

APROBAT A.S.A.S.

Prof. univ. emerit dr.ing. dr. Valeriu Tabară



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL STATIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU COMBATEREA EROZIUNII SOLULUI „MIRCEA MOȚOC” PERIENI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Statiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Combaterea Eroziunii Solului Perieni – S.C.D.C.E.S. „MIRCEA MOȚOC” Perieni, denumit în continuare statiune, este persoană juridică română, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvice “Gheorghe Ionescu Șişești” București, denumită în continuare organ coordonator.

Art. 2. Statiunea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, calculează amortismente și conduce evidența contabilă și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile HG nr. 423 /2017 și ale Legii nr. 45/2009 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

Art. 3. Statiunea are ca scop desfășurarea activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul combaterii eroziunii solului, precum și producerea de semințe din categorii biologice superioare.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Statiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Combaterea Eroziunii Solului „ Mircea Moțoc” Perieni, conform actului de înființare, constă în:

1. Cercetare-dezvoltare în științe fizice și naturale – cod CAEN 0150;
 - a) Cercetare științifică fundamentală privind cunoașterea mai aprofundată a proceselor de eroziune în suprafață, eroziune în adâncime, alunecări de teren, precum și a proceselor de sedimentare de pe versanți, albiile torențiale și acumulări;
 - b) Cercetare aplicativă, dezvoltare tehnologică și inovare privind:

- îmbunătățirea tehnologiilor antierozionale de cultură a plantelor pe terenurile în pantă;
- estimarea impactului eroziunii solului asupra mediului înconjurător în vederea obținerii de noi soluții de reducere a poluării prin sedimentare și substanțe chimice utilizate în agricultură;
 - c) Extinderea în producție a rezultatelor semnificative prin realizarea de modele de organizare-amenajare și exploatare antierozională la scara unor bazine hidrografice mici, ca bază a dezvoltării rurale durabilă;
 - d) Transferul tehnologic al rezultatelor cercetării către agenții economici;
 - e) Servicii de consultanță și expertiză privind aplicarea tehnologiilor antierozionale de cultură;
 - f) Editarea de publicații de specialitate;
 - g) Relații științifice internaționale;
 - h) Relații de cooperare, asociere și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici.

2. a) Diviziunea 01, Agricultură, vânătoare și servicii anexe; Grupa 011, Cultivarea plantelor nepermanente; Clasa 0111, Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; Clasa 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor, Clasa 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile; Clasa 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente; Grupa 012 Cultivarea plantelor din culturi permanente; Clasa 0121 Cultivarea strugurilor; Clasa 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic; Clasa 0129 Cultivarea altor plante permanente; Grupa 013 Cultivarea plantelor pentru înmulțire; Clasa 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire; Grupa 014 Creșterea animalelor; Clasa 0141 Creșterea bovinelor de lapte; Clasa 0142 Creșterea altor bovine; Clasa 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor; Clasa 0146 Creșterea porcinelor; Clasa 0147 Creșterea păsărilor; Clasa 0149 Creșterea altor animale; Grupa 015 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor); Clasa 0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor); Grupa 016 Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare; Clasa 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală; Clasa 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor; Clasa 0163 Activități după recoltare; 0164 Pregătirea semințelor;
2. b) Diviziunea 10 Industria alimentară; Grupa 109 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor; Clasa 1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă;
3. c) Diviziunea 11 Fabricarea băuturilor; Grupa 110 Fabricarea băuturilor; Clasa 1101 Distilarea, rafinarea și mixarea băuturilor alcoolice; Clasa 1102 Fabricarea vinurilor din struguri; Clasa 1103 Fabricarea cidrului și a altor vinuri din fructe; Clasa 1104 Fabricarea altor băuturi nedistilate, obținute prin fermentare; Clasa 1107 Producția de băuturi răcoritoare nealcoolice; producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate;

4. d) Diviziunea 33 Repararea, întreținerea și instalarea mașinilor și echipamentelor; Grupa 331 Repararea articolelor fabricate din metal, repararea mașinilor și echipamentelor; Clasa 3317 Repararea și întreținerea altor echipamentelor de transport n.c.a.; Clasa 3319 Repararea altor echipamente;
5. e) Diviziune 42 Lucrări de geniu civil; Grupa 429 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti; Clasa 4291 Construcții hidrotehnice; Clasa 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
6. f) Diviziunea 45 Comerț cu ridicata și cu amănuntul, întreținerea și repararea autovehiculelor și a motocicletelor; Grupa 452 Întreținerea și repararea autovehiculelor; Clasa 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor;
7. g) Diviziunea 46 Comerț cu ridicata cu excepția comerțului cu autovehicule și motocilete; Grupa 461 Activități de intermediere în comerțul cu ridicata; Clasa 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate; Clasa 4617 Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun; Grupa 462 Comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii; Clasa 4621
8. Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat; Clasa 4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii; Clasa 4624 Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate; Grupa 463 Comerț cu ridicata al produselor , al băuturilor și al tutunului; Clasa 4632 Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne; Clasa 4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile; Clasa 4634 Comerț cu ridicata al băuturilor; Clasa 4639 Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun;
9. h) Diviziunea 47 Comerț cu amănuntul, cu excepția autovehiculelor și motocicletelor; Grupa 471 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate; Clasa 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun; Clasa 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;
- 10.i) Diviziunea 49 Transporturi terestre și transportul prin conducte; Grupa 493 Alte transporturi terestre de călători; Clasa 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători; Clasa 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.; Grupa 494 Transporturi rutiere de mărfuri și servicii de mutare; Clasa 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
- 11.j) Diviziunea 52 Depozitare și activități auxiliare pentru transporturi; Grupa 521 Depozitari; Clasa 5210 Depozitari; Grupa 522 Activități anexe pentru transporturi; Clasa 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre; Clasa 5224 Manipulări; Clasa 5229 Alte activități anexe transporturilor;
- 12.l) Diviziunea 56 - Restaurante și alte activități de servicii de alimentație; grupa 562 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație; Clasa 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente; Clasa 5629 - Alte servicii de alimentație n.c.a.;
- 13.m) Diviziunea 58 Activități de editare; Grupa 581 Activități de editare a cărților, ziarelor, revistelor și alte activități de editare; Clasa 5811 Activități de

14. n) Diviziunea 68 Tranzacții imobiliare; Grupa 681 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii; Clasa 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii; Grupa 682 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate; Clasa 6820 Închirierea și subînchirierea imobilelor proprii sau închiriate;
15. o) Diviziunea 69 - Activități juridice și de contabilitate; Grupa 691 Activități juridice; Clasa 6910 Activități juridice; Grupa 692 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal; Clasa 6920 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal;
16. p) Diviziunea 71 - Activități de arhitectură și inginerie; activități de testări și analiză tehnică; Grupa 711 Activități de arhitectură, inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea; Clasa 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea; grupa 712 - Activități de testări și analize tehnice; Clasa 7120 - Activități de testări și analize tehnice;
17. r) Diviziunea 72 Cercetare-dezvoltare; Grupa 721 Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie; Clasa 7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie; Clasa 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
18. s) Diviziunea 74 Alte activități profesionale, științifice și tehnice; Grupa 749 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.; Clasa 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
19. ș) Diviziunea 78 - Activități de servicii privind forța de muncă; Grupa 782 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului; Clasa 7820 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;
20. t) Diviziunea 85 Învățământ; Grupa 854 Învățământ superior; Clasa 8541 Învățământ superior non-universitar; Grupa 855 Alte forme de învățământ; Clasa 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.;

Art. 5. În cadrul obiectului său de activitate, stațiunea poate colabora și la realizarea unor activități de cercetare-dezvoltare în alte domenii de activitate.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 6. Patrimoniul S.C.D.C.E.S. „M.M” Perieni, stabilit pe baza situațiilor financiare încheiate la 31 decembrie 2019, are valoarea de **16551922 RON**, din care **12837671 RON** active immobilizate și **3714251 RON** active circulante.

Art. 7. Stațiunea administrează cu diligența unui bun proprietar, bunurile proprietate publică și privată a statului, precum și bunurile proprii, dobândite în condițiile legii sau realizate din venituri proprii.

În exercitarea drepturilor sale, stațiunea posedă și folosește bunurile aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acestea în condițiile legii, în scopul realizării obiectului de activitate.

Art. 8. Rezultatele cercetărilor obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice aparțin stațiunii, în calitate de persoană juridică executantă și ordonatorului principal de credite, în egală măsură, dacă prin contract nu s-a prevăzut altfel. Administrarea, înregistrarea în evidență contabilă a stațiunii, precum și înstrăinarea, închirierea sau concesiunea și casarea rezultatelor obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice se fac potrivit Ordonanței Guvernului nr. 57 /2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324 /2003 cu modificările ulterioare.

Stațiunea poate realiza servicii sau activități de microproducție prin asociere în participațiune, în scopul stimulării valorificării rezultatelor cercetării, cu aprobarea forului coordonator.

Art. 9. Patrimoniul stațiunii poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică și funcțională

Art. 10. Structura organizatorică a stațiunii se aprobă prin Decizia Președintelui *Academiei de Științe Agricole și Silviculturale "Gheorghe Ionescu Șișești" București*, și cuprinde următoarele compartimente:

A. Activitatea de cercetare:

- LABORATORUL DE COMBATEREA EROZIUNII SOLULUI;
- LABORATORUL DE AGROTEHNICĂ ANTIEROZIONALĂ.

B. Activitatea de dezvoltare (producție):

- LABORATOR EXPERIMENTAL VEGETAL– producere de semințe;
- LABORATOR EXPERIMENTAL ANIMAL (ovine);
- LABORATOR EXPERIMENTAL VITICOL;
- LABORATOR DE USCARE SI CONDITIONARE SEMINTE;
- LABORATOR TEHNOLOGII VINICOLE;
- LABORATOR TEHNOLOGII SI MECANIZARE.

C. Administratie:

- COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL;
- COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE si SALARIZARE;
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 11. În funcție de specificul activității, prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație se pot organiza colective specializate

sau colective interdisciplinare proprii ori în colaborare cu alte unități din țară sau din străinătate.

CAPITOLUL V

Organele de conducere

Art. 12. Conducerea *Stasiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Combaterea Eroziunii Solului „Mircea Moțoc”, Perieni* este asigurată de:

- a) – Consiliul de administrație;
- b) – Director.

Art. 13. Orientarea și coordonarea activității tehnico-științifice din stațiune sunt asigurate de Consiliul Științific.

Art. 14. Relațiile dintre subunitățile aflate în Structura stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții sunt stabilite de director, care poate acorda împuterniciri de reprezentare în numele stațiunii, cu avizul Consiliului de Administrație.

Conducătorii subunităților din Structura stațiunii răspund în fața Consiliului de Administrație și a directorului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de acestea.

Consiliul de Administrație

Art. 15. Consiliul de administrație este format din 5 membri, numiți prin Decizie a Președintelui A.S.A.S. București pentru o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de reînnoire a mandatului.

Structura Consiliului de administrație este următoarea:

- 1 președinte;
- 4 membri.

Din Consiliul de administrație fac parte de drept:

- directorul S.C.D.C.E.S. „Mircea Moțoc” Perieni, care este și președintele Consiliului de Administrație;
- președintele Consiliului științific - directorul adjunct;
- un reprezentant al A.S.A.S.;
- un reprezentant al M.A.D.R.;
- un membru angajat al S.C.D.C.E.S. M.M. Perieni.

Din Consiliul de administrație al unității fac parte salariați cu funcții de conducere și de execuție.

Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către Președintele A.S.A.S., la propunerea directorului unității, pentru abateri grave, absențe nemotivate sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

Art. 16. Membrii Consiliului de Administrație sunt cetățeni români care își păstrează calitatea de angajat la instituția sau unitatea de la care provin, precum și toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate.

Persoanele numite ca membri ai Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două Consilii de Administrație ale institutelor, centrelor sau stațiunilor din rețeaua A.S.A.S. și nu pot participa în aceeași calitate și la alte unități cu care stațiunea are relații contractuale sau interese concurente.

Art. 17. Consiliul de Administrație are, în principal următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a stațiunii, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu de activitate;
- b) propune modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia;
- c) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli care se depune la organul coordonator, în vederea aprobării, conform reglementărilor legale;
- d) analizează și avizează situațiile financiare (bilanțul contabil) și contul de profit și pierdere, aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de stațiune în anul precedent;
- e) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea periodică privind activitatea desfășurată de stațiune și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) analizează, aprobă sau, după caz propune spre aprobare potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de stațiune;
- g) propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului stațiunii, în condițiile legii;
- h) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă utilizarea disponibilităților în valută;
- j) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
- k) aprobă criteriile și comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul stațiunii;
- l) răspunde față de A.S.A.S. pentru activitatea proprie;
- m) propune spre aprobare A.S.A.S. deplasările în străinătate pentru personalul din unitate;
- n) execută orice alte atribuțiuni respectând prevederile legale în vederea obținerii unei eficiențe maxime a activității unității.

Consiliul de Administrație exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

Art. 18. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, avizat de organul coordonator.

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

Art. 19. Consiliul de Administrație se întrunește de regulă o dată pe lună sau ori de câte ori interesele stațiunii o cer, la convocarea președintelui ori la solicitarea a cel puțin 3 membri.

Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia, de vicepreședintele ales de membrii consiliului.

Art. 20. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membri. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului de Administrație se va ține într-un termen de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de votul a cel puțin 3 membri.

Art. 21. La ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitat permanent un reprezentant al sindicatului din stațiune, ori un reprezentant al salariaților în cazul în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat.

Art. 22. Pentru luarea unor decizii vizând probleme complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate.

Art. 23. Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului unității.

Membrii Consiliului de Administrație care s-au abținut ori s-au împotrivit luării unei decizii ce s-a dovedit păgubitoare pentru stațiune, nu răspund dacă au consemnat expres punctul lor de vedere, în registrul de ședințe al Consiliului de Administrație și dacă au anunțat în scris despre acestea organului coordonator.

Art. 24. În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de Administrație prezintă organului coordonator un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate pentru anul în curs.

Art. 25. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de stațiune. Atribuțiile secretariatului sunt prevăzute în regulamentul de funcționare al Consiliului.

Directorul

Art. 26. Activitatea curentă a stațiunii este condusă de director, numit prin decizia conducătorului organului coordonator pentru o perioadă de 4 ani, pe baza rezultatelor concursului de selecție organizat conform prevederilor legale, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 4 ani.

Art. 27. Directorul are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și operatori economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;

- b) stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul subunităților și compartimentelor funcționale, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de Administrație;
- c) propune Consiliului de Administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii de cercetare-dezvoltare;
- d) numește conducătorii compartimentelor din structura unității, în urma concursului organizat pe baza criteriilor propuse de comitetul de direcție, și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de Administrație;
- e) angajează și concediază personalul stațiunii de cercetare-dezvoltare, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă;
- f) asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii de cercetare-dezvoltare și a salariilor personalului acestuia prin comitetul de direcție; aprobă salariile rezultate din negocierea directă;
- g) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale;
- h) adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comercializare a produselor proprii ale stațiunii;
- i) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
- j) are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat, în condițiile legii;
- k) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiunile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii;
- l) exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de Administrație.

Consiliul științific

Art. 28. Consiliul științific este format din 5 membri, reprezentând principalele compartimente din activitatea de cercetare.

Consiliul științific este alcătuit din cercetători cu realizări deosebite în domeniu, salariați ai stațiunii de cercetare-dezvoltare, aleși prin vot secret de către cadrele cu studii superioare din activitatea de cercetare.

Din consiliul științific fac parte de drept directorul stațiunii și directorul adjunct.

Consiliul științific este condus de un președinte ales prin vot secret de către membrii acestuia.

Consiliul științific se organizează și funcționează pe baza regulamentului propriu, aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 29. Atribuțiile principale ale consiliului științific sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare a domeniului și la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare;
- b) analizează, avizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare științifică;
- c) propune spre aprobare Consiliului de Administrație programul anual de cercetare-dezvoltare al stațiunii;

- d) avizează hotărârile Consiliului de Administrație care implică politica de cercetare a stațiunii și a ramurii;
- e) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- f) organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific;
- g) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific;
- h) avizează acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate personalului stațiunii.

Directorul adjunct

Art.30 Directorul adjunct al stațiunii de cercetare este numit de către director, în urma susținerii concursului de promovare și este direct subordonat acestuia.

Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

1. Răspunde și coordonează activitatea pe linie de dezvoltare și producție în fermele și sectoarele din unitate.
2. Informează conducerea stațiunii și Consiliul de administrație de îndeplinirea planurilor programate, lunar și anual din unitate.
3. Informează conducerea unității, Consiliul de administrație și ASAS despre îndeplinirea planurilor programate pe linie de producție din unitate.
4. Se preocupă permanent de folosirea judicioasă a patrimoniului unității.
5. Coordonează și controlează folosirea judicioasă a patrimoniului stațiunii de cercetare.
6. Promovează permanent și urmărește aplicarea celor mai noi rezultate din cercetare după cum urmează :
 - introducerea în cultură a soiurilor și hibrizilor noi;
 - tehnologii noi de cultură a plantelor;
 - tehnologii moderne de prelucrare și condiționare a semințelor;
7. Verifică în laboratoarele experimentale și coordonează activitatea pe linie de PSI, protecția muncii și protecția mediului.
8. Propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din subordine .
9. Coordonează laboratoarele de dezvoltare/producție care au atribuțiile și răspunderile prevăzute în prezentul regulament .
10. Îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii stațiunii.

Directorul adjunct al stațiunii de cercetare are în subordine directă următoarele laboratoare :

- laboratorul experimental vegetal– producere de semințe;
- laboratorul experimental animal (ovine);
- laboratorul experimental viticol;

- laboratorul de uscarea și conditionare semințe;
- laboratorul tehnologiei viticole;
- laboratorul tehnologiei și mecanizare.

Contabilul Șef

Art.31 Contabilul șef al stațiunii este numit de directorul stațiunii, în urma concursului de promovare și este subordonat direct acestuia.

Răspunde de întreaga activitate economică a unității.

Are următoarele atribuții și răspunderi cu caracter general:

1. Conduce contabilitatea unității, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil șef potrivit legii contabilității;
2. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din stațiune; conduce contabilitatea unității.
3. Împreună cu directorul și directorul adjunct, răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de muncă vie minime,
4. Organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice,
5. Împreună cu directorul angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici,
6. Asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlaltor obligații financiare la termenele stabilite,
7. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
8. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, a responsabililor economici de la bazele experimentale precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor,
9. Organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar,ii,
10. Supune aprobării Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și bilanțul contabil pe anul expirat,
11. Propune directorului comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii,
12. Stabilește sau propune Consiliului de administrație, după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazul în care nu se datorează culpei salariaților precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale,
13. Ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului,

14. Asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție, desfășurarea normală a activității economice, precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli,
15. Răspunde de respectarea normelor legale cu privire la controlul financiar-preventiv, controlul ierarhic operativ curent și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești din unitate,
16. Îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului ,
17. Respectă prevederile ROI, ROF, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.

Contabilul sef al statiunii are în subordine directă:

- Compartimentul financiar-contabil;

CAPITOLUL VI

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

A. Atribuțiile sectorului de cercetare

Art.32 Sectorul de cercetare este format din:

- Laboratorul de combatere a eroziunii solului;
- Laboratorul de agrotehnică antierozională .

Sectorul de cercetare are următoarele atribuții și răspunderi generale:

- Elaborează la solicitarea ASAS și MAPDR strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul combaterii eroziunii solului pe terenurile agricole din România.
- Obține fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competiții naționale și internaționale privind atribuirea de proiecte de cercetare științifică.
- Execută planurile tematice de cercetare științifică și proiectele câștigate pe cale competițională.
- Realizează studii și cercetări privind cunoașterea proceselor de eroziune, îmbunătățirea metodelor de organizare și amenajare antierozională a terenurilor în pantă, îmbunătățirea tehnologiilor antierozionale de cultură a plantelor pe terenurile în pantă.
- Extinde în producție rezultatele semnificative prin realizarea de modele de organizare-amenajare și exploatare antierozională la scara unor bazine hidrografice mici;
- Cercetează, experimentează și aplică metodele de valorificare a terenurilor slab productive, degradate prin eroziune și alunecări.

- Execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale
- Execută prin laboratorul propriu unele analize fizico-chimice de sol și plantă pentru variantele experimentale.
- Coordonează și îndrumă activitatea din perimetrele experimentale demonstrative privind combaterea eroziunii solului de pe terenuri aflate în proprietate de stat sau privată, situate în diverse zone climatice.
- Îndrumă cadrele tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordă asistență tehnică deținătorilor particulari de terenuri agricole cu potențial de eroziune prin demonstrații, consultații, workshop-uri, etc.
- Asigură condițiile pentru colaborarea cu diverși parteneri interni și externi de cercetare științifică, de participare la manifestări științifice naționale și internaționale.
- Asigură condițiile pentru participarea cercetătorilor proprii la diverse cursuri de perfecționare profesională.

Principalele relații ale sectorului de cercetare

1. Participă la competiții privind obținerea de proiecte de cercetare științifică sau teme sectoriale.
2. Transmite sectorului propriu de dezvoltare rezultatele experimentale spre verificare și generalizare în producție.
3. Transmite direct sau prin intermediul A.N.C.A. pentru producătorii privați sau de stat, recomandări privind tehnologiile de amenajare și exploatare antierozională a terenurilor agricole.
4. Contribuie împreună cu Direcția pentru Agricultură a județului Vaslui la implementarea măsurilor prevăzute în strategia MADR de combatere a eroziunii solului.
5. Participă prin specialiștii din cadrul unității la elaborarea de acte normative ce privesc amenajarea și exploatarea terenurilor agricole degradate prin eroziune și alunecări.

Secretariatul științific și laboratoarele de cercetare:

- sunt subunități ale stațiunii de cercetare-dezvoltare, fără personalitate juridică, formând împreună sectorul de cercetare;
- își desfășoară activitatea pe bază de plan tematic și proiecte în dependente de cercetare, fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente;
- își completează veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii și prin alocarea unei părți din profitul rezultat din activitatea de dezvoltare a stațiunii;
- urmăresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare științifică.

- urmăresc folosirea integrală, rațională, și eficientă a laboratoarelor din dotare cu aparatura și utilajele aferente, câmpurile experimentale, etc.
- organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecția muncii și protecția mediului.

B. Activitatea de dezvoltare

Art.33 Atribuțiile și răspunderile laboratoarelor experimentale:

- asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unității în domeniul aplicării noilor tehnologii de cultură a plantelor supuse erodării;
- aplică rezultatele cercetării în producție în sensul urmăririi noilor soiuri, selecții clonale, care se compară cu cele existente; se aplică noile tehnologii care corespund cel mai bine condițiilor pedoclimatice ale zonei.
- stabilește termenele de elaborare a documentațiilor tehnice de asigurare cu materiale, materii prime, precum și utilajele și uneltele necesare, corelate cu tehnologiile de producție;
- stabilește programele de producție pe fiecare laborator experimental, programele de reparații și întrețineri curente la laboratorul experimental mecanic;
- stabilește programul de tratamente fitosanitare;
- stabilește necesarul de forță de muncă sezonieră în vederea efectuării lucrărilor prevăzute în tehnologie;
- stabilește structura de culturi;

Laboratoarele experimentale

Sunt subunități ale stațiunii care aplică în producție rezultatele obținute de cercetare, nu au personalitate juridică dar își desfășoară activitatea pe bază de planuri de producție, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile, aprobate de conducerea unității. Planurile subunităților se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare care se aprobă de Consiliul de administrație.

Laboratoarele experimentale folosesc rațional și eficient fondul funciar aflat în administrație, conservă, folosesc rațional și eficient mijloacele fixe și circulante cu care sunt dotate.

Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în devize și aprobate de conducerea unității, laboratoarele experimentale urmăresc încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.

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

Seful laboratorului experimental are în principal următoarele atribuții :

- conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
- întocmeste împreună cu specialistul în planificare, economistul bazei și directorul, planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli, stabilind nivelul profilului bazei experimentale;
- urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
- elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucrări;
- propune măsuri privind restructurarea activității bazei în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
- aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea bazei și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;
- pune la dispoziția Consiliului de administrație, la solicitarea acestuia, documente și informații în vederea efectuării controalelor referitoare la modul cum sunt aduse la îndeplinire hotărârile adoptate de către acesta;
- îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
- asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția bazei experimentale;
- aduce la cunoștința Consiliului de administrație, în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar (intrări abusive, tulburări de posesie), furturile și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează urgent conducerea unității despre producerea unor calamități naturale;
- asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruieste personalul din subordine în acest sens;
- verifică și certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele referitoare la consumul de materii și materiale, carburanți, energie, îngrășăminte și substanțe chimice folosite în procesul de producție precum și a cheltuielilor făcute cu munca vie;
- se preocupă cu restrângerea cheltuielilor laboratorului fără ca acestea să aibă repercursiuni asupra producției;
- se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor laboratorului pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
- adaptează tehnologiile la condițiile concrete ale laboratorului, în vederea eficientizării activității;

