APROBAT A.S.A.S.
Președinte,
Prof. dr. Florin STĂNICĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ TULCEA

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Tulcea – S.C.D.A. Tulcea, denumită în continuare stațiune, este persoană juridică română, în coordonarea **Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Fundulea** și în subordinea **Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești" București**, denumită în continuare organ coordonator.

Art. 2. Stațiunea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, calculează amortismente și conduce evidența contabilă și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 290/2002 privind organizarea și funcționarea activității de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, silviculturii, industriei alimentare și a Legii nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 705/2017, ale Legii nr. 72/2011, precum și ale prezentului regulament.

S.C.D.A. Tulcea este instituție de drept public, organizată ca instituție publică, cu personalitate juridică, cu finanțare mixtă de la buget și fonduri proprii.

Sediul Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Tulcea se află în municipiul Tulcea, Șoseaua Agighiol, Km. 8, județul Tulcea.

Art. 3. Stațiunea are ca scop desfășurarea activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul culturii plantelor de câmp, prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programului Național de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică, precum și producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe și material săditor din categorii biologice superioare.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Tulcea constă în:

a) cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea în domeniul culturii plantelor de câmp;

b) producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă și alte produse specifice profilului de activitate;

c) transferul tehnologic al rezultatelor cercetării, instruirea profesională, servicii de consultanță și expertiză, editarea de publicații de specialitate;

d) relații științifice internaționale; relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici;

e) alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații și agenți economici din țară și din străinătate.

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

Art. 5. Pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, stațiunea se poate asocia cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu instituții de învățământ acreditate și cu operatori economici din țară și din străinătate, cu avizul Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești", potrivit prevederilor art. 39 alin. (2) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare. 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.A. Tulcea, stabilit pe baza situațiilor financiare încheiate la 31 decembrie 2025, are valoarea totală de 26.349.285 lei, din care 20.858.386 lei imobilizări corporale și necorporale și 5.490.899 lei 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.

Patrimoniul funciar al S.C.D.A. Tulcea este de 673,214 ha și aparține Domeniului Public al Statului, conform Legii nr. 72/2011, și 161,336 ha patrimoniu A.S.A.S. București, indispensabil activității de cercetare-dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic.

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 și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 8. Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale și necorporale, efectuate și finalizate din fonduri publice sau din alte fonduri, aparțin stațiunii, în calitate de persoană juridică executantă, și ordonatorului principal de credite, în egală măsură, dacă prin contract nu s-a prevăzut altfel, și se înregistrează în evidențele contabile ale stațiunii. Administrarea, înregistrarea în evidența contabilă, precum și înstrăinarea, închirierea sau concesionarea și casarea acestor rezultate se fac potrivit prevederilor legale în vigoare.

Închirierea sau concesionarea unor servicii, activități sau bunuri din patrimoniu se poate face numai în scopul stimulării transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și al creșterii eficienței economice a activității stațiunii, în condițiile prevederilor legale corespunzătoare și cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvice București.

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

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică și funcțională

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

A. Activitatea de cercetare:

- Secția științifică;
- Laboratoare de cercetare și optimizarea tehnologiilor de cultură.

B. Activitatea de dezvoltare (producție):

- Compartiment de mecanizare și tehnologii post-recoltare.

C. Administrație:

- Compartiment financiar-contabil și buget-finanțe;
- Compartiment juridic, resurse umane, salarizare;
- Compartiment audit;
- Compartiment patrimoniu, investiții, achiziții publice, marketing și 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.

S.C.D.A. Tulcea poate constitui în cadrul structurii alte activități fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului său de activitate.

Art. 12. Propunerile privind modificările în structura organizatorică și funcțională a S.C.D.A. Tulcea se avizează de Consiliul de Administrație și de Consiliul Științific și se aprobă de A.S.A.S. București.

Art. 13. Directorul S.C.D.A. Tulcea stabilește relațiile dintre subunitățile aflate în structura stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții, și le poate acorda conducătorilor delegări de competență.

CAPITOLUL V

Organele de conducere

Art. 14. Conducerea **Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Tulcea** este asigurată de:

a) Consiliul de Administrație (CA);

b) Directorul S.C.D.A. Tulcea.

Art. 15. Orientarea și coordonarea activității tehnico-științifice din stațiune sunt asigurate de Consiliul Științific.

Art. 16. 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 aceștia.

Consiliul de Administrație

Art. 17. Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității, 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.A. Tulcea, care este și președintele Consiliului de Administrație;
- un reprezentant al A.S.A.S.;
- un reprezentant al M.A.D.R.;
- doi specialiști din domeniu, propuși de conducerea stațiunii, salariați al S.C.D.A. Tulcea, cu contract individual de muncă.

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. 18. 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 la alte unități cu care stațiunea are relații contractuale sau interese concurente.

Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație cei care, personal, soțul/soția ori rudele până la gradul al doilea inclusiv, sunt în același timp patroni sau asociați la alte unități cu același profil sau cu care stațiunea se află în relații comerciale directe.

Calitatea de membru în Consiliul de Administrație încetează în următoarele cazuri:

a. expirarea duratei normale a mandatului;

b. demisie;

c. incompatibilitate;

d. încetarea raporturilor de muncă cu autoritatea care a făcut propunerea pentru Consiliul de Administrație;

e. înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

f. absența nemotivată, în decurs de un an, la mai mult de 30% din numărul total al ședințelor Consiliului de Administrație;

g. imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive;

h. condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;

i. punerea sub interdicție judecătorească;

j. refuzul de a depune declarația pe proprie răspundere privind interesele personale, precum și declarația de avere;

k. deces.

Art. 19. Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

a) aprobă, la propunerea Consiliului Ştiinţific, strategia şi programele concrete de dezvoltare a staţiunii, de introducere a unor tehnologii de vârf şi de modernizare a celor existente, în concordanţă cu strategia generală a domeniului propriu de activitate;

b) propune modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a staţiunii, înfiinţarea, desfiinţarea şi comasarea de subunităţi din structura acesteia;

c) analizează şi avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, care se depune la organul coordonator, în vederea aprobării, conform reglementărilor legale;

d) analizează şi avizează situaţiile financiare (bilanţul contabil) şi contul de profit şi pierdere, aprobă raportul de gestiune asupra activităţii desfăşurate de staţiune în anul precedent;

e) analizează realizarea criteriilor de performanţă şi raportarea periodică privind activitatea desfăşurată de staţiune şi aprobă măsuri pentru desfăşurarea acesteia în condiţii de echilibru al bugetului de venituri şi cheltuieli;

f) analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investiţiile care urmează să fie realizate de staţiune;

g) propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului staţiunii, precum şi concesionarea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul staţiunii, în condiţiile legii;

h) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;

i) aprobă volumul creditelor bancare şi stabileşte modul de rambursare a acestora, precum şi utilizarea disponibilităţilor în valută;

j) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;

k) aprobă criteriile şi comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul staţiunii;

l) răspunde faţă 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 atribuţii, respectând prevederile legale, în vederea obţinerii unei eficienţe maxime a activităţii unităţii.

Consiliul de Administraţie exercită orice alte atribuţii stabilite potrivit prevederilor legale.

Art. 20. Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea pe baza regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, avizat de organul coordonator. Acesta hotărăşte în problemele privind activitatea staţiunii, cu excepţia celor care, potrivit legii, sunt date în competenţa altor organe.

Art. 21. Consiliul de Administraţie se întruneşte de regulă o dată pe lună sau ori de câte ori interesele staţiunii o cer, la convocarea preşedintