate, cu aprobarea ASAS Bucuresti.

(4) Modificarile sau completarile in structura organizatorica si functionala a STATIUNII SCDCOC POPAUTI se propun de directorul, se avizeaza de Consiliul de administratie si se aproba de ASAS Bucuresti.

Organigrama unitatii este anexa la prezentul regulament.

CAP.V ORGANELE DE CONDUCERE

Conducerea STATIUNII SCDCOC POPAUTI este asigurata de:

- Consiliul de administratie
- Directorul

Consiliul de administratie

Consiliul de administratie este organul de conducere al unitatii si este numit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si este aprobat de catre Academia de Stiinte Agricole si Silvice Bucuresti.

Consiliul de administratie este format din 5 membri.

Structura Consiliului de administratie este alcatuita din:

- Presedintele Consiliului de administratie – Directorul
- 4 membri din care:

- 1 reprezentant al Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
- 1 reprezentant ASAS Bucuresti
- 2 reprezentanti din STATIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CRESTEREA OVINELOR SI CAPRINELOR POPAUTI

Din Consiliul de Administratie fac parte obligatoriu:

- Directorul STATIUNII SCDCOC POPAUTI – presedinte
- Presedintele Consiliului Stiintific al STATIUNII SCDCOC POPAUTI

Din Consiliul de Administratie pot face parte salariatii cu functii de conducere si de executie, cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata, din cercetare, economic, tehnic, ferme etc

Revocarea membrilor Consiulului de Administratie se face de catre Presedintele ASAS, la propunerea directorului STATIUNII SCDCOC POPAUTI, pentru abateri sau pentru neindeplinirea indatoririlor ce le revin.

Membrii Consiliului de Administratie isi pastreaza calitate de angajati precum si toare drepturile si obligatiile care deriva din aceasta calitate

Persoanele numite ca membri ai Consiliului de Administratie nu pot face parte din mai mult de doua consilii de administratie si nu pot participa in consiliile de administratie la societatile comerciale cu care STATIUNEA SCDCOC POPAUTI are relatii contractuale sau interese concurente;

Sunt incompatibili cu calitatea de membru al consiliului de administratie cei care, personal, ori, sotul, copiii sau rudele pana la gradul al doilea inclusiv, sunt in acelasi timp patroni sau asociati la societati comerciale cu capital privat cu acelasi profil sau cu care, STATIUNEA SCDCOC POPAUTI se afla in relatii comerciale directe.

Consiliul de administratie are, in principal urmatoarele atributii:

a) avizeaza modificarea structurii organizatorice si functionale a STATIUNII SCDCOC POPAUTI;
b) aproba strategia si programele concrete de dezvoltare a STATIUNII SCDCOC POPAUTI de introducere a unor tehnologii de varf si de modernizare a celor existente, in concordanta cu strategia generala din domeniul propriu;
c) aproba programul anual de cercetare-dezvoltare pe care il inainteaza Academiei de Stiinte Agricole si Silvice Bucuresti;
d) analizeaza si avizeaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe care il depune la ASAS in vederea aprobarii;
e) analizeaza si avizeaza bilantul contabil si contul de profit si pierderi, si aproba raportul de gestiune asupra activitatii desfasurate in anul precedent;
f) analizeaza raportarea trimestriala privind activitatea realizata, aproba masuri pentru desfasurarea acesteia in conditii de echilibru al bugetului de venituri si cheltuieli;
g) analizeaza, aproba sau, dupa caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investitiile care urmeaza a fi realizate;
h) propune spre aprobare, in conditiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesionarea, inchirierea sau locatia de gestiune a unor bunuri, servicii din patrimoniul STATIUNII SCDCOC POPAUTI;

i) aproba asocierea STATIUNII SCDCOC POPAUTI cu terte persoane juridice, in vederea realizarii de activitati comune care prezinta interes pentru asociati si care se incadreaza in obiectul de activitate al STATIUNII SCDCOC POPAUTI, cu respectarea prevederilor legale;
j) aproba valorificarea bunurilor dobandite, cu respectarea prevederilor legale;
k) fundamenteaza si prezinta forului tutelar propuneri pentru asigurarea de fonduri, prin bugetul de venituri si cheltuieli al acestuia, pentru finantarea obiectivelor de interes public specifice activitatii STATIUNII SCDCOC POPAUTI;
l) aproba volumul creditelor bancare si stabileste modul de rambursare al acestora;
m) aproba utilizarea disponibilitatilor in valuta;
n) adopta modul pentru negocierea contractului colectiv de munca;
o) participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a activitatii de cercetare-dezvoltare si la elaborarea programului national pentru cercetare-dezvoltare si inovare in sectorul propriu de activitate;
p) contribuie la realizarea obiectivelor stiintifice si tehnologice ale Planului national de cercetare-dezvoltare-inovare;
r) examineaza si avizeaza proiectele de cercetare stiintifica precum si realizarea acestora; avizeaza hotararile care implica politica de cercetare a STATIUNII SCDCOC POPAUTI ;
s) propune masuri pentru perfectionarea profesionala, incadrarea personalului de cercetare in grade profesionale;
t) face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de incadrare si promovare a personalului din cercetare-dezvoltare;
t) propune comisiile de concurs pentru promovarea in functiile stabilite si confirma rezultatele concursului pentru gradele stiintifice: asistent, cercetator stiintific si cercetator stiintific principal gradul III;
u) organizeaza si coordoneaza desfasurarea manifestarilor cu caracter stiintific;
v) avizeaza actiunile de cooperare, interne si internationale, cu scop stiintific; avizeaza acordarea de burse de studii si perfectionarea in tara si strainatate;
y) executa orice alte atributiuni stabilite potrivit prevederilor legale.

Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea pe baza Regulamentului propriu de Organizare si Functionare aprobat de ASAS si cu respectarea legislatiei in vigoare. El hotaraste in problemele privind activitatea STATIUNII SCDCOC POPAUTI cu exceptia celor care potrivit legii, sunt date in competenta altor organe.

Consiliul de administratie se intruneste o data pe luna sau ori de cate ori interesele STATIUNII SCDCOC POPAUTI o cer, convocarea membrilor acestuia facandu-se de catre presedinte sau la solicitarea a cel putin unei treimi din numarul consiliului.

Dezbaterile consiliului stiintific si de administratie sunt conduse de presedintele acestuia, iar in lipsa lui, de catre vicepresedintele desemnat.

Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai. Daca nu este indeplinita aceasta conditie, sedinta consiliului de administratie poate fi reprogramata intr-un interval de cel mult 5 zile, avand aceeasi ordine de zi.

Hotararile consiliului de administratie se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenti, dar nu mai putin de jumatate plus unu din numarul total al membrilor.

La sedintele consiliului de administratie participa, in calitate de invitat, un reprezentant al sindicatului sal al salariatilor in cazul in care acestia nu sunt constituiti intr-un sindicat, fara drept de vot. De asemenea, pot fi invitate si alte persoane din unitate sau din afara, care au tangenta cu problema pusa in discutie, fara a avea insa drept de vot.

Pentru luarea unor decizii complexe consiliul de administratie poate atrage in activitatea de analiza consilieri si consultanti din diferite sectoare. Activitatea acestora poate fi recompensata material, conform prevederilor legale.

Membrii consiliului de administratie sunt raspunzatori in conditiile legii, pentru indeplinirea atributiilor care le revin si raspund in solidar pentru gestionarea patrimoniului STATIUNII SCDCOC POPAUTI.

In primul trimestru al fiecarui an, Consiliul de administratie prezinta ASAS un raport asupra activitatii desfasurate in anul precedent si asupra programului de activitate BVC pe anul in curs.

Secretariatul Consiliului de administratie este asigurat prin secretar numit prin decizia directorului, dintre salariatii STATIUNII SCDCOC POPAUTI.

Atributiile secretarului sunt urmatoarele:

- primeste materialele ce urmeaza sa fie supuse discutarii si aprobarii in sedinte;
- impreuna cu presedintele intocmeste ordinea de zi a sedintelor;
- pune la dispozitia membrilor consiliului de administratie ordinea de zi si materialele supuse dezbaterii cu cel putin cinci zile inainte lucratoare inainte;
- anunta membrii consiliului de administratie orice schimbare a datei sedintelor ordinare, din motive obiective si sedintele extraordinare;
- intocmeste procesul verbal de sedinta pe care il semneaza;
- prezinta procesul-verbal membrilor consiliului de administratie pentru a fi insusit si semnat;
- redacteaza hotararile sedintelor consiliului de administratie, le prezinta presedintelui pentru semnare si le comunica compartimentelor sau salariatilor care raspund de aducerea la indeplinire;

- mentioneaza pe fiecare material discutat hotararea consiliului de administratie si sedinta in care a fost luata;
- indosariaza si pastreaza materialele supuse discutiei si aprobarii consiliului de administratie;
- redacteaza copii extras din Procesul-Verbal de sedinta ori de cate ori este nevoie, precum si alte documente asemenea;
- pastreaza secretul sedintelor Consiliului de Administratie;
- prezinta numai cu aprobarea presedintelui consiliului de administratie procesele verbale de sedinta ale Consiliului de Administratie persoanelor din institutiile care solicita acest lucru.

Consiliul stiintific,

Orientarea, coordonarea si evaluarea activitatii de cercetare-dezvoltare a SCDCOC POPAUTI sunt asigurate de Consiliul Stiintific care este format din 5 membri, cercetatori reprezentand domeniile stiintifice din cadrul acestuia.

Atributiile Consiliului stiintific sunt urmatoarele:

a) Stabileste strategia de dezvoltare a activitatii de cercetare-dezvoltare in domeniu,in concordanta cu strategia pe termen mediu si lung de dezvoltare a sectorului din Romania stabilita de MADR.

b) Stabileste potrivit Planului National pentru Cercetare-Dezvoltare si Inovare planurile proprii de cercetare-dezvoltare.

c) Contribuie la realizarea directivelor stiintifice si tehnologice ale Programului national de cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica.

d) Examineaza si avizeaza proiectele de cercetare stiintifica precum si realizarea acestora;

e) Indruma si controleaza executia programului anual al activitatilor de cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica al STATIUNII SCDCOC POPAUTI;

f) Intocmeste documentatiile pentru participarea la programele de finantare a cercetarii stiintifice pe plan intern si international si urmareste realizarea lor;

g) Propune Consiliului de Administratie masurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activitatii de cercetare-dezvoltare in domeniu.

h) Propune spre aprobare Consiliului de administratie programul anual de cercetare-dezvoltare si inovare al STATIUNII SCDCOC POPAUTI;

i) Organizeaza actiuni de perfectionare profesionala; face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de incadrare si promovare a personalului de cercetare in grade profesionale;

j) avizeaza acordarea de burse de studii si stagii de perfectionare in strainatate;

k) propune Consiliului de administratie spre aprobare numarul de posturi, pe functii si grade profesionale, ce se scot la concurs in concordanta cu necesitatile si resursele financiare ale STATIUNII SCDCOC POPAUTI;

l) aproba comisiile de concurs pentru promovarea pe functiile de AC, CS, CS III si avizeaza rezultatele concursurilor pentru functiile de AC, CS si CS III si le inainteaza spre aprobare Consiliului de administratie;

m) Propune si organizeaza actiuni cu caracter stiintific;

n) Avizeaza actiunile de cooperare, interne si internationale cu caracter stiintific;

o) Propune acordarea de premii stiintifice ale ASAS si Academiei Romane;

p) Analizeaza rapoartele de deplasare in strainatate si urmareste realizarea actiunilor cu caracter stiintific cuprinse in planurile de masuri ale acestor rapoarte. Prezinta spre aprobare Presedintelui Consiliului de Administratie rapoartele de deplasare in strainatate si asigura inaintarea acestora la ASAS.

Consiliul stiintific se intruneste lunar si ori de cate ori interesele STATIUNII SCDCOC POPAUTI o cer.

Unul din membrii consiliului stiintific, propus de presedintele acestuia va asigura secretariatul Consiliului stiintific.

Atributiile secretarului sunt urmatoarele:

- impreuna cu presedintele (vicepresedintele) intocmeste ordinea de zi a sedintelor;
- pune la dispozitia membrilor Consiliului stiintific ordinea de zi si materialele supuse dezbaterii cu cel putin cinci zile lucratoare inainte;
- anunta membrii consiliului stiintific orice schimbare a datei sedintelor ordinare, din motive obiective;
- intocmeste procesele verbale de sedinta pe care le semneaza si tine evidenta acestora intr-un registru special;
- prezinta procesul verbal membrilor Consiliului stiintific pentru a fi insusit si semnat;
- tine evidenta documentelor intrate spre analiza, avizare si aprobare precum si a documentelor iesite intr-un registru special de intrari-iesiri;
- redacteaza hotararile sedintelor Consiliului stiintific, le prezinta presedintelui pentru semnare si le comunica compartimentelor sau salariatilor care raspund de aducerea la indeplinirea acestora;
- indosariaza si pastreaza materialele supuse discutiei si aprobarii Consiliului stiintific;
- redacteaza copii extras din Procesul Verbal de sedinta ori de cate ori este nevoie, precum si alte documente asemenea;
- pastreaza secretul sedintelor Consiliului stiintific.

Directorul

Activitatea curenta a STATIUNII SCDCOC POPAUTI este condusa de directorul, numit pe o perioada de patru ani, pe baza de concurs, organizat de Prezidiul ASAS si decizie a Presedintelui ASAS. Eliberarea din functie a directorului se face de catre ASAS.

Directorul are, in principal urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Este Presedintele Consiliului de administratie;
2. Reprezinta personal sau prin delegat, interesele STATIUNII SCDCOC POPAUTI in relatiile cu celelalte organe, organizatii si agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate.
3. Stabileste atributiile, competentele si relatiile la nivelul STATIUNII SCDCOC POPAUTI, precum si relatiile cu tertii, cu avizul Consiliului de administratie.
4. Propune Consiliului de Administratie imbunatatirea structurii organizatorice si functionale a STATIUNII SCDCOC POPAUTI.
5. Numeste directorul stiintific, directorul tehnic, contabilul sef si conducatorii compartimentelor din structura organizatorica a STATIUNII SCDCOC POPAUTI, in urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul stiintific si ii revoca, dupa caz, cu avizul Consiliului de Administratie.
6. Urmareste modul de realizare semestrial si anual al indicatorilor de performanta si ia masurile corespunzatoare pentru imbunatatirea acestora.
7. Angajeaza si concediaza personalul STATIUNII SCDCOC POPAUTI, conform prevederilor legale si ale Contractului colectiv de munca.
8. Asigura negocierea Contractului colectiv de munca la nivelul STATIUNII SCDCOC POPAUTI si stabileste salariile personalului.
9. Avizeaza documentatiile pentru deplasare in strainatate ale personalului din statiunile de cercetare-dezvoltare coordonate si le supune aprobarii ASAS.
10. Analizeaza si rezolva situatiile conflictuale rezultate din relatiile de munca din unitatea proprie, in limita prevederilor legale.
11. Raspunde de administrarea intregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale; raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii STATIUNII SCDCOC POPAUTI;
12. Adopta masuri si urmareste realizarea operatiunilor de comert interior si de import-export, prin compartimentele proprii specializate.
13. Analizeaza lunar stadiul valorificarii rezultatelor cercetarii.
14. Are atributii si raspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate STATIUNII SCDCOC POPAUTI de la bugetul de stat.
15. Poate delega, in conditiile legii, o parte din atributiile sale celorlalte persoane din conducerea STATIUNII SCDCOC POPAUTI.

16. Exercita orice alte atributii ce ii sunt delegate de Consiliul de administratie.

17. Coordoneaza ansamblul activitatilor menite sa duca la atingerea obiectivelor de activitate ale STATIUNII SCDCOC POPAUTI si raspunde de realizarea indicatorilor de performanta stabiliti.

18. Raspunde de contractarea lucrarilor de cercetare-dezvoltare si a altor lucrari din profilul si competenta STATIUNII SCDCOC POPAUTI.

19. Avizeaza organigrama, statul de functii, ROF –ul si le supune aprobarii ASAS.

20. Propune ASAS revocarea membrilor Consiliului stiintific si ai Consiliului de administratie.

21. Aproba comisiile de concurs pentru promovarea in grade stiintifice de cercetator stiintific si cercetator stiintific principal gradul III.

22. Organizeaza si efectueaza indrumarea, controlul si inspectia activitatilor din cadrul STATIUNII SCDCOC POPAUTI. Organizeaza controlul financiar de gestiune si controlul financiar-preventiv.

23. Ia masuri pentru cunoasterea de catre intregul personal a actelor normative in vigoare, care vizeaza activitatea STATIUNII SCDCOC POPAUTI si asigura respectarea intocmai a acestora.

24. Aproba normele privind disciplina tehnologica si administrativa in unitate, aproba normele si normativele locale de munca.

25. Aproba masuri pentru imbunatatirea calitatii produselor si organizeaza controlul tehnic de calitate.

26. Ia masuri pentru aplicarea corespunzatoare a normelor de protectie a muncii, mediului si PSI.

27. Ia masuri in concordanta cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariatii unitatii.

28. Prezinta Academiei de Stiinte Agricole si Silvice rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situatia economica si financiara a STATIUNII SCDCOC POPAUTI si, la solicitare studiile, proiectele si prognozele de restructurare si retehnologizare precum si alte documente privind activitatea STATIUNII SCDCOC POPAUTI.

29. Exercita atributiile si are raspunderile care ii revin din prevederile legale, aproba si ia masuri privind activitatea STATIUNII SCDCOC POPAUTI, cu exceptia celor date, potrivit reglementarilor legale, in competenta altor organe.

30. Are in subordine directorul stiintific, contabil sef, birourile si compartimentele unitatii.

Staţiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Creşterea
Ovinelor şi Caprinelor Popăuţi–Botoşani
com. Răchiţi, Botoşani
tel./fax: 0231.512.968; e-mail: popauti@yahoo.com;
web: www.popauti-cercetare.ro;

Contabilul Sef

Contabilul sef al STATIUNII SCDCOC POPAUTI este numit de directorul STATIUNII SCDCOC POPAUTI, si este subordonat direct acestuia, ca urmare a concursului organizat in baza HG nr.286/2011 .

Are urmatoarele atributii si raspunderi:

1. Conduce contabilitatea STATIUNII SCDCOC POPAUTI, avand inclusiv toate atributiile prevazute pentru functia de contabil sef potrivit legii contabilitatii;
2. Asigura respectarea riguroasa a disciplinei financiar-bancare si raspunde de gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale din staţiune; conduce contabilitatea STATIUNII SCDCOC POPAUTI.
3. Impreuna cu directorul, raspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale si de munca vie minime;
4. Organizeaza si urmareste aplicarea unui regim strict de economii care sa contribuie la cresterea eficientei economice;
5. Impreuna cu directorul angajeaza unitatea in relatii contractuale si economico-financiare, cu banca si alti agenti economici.
6. Asigura si raspunde de finantarea activitatii de cercetare, productie, investitii, de rambursarea creditelor si de indeplinirea celorlate obligatii financiare la termenele stabilite;
7. Raspunde de intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pe anul in curs si il supune aprobarii Consiliului de administratie;
8. Indruma, controleaza si raspunde de activitatea de evidenta economica de la ferme, sectoare precum si de activitatea personalului economic si a gestionarilor;
9. Organizeaza si conduce contabilitatea, intocmeste bilantul contabil si situatia principalilor indicatori economico-financiari;
10. Supune aprobarii Consiliului de administratie bugetul de venituri si cheltuieli pe anul in curs si bilantul contabil pe anul expirat.
11. Propune directorului comisiile si termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupa de inventariere si ia masuri corespunzatoare potrivit legii.
12. Stabileste sau propune Consiliului de administratie, dupa caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale in cazul in care nu se datoreaza culpei salariatilor precum si scaderea din gestiune a altor pagube, in conditiile prevazute de dispozitiile legale.
13. Ia masuri pentru executarea intocmai a BVC-ului.
14. Asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli.

15. Indeplineste orice alte dispozitii ale directorului
16 Respecta prevederile ROI, ROF, CCM si dispozitiile cuprinse in legi, hotarari de guvern, ordonante, ordine, instructiuni privind activitatea economico-financiara pe care o conduce.
Contabilul sef are in subordine directa serviciul financiar-contabil.

CAP VI ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

Sectorul de cercetare, format din:
- Baza experimentala zootehnica

Are urmatoarele atributii si raspunderi generale:
- elaboreaza la solicitarea ASAS si MADR strategii de dezvoltare a cercetarii in domeniul cresterii si ameliorarii ovinelor si caprinelor.
- obtinerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competitiile organizate in cadrul programelor din Planul National pentru Cercetare-Dezvoltare si Inovare si a Programelor Europene
- executa planurile tematice de cercetare stiintifica si proiectele castigate prin licitatie.
- asigura ingrijirea animalelor din patrimoniu in vederea realizarii productiilor programate;
- asigura din productia proprie stocurile de furaje pentru hrana animalelor;
- are ca preocupare permanenta aplicarea in procesul de productie a rezultatelor cercetarilor puse la dispozitie de sectorul de cercetare;
- intocmeste planul de productie si urmareste executia acestuia;
- intocmeste documentatia pentru reflectarea economica si financiara a productiei;
- se preocupa in detaliu de valorificarea la indici superiori a produselor destinate vanzarii;
- raspunde de realizarea productiei cu costuri eficiente;
- propune si identifica resurse de acoperire pentru introducerea in productie de tehnologie noua
- are ca prioritate echilibrarea BVC prin dezvoltarea de activitati rentabile;
- propune norme de munca eficiente

Principalele relatii ale sectorului de cercetare

1. Participa la licitatii privind obtinerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale, primeste finantarea pentru dotare si pentru realizarea temelor castigate

2. Transmite sectorului de dezvoltare din cadrul STATIUNII SCDCOC POPAUTI spre verificare in productie, rezultatele experientelor in vederea generalizarii lor in sectoarele de productie din zona de influenta. Primeste observatii asupra comportarii in productie a tehnologiilor recomandate.

Secretariatul stiintific si laboratoarele de cercetare:
- isi desfasoara activitatea pe baza de plan tematic si proiecte independente de cercetare, fiecare tema sau proiect prezentand deviz de cheltuieli pe elemente;
- fondurile necesare activitatii de cercetare se centralizeaza intr-un buget de venituri si cheltuieli care se aproba de Consiliul de Administratie;
- urmaresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare si bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;
- folosesc integral, rational si eficient laboratoarele din dotare cu aparatura si utilajele aferente;
- organizeaza si iau toate masurile pentru aplicarea legislatiei PSI, protectia muncii si protectia mediului.
Secretariatul stiintific si laboratoarlee de cercetare stiintifica sunt direct subordonate directorului stiintific.

Aparatul functional

Are in componenta urmatoarele compartimente:
-birou juridic- resurse umane, salarizare si achizitii
-compartiment administrativ
- compartiment financiar-contabil
- compartiment de audit public intern

Birou juridic- resurse umane, salarizare si achizitii

Colaboreaza cu celelalte sectoare de activitate la elaborarea si fundamentarea temeinica a propunerilor de plan la toti indicatorii si pe toate sectiunile, perfectionarea organizarii productiei si a muncii, asigurarea necesarului de personal pe meserii, functii si specialitati, corespunzator planurilor de productie si investitii.

Este subordonat directorului pentru activitatea de reurse umane si salarizare.
- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii;
- urmareste modul in care s-au realizat indicatorii sau sarcinile de plan in functie de care se acorda salariile;
- urmareste cresterea productivitatii muncii

- raspunde de intocmirea corecta in spiritul legislatiei in vigoare, la termenele stabilite, a tuturor documentelor primare privind salarizarea;
- verifica si avizeaza documentele de calculare si eliberare a salariilor de la sectorul de cercetare-dezvoltare si administratie;
- receptioneaza scriptic toate lucrarile manuale si mecanice executate in staţiune, le compara cu programele de productie si avizeaza plata lor;
- raspunde de gospodariea si utilizarea cu exigenta maxima a fondului de salarii in toate compartimentele de munca ale STATIUNII SCDCOC POPAUTI;
- urmareste nivelul de indeplinire a normelor de munca;
- intocmeste si prezinta spre analiza si aprobare statul de functii si organigrama;
- propune necesarul de personal pe meserii, functii si specialitati;
- propune necesarul de absolventi de invatamant superior;
- raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca a personalului precum si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege;
- raspunde de verificarea incadrarii personalului din unitate;
- efectueaza miscari privind evidenta si miscarea personalului;
- elibereaza adeverinte solicitate de personal privind calitatea de persoana incadrata in munca;
- raspunde de intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca, in conformitate cu prevederile legale; tine registrul de evidenta a salariatilor;
- intocmeste dosarele de pensii pentru personalul STATIUNII SCDCOC POPAUTI;
- urmareste prezentarea la serviciu a personalului muncitor si are in pastrare condicile de prezenta;
- intocmeste contractele individuale d emunca si actele aditionale la acestea;
- intocmeste proiecte de decizii pentru toate schimbarile ce survin pe linie de personal;
- tine evidenta concediilor de odihna;

Asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale STATIUNII SCDCOC POPAUTI in conformitate cu Constitutia si legile tarii.

Este subordonat directorului.

Acest lucru se realizeaza prin:

- consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea STATIUNII SCDCOC POPAUTI;
- redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistenta juridica;
- consultanta juridica;
- reprezentarea juridica a STATIUNII SCDCOC POPAUTI;

- redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate care privesc STATIUNEA SCDCOC POPAUTI (decizii, contracte de orice fel, conventii si alte asemenea);
- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ priimite spre avizare;
- semnare, la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de la institut;

Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta parti cu interese contrare STATIUNII SCDCOC POPAUTI.

Raportul dintre consilierul juridic si institut nu poate fi stanjenit sau controlat decat in conditiile Legii nr 514/2003 si ale Statutului profesiei.

Consilierul juridic acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa.

Consilierul juridic formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional. Manifesta independenta in relatia cu organele de conducere ale STATIUNII SCDCOC POPAUTI precum si cu orice persoane din cadrul acestuia; punctul de vedere formulat de catre consilierul juridic in legatura cu aspectul juridic al unei situatii nu poate fi schimbat sau modificat de catre nici o persoana.

Consilierul juridic nu poate fi supus la presiuni din partea STATIUNII SCDCOC POPAUTI sau din partea oricarei alte persoane juridice de drept public ori privat.

Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura, cuprinse in documentul avizat sau semnat.

In cadrul atributiei de reprezentare a STATIUNII SCDCOC POPAUTI in fata instantelor judecatoresti, consilierul juridic este obligat sa respecte solemnitatea sedintelor de judecata si sa nu foloseasca expresii jignitoare fata de completul de judecata, fata de ceilalti consilieri juridici, avocati sau fata de partile din proces.

Consilierul juridic este obligat sa tina urmatoarele evidente:
- intrarile si iesirile de corespondenta juridica, numerotate si datate;
- registrul de evidenta privind orice situatie litigioasa cu care a fost sesizat;
- registrul de evidenta privind avizele scrise datate si numerotate;
- registrul de inregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea partilor, a continutului si a datei actelor.

Consilierul juridic este obligat sa respecte prevederile art. 57 alin 1 si 2 din statutul profesiei.

Consilierul juridic raspunde de indeplinirea sarcinilor cuprinse in prezentul regulament care sunt conforme cu sarcinile stabilite prin statutul profesiei iar din punct de vedere administrativ are toate drepturile si obligatiile stabilite pentru personalul salariat prin ROF, ROI, CCM.

Staţiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Creşterea
Ovinelor şi Caprinelor Popăuţi–Botoşani
com. Răchiţi, Botoşani
tel./fax: 0231.512.968; e-mail: popauti@yahoo.com;
web: www.popauti-cercetare.ro;

Compartiment financiar-contabil

Indeplineste atributii ce revin pe linie financiar-contabila si de control financiar intern pentru activitatea de la SCDCOC POPAUTI.

Este subordonat contabilului sef.

Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin unitatii din punct de vedere financiar contabil.

In realizarea atributiilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele de specialitate ale forului ierarhic, ale statiunilor aflate in coordonare, cu toate compartimentele din unitate.

Are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:
- planificare financiara,
- analize economice si urmarirea realizarii indicatorilor financiari; finantarea activitatilor de cercetare, dezvoltare-productie, investitii;
- contabilitatea unitatii si controlul financiar intern.

Planificare financiara
- asigura prin bugetul de venituri si cheltuieli fondurile necesare desfasurarii ritmice a activitatii de cercetare-dezvoltare si a investitiilor, raspunzand de aplicarea unui regim de economie;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, asigurand corelarea cu sectiunile planului STATIUNII SCDCOC POPAUTI;
- efectueaza calcule de fundamentare a indicatorilor;
- raspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurand incadrarea in indicatorii anuali aprobati si corelarea acestora cu indicatorii tehnici;
- intocmeste impreuna cu celelalte compartimente, planul de credite si de casa;
- raspunde de asigurarea cerintelor privind efectuarea platilor, pe baza documentelor justificative legal intocmite;
- ia masuri, impreuna cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de mijloace circulante, innfunctie de indicatorii de plan, de stocuri urmarind realizarea activitatilor cu un consum cat mai redus de fonduri banesti;
- ia masuri, impreuna cu toate compartimentele ca unitatea sa-si desfasoare activitatea astfel incat sa asigure acoperirea cheltuielilor de productie si de circulatie pe seama veniturilor si sa obtina rezultate financiare care sa ii permita restituirea la termenele stabilite a creditelor contractate.

Analize economice si urmariea realizarii indicatorilor financiari; finantarea activitatii unitatii

- raspunde impreuna cu compartimentele implicate de realizarea integrala si la timp a indicatorilor economici, propune operativ Consiliului de administratie masuri concrete si eficiente de recuperare a nerealizarilor si de prevennire sau inlaturare a unor situatii nefavorabile;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele activitatii financiare a STATIUNII SCDCOC POPAUTI;
- asigura respectarea stricta a nivelului cheltuielilor stabilite prin BVC, ia masuri si urmareste cresterea eficientei si eliminarea pierderilor;
- raspunde de eliminarea imobilizarilor financiare si stabileste masuri de readucere in circuitul economic a stocurilor supranormative, fara miscare si disponibile, precum si masuri de prevenire a formarii de noi imobilizari;
- analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant, propune masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiare;
- trimestrial, analizeaza activitatea economico-financiara a fermelor, sectoarelor, cercetarii si informeaza consiliul de administratie
- urmareste permanent utilizarea eficienta a plafoanelor de credite, conform necesitatilor stricte ale unitatii;
- raspunde de incadrarea in fondurile planificate, analizeaza cauzele care au condus la depasiri si la dobanzi penalizatoare si ia masuri care sa asigure incadrarea in cel mai scurt timp in fondurile programate;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si stabileste impreuna cu bancile, masuri corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a produselor livrate, a lucrarilor executate sau serviciilor prestate;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, alte bugete, taxe si a obligatiilor fata de terti;
- asigura fondurile necesare finantarii investitiilor;
- ia masuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finantarii investitiilor (amortismente, profit, casari, vanzari s.a.);
- raspunde de respectarea stricta a nivelului costurilor programate in ferme, sectoare, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodaresti, ia masuri pentru eliminarea pierderilor si cresterea profitului.

Contabilitatea unitatii si controlul financiar intern

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale; organizeaza si tine contabilitatea de gestiune;

- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: imobilizarile necorporale, corporale si financiare, calculul amortizarii acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de productie sau circulatie si calculul costurilor, mijloacele banesti si imprumuturile bancare, fondurile proprii si alte fonduri; debitorii, creditorii si alte decontari; investitiile, venturile, rezultatele financiare etc
- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului si ia toate masurile legale pentru reintregirea acestuia in cazul in care a fost pagubit;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea si inregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari unar si trimestrial, bilantul contabil anual si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acesta;
- prezinta spe aprobare consiliului de administratie bugetul de venituri si cheltuieli, bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor de bilant si urmareste modul de ducere la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiza;
- participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational; aplica masuri de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, informatizarea lucrarilor contabile;
- exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.

Compartiment administrativ

Este subordonat directorului.

Are urmatoarele atributii si raspunderi:

- intocmeste propuneri pentru planul de investitii si reparatii capitale pentru imobile, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie; raspunde de asigurarea documentatiei si urmareste executarea lucrarilor de investitii si reparatii capitale si participa la receptia acestora;
- raspunde de executarea lucrarilor de intretinere, de utilizarea rationala si evidenta imobilelor, instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ-gospodaresti;
- efectueaza impreuna cu compartimentul financiar-contabil inventarieri periodice, declasarea sau transferarea de mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ-gospodaresti;

- ia masuri pentru buna gospodarire a energiei electrice , combustibililor, apei, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodaresc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative si sociale, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces, precum si deszapezirea acestora;
- intocmeste propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ-gospodaresti, face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc si rechizite de birou;
- raspunde de depozitarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand redistribuirea acestora pe compartimente;
- indruma si controleaza modul in care se asigura paza contra incendiilor; raspunde de intreaga activitate de paza contra incendiilor in subunitatile si comaprtimentele unitatii;
- participa la organizarea activitatii de aparare locala, potrivit reglementarilor legale;
- intocmeste proiectul planului de fonduri necesare actiuinilor de protocol; raspunde de primirea si insotirea delegatiilor; instruieste personalul care vine in contact, pe linie de serviciu cu persoane straine care viziteaza unitatea; asigura, daca este cazul, pentru delegatiile straine, cazarea in unitate sau hoteluri; in activitatea de protocol tine in permanenta legatura cu conducerea STATIUNII SCDCOC POPAUTI.
- asigura montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta unitatii;
- prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta a personalului propriu si a persoanelor straine; reaspunde de aplicarea stricta a acestor reguli , raspunde si asigura accesul in incinta sediului unitatii a personalului si a altor persoane din afara;
- elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor STATIUNII SCDCOC POPAUTI stabilind modul de efectuare a acestuia precu si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmare prevazute;
- raspunde de indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei si obiectivelor din cadrul STATIUNII SCDCOC POPAUTI;

Compartimentul de audit public intern

Auditul public intern este o activitate functional independenta si obiectiva care da asigurari si conciliere conducerii STATIUNII SCDCOC POPAUTI pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor.

Perfectionand activitatile, ajuta conducerea sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistemica si metodica, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si proceselor de administrare.

Este subordonat directorului.

Compartimentul de audit public intern:

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

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

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

CAP VII BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

STATIUNEA SCDCOC POPAUTI intocmeste anual buget de venituri si cheltuieli, bilant contabil si cont de profit si pierderi, pentru activitatea proprie potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finantelor Publice, analizeaza si avizeaza bilantul contabil si raportul de gestiune ale statiunilor coordonate, le centralizeaza si le trimite spre aprobare, la ASAS in termen util.

Bilantul contabil al activitatii proprii se supune avizarii Consiliului de adminnistratie al STATIUNII SCDCOC POPAUTI, dupa care se inainteazaASAS spre aprobare.

Veniturile si cheltuielile STATIUNII SCDCOC POPAUTI, se stabilesc prin buget pentru fiecare exercitiu financiar in parte.

Bugetul de venituri si cheltuieli se intocmeste pe baza indicatorilor de performanta stabiliti de ASAS si se aproba de Prezidiul ASAS.

Din veniturile realizate, STATIUNEA SCDCOC POPAUTI si unitatile din structura sa, acopera toate cheltuielile evidentiate in costuri, potrivit legii.

Corelat cu contractele incheiate pentru activitatea programata, STATIUNEA SCDCOC POPAUTI determina anual volumul de venituri de realizat si cheltuielile totale de efectuat si le repartizeaza pe unitatile componente din structura STATIUNII SCDCOC POPAUTI.

Partea de venituri ramasa dupa acoperirea cheltuielilor si constituire a fonduriloe proprii in efectuarea platilor prevazute de lege, reprezinta profitul (excedentul). Acesta se foloseste pentru finantarea activitatii proprii de cercetare si pentru retehnologizare.

Salariile individuale ale personalului se stabilesc prin negociere conform reglementarilor legale si prevederilor cuprinse in contractul colectiv de munca, in limita fondului total destinat platii salariilor, prevazut in bugetul de venituri si cheltuieli stabilit, potrivit legii.

Salariul de baza al directorului se stabileste prin decizia ASAS, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

Pentru acoperirea cheltuielilor curente, in situatia in care, in cursul unu an, mijloacele STATIUNII SCDCOC POPAUTI si a unitatilor din structura sa nu sunt suficiente, acesta poate contracta credite cu societatile comerciale bancare, in valoare de cel mult 20% din veniturile brute in termeni reali realizate in annul precedent. Contractarea de credite peste plafonul stabilit se face cu aprobarea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice la propunerea motivata a Consiliului de administratie.

STATIUNEA SCDCOC POPAUTI contracteaza si credite bancare cu dobada subventionata in conditiile stabilite de lege pentru agentii economici din agricultura,fara ca acestea sa diminueze volumul creditelor la dobanda pietei prevazute la aliniatul prcedent.

STATIUNEA SCDCOC POPAUTI hotaraste cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate, potrivit obiectului sau de activitate, finantarea efectuandu-se din surse proprii si credite bancare, precum si din surse bugetare, prin ministerul coordonator al ASAS.

Executia investitiilor prevazute se adjudeca pe baza de licitatie publica potrivit legii care reglementeaza achizitiile publice.

In limitele celor stabilite de Banca Nationala a Romaniei, pentru necesitati curente, STATIUNEA SCDCOC POPAUTI si unitatile din structura sa poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei si valuta prin casieria proprie cu respectarea nivelului plafonului de casa si a normativelor de disciplina financiar-valutare stabilite prin reglementarile actelor normative in vigoare.

STATIUNEA SCDCOC POPAUTI poate efectua operatiuni directe de comert exterior, aferente obiectului sau de activitate, potrivit legii. Operatiunile de incasari si plati cu strainatatea se vor efectua prin conturi bancare deschise la unitatile bancare specializate, cu sediul in Romania.

STATIUNEA SCDCOC POPAUTI are organizat controlul financiar-preventiv, controlul financiar de gestiune si auditul intern, potrivit legii.

CAP VIII REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Litigiile STATIUNII SCDCOC POPAUTI cu persoane fizice sau juridice, nesolutionate pe cale amiabila, sunt supuse spre rezolvare instantelor de judecata romane competente prin adresare directa.

CAP IX DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost analizat si avizat de Consiliul de Administratie si se aproba de catre Academia de Stiinte Agricole si Silvice Bucuresti.

Modificarile si completarile Regulamentului de organizare si functionare se pot face ori de cate ori apar noi reglementari legale care se refera la activitatea Insitutelor de cercetare, la initiativa Consiliului de administratie, cu respectarea actelor normative in igoare, si aprobarea Acaemiei de Stiinte Agricole si Silvice Bucuresti.

Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de organizare si functionare se aplica reglementarile care, potrivit dispozitiilor legale, sunt aplicabile institutelor de cercetare.

Conducerea STATIUNII SCDCOC POPAUTI in sprijinul activitatii sale poate numi prin decizii comisii pe domenii de activitate.

Cunoasterea Regulamentului de Organizare si Functionare este obligatorie la toate nivelele ierarhice.

Atributiile si raspunderile compartimentelor de munca din prezentul Regulament de organizare si functionare se aduc la indeplinire de catre salariatii unitatii, fiind evidentiate in fisele postului si caietele de sarcini care fac parte integranta din acest Regulament.

DIRECTOR,
CS III.dr.ing. Ionică NECHIFOR