- să stabilească perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiunilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
- să selecteze personalul sezonier care va lucra în cadrul laboratorului și să-l instruiască corespunzător;
- să respecte termenele prevăzute în avertizările emise de Laboratorul de protecția plantelor și să urmărească apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor;
- ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
- colaborează cu laboratoarele de specialitate ale sectorului de cercetare, care are experiențe amplasate pe teritoriul bazei experimentale, pentru aplicarea întocmai a lucrărilor experimentale;
- precizează ritmic (zilnic, săptămânal, sezonier) în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător, sarcinile de muncă cantitative și calitative;
- repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție;
- recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
- stabilește plata convenită fiecărui muncitor în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
- informează lucrătorii asupra punctului de lucru în care se află pentru a putea fi contactat în situații deosebite;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului de ordine interioară, ale Contractului colectiv de muncă;
- execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

□eful laboratorului experimental are următoarele limite de competență:

- a) decizii, aprobări: - programul modificat sau prelungit de lucru;
 - programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
 - asigurarea pazei bunurilor și producției;
- b) avizări, propuneri - cereri de concediu de odihnă sau fără plată;
 - angajări sau transferări de personal;
 - sancționarea cazurilor de indiscipline;
 - acordarea de premii sau alte recompense;
 - salarizarea personalului subordonat;
 - corecția normelor de muncă;
 - casarea mijloacelor fixe;
 - pagubele produse de calamități naturale;

□eful laboratorului experimental răspunde de :

- executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzute în planul de producție;

- utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al laboratorului;
- respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- menținerea în stare de funcționare a tractoarelor și mașinilor agricole;
- exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- executarea lucrărilor agricole în timp optim și de calitate a acestora;
- abaterile disciplinare ale subordonaților;
- legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Laboratoarele experimentale sunt direct subordonate directorului adjunct.

C. ADMINISTAȚIE

Compartimentul financiar-contabilitate

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, compartimentul financiar-contabil, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadru A.S.A.S. și cu compartimentele din unitate.

Îndeplinește atribuții ce-i revin pe linie financiar-contabilă și de control financiar intern pentru activitatea din S.C.D.C.E.S. „MM” Perieni.

Este subordonat contabilului șef.

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

Atribuții – în domeniul financiar

- asigură prin planul financiar fondurile necesare desfășurării ritmice a planului de producție și cercetare;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile planului unității;
- ia măsuri împreună cu celelalte compartimente ca unitatea să-și desfășoare activitatea astfel încât să asigure acoperirea cheltuielilor de producție pe seama veniturilor proprii.
- asigură respectarea a nivelului de cheltuieli stabilit prin plan;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț; stabilește măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității economico-financiară;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii.
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația stațiunii de cercetare, față de bugetul de stat.

Atribuții – în domeniul contabil

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- organizează și ține contabilitatea de gestiune.
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fodorile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de producție, mijloace bănești, fonduri proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, rezultate financiare.
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile trimestriale și anuale.
- prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și raportul explicativ.
- exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

Compartimentul juridic, resurse umane si salarizare

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, biroul resurse umane colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul A.S.A.S.și cu celelalte compartimente din unitate.

Atribuții – în domeniul organizării producției, a muncii și normarea muncii

- asigură aplicarea strictă a normelor de structură aprobat;
- întocmește lucrările necesare privind stabilirea sau modificarea gradului de organizare al unității;
- întocmește proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament de Ordine Interioară, iar după aprobare răspunde de aplicarea prevederilor acestora, urmărește actualizarea acestora ori de câte ori este cazul;
- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă în ferme și sectoare și ia măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou în toate compartimentele;
- răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condițiile de producție concrete la locurile de muncă;
- participă la elaborarea de propuneri de completare a indicatorilor tarifari
- asigură aducerea la cunoștință tuturor compartimentelor din unitate a sarcinilor ce le revin.

În domeniul salarizare – personal

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii;
- urmărește modul în care s-au realizat indicatorii sau sarcinile de plan în funcție de care se acordă salariile;
- întocmește și prezintă spre analiză și aprobare statul de funcții și organigrama;
- propune necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități;
- propune necesarul de absolvenți de învățământ superior;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- eliberează adeverințe solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește dosarele de pensii pentru personalul unității;
- urmărește prezentarea la serviciu a personalului și are în păstrare condițiile de prezență;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea ;
- întocmește proiecte de decizii pentru toate schimbările ce survin pe linie de personal;
- ține evidența concediilor de odihnă;

În domeniul juridic:

- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele SCDCES MM, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegației primite din partea directorului stațiunii;
- participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între SCDCES MM Perieni și alte instituții sau organisme private autorizate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul SCDCES MM perieni pentru întocmirea actelor juridice specifice activității;
- informează personalul SCDCES MM despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate pe rol la instanțele de judecată și urmărește finalizarea acestora prin hotărâri definitive;
- redactează acțiunile în justiție, plângeri sau denunțuri către organele de poliție; sau parchet, exercitând căile legale de apărare a intereselor SCDCES MM Perieni;
- se îngrijește de formarea băncii de date juridice și de actualizarea acestor date;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;

Compartimentul administrativ

Este subordonat directorului.

Are următoarele atribuții și răspunderi :

- asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare ;
- înregistrează și pastrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la unitățile și compartimentele interesate ;
- răspunde de evidența, selecționarea, pastrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă ; predă materialul selecționat la arhivele statului, iar documentele casate la deșeuri ;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității ;
- răspunde de multiplicarea și difuzarea după caz a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de muncă ;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor ;
- răspunde de organizarea audiențelor, evidența primirilor și a modului de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților, informează periodic Consiliul de administrație asupra problemelor care se desprind din scrisorile primite și audiențele acordate, informează pe petiționari despre problemele care depășesc competența unității ; întocmește informări privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților ;
- întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație ; răspunde de asigurarea documentației și urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și participă la recepția acestora ;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești ;
- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil inventarieri periodice, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești ;
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc ;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- întocmește propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ-gospodărești, face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou ;
- răspunde de depozitarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând redistribuirea acestora pe compartimente ;

- îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor ; răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în subunitățile și compartimentele unității ;
- participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale ;
- întocmește proiectul planului de fonduri necesare acțiunilor de protocol ; răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor ; instruieste personalul care vine în contact, pe linie de serviciu, cu persoane străine sau cu delegații străine ; asigură mijloacele de transport necesare delegațiilor străine care vizitează unitatea ; asigură, dacă este cazul, pentru delegațiile străine, cazarea în unitate sau hoteluri ; în activitatea de protocol ține în permanență legătura cu conducerea unității;
- asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității ;
- prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă a personalului propriu și a persoanelor străine ; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, raspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară ;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor 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 stațiunii de cercetare ;

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia. Relații financiare

Art. 34. *Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Combaterea Eroziunii Solului „Mircea Moțoc” Perieni*, întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de organul coordonator, în condițiile legii.

Art. 35. Veniturile și cheltuielile stațiunii se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de organul coordonator și se aprobă prin ordin al organului coordonator.

Stațiunea de cercetare-dezvoltare determină anual volumul de venituri de realizat și de cheltuieli totale de efectuat, corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată.

Art. 36. Salariile individuale ale personalului se stabilesc conform reglementărilor legale și prevederile contractului colectiv de muncă, în limita fondului total destinat plății salariilor, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art. 37. Stațiunea de cercetare-dezvoltare hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea făcându-se din surse proprii precum și din surse bugetare, potrivit legii.

Art. 38. Operațiunile de încasări și plăți ale stațiunii se execută prin trezorerie, potrivit legii.

Stațiunea poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria proprie, cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-valutară stabilite prin acte normative.

Operațiunile de încasări și plăți cu străinătatea se efectuează prin conturi bancare deschise la unitățile bancare specializate, cu sediul în România.

Art. 39. Stațiunea de cercetare-dezvoltare își organizează controlul financiar preventiv propriu și auditul financiar, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 40. Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membri ai Consiliului de administrație, aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară stabilită de Președintele A.S.A.S., dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului unității, în funcție de resursele financiare disponibile, în temeiul art.34 lit a) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. Litigiile stațiunii de cercetare-dezvoltare cu persoane fizice sau cu persoane juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor judecătorești române de drept comun.

Art. 42. Statutul de stațiune de cercetare-dezvoltare se reînnoiește periodic prin reacreditare, care are loc într-un interval de maximum 5 ani, sau la modificarea obiectului de activitate al stațiunii.

**Director,
Ec. Damian Daniela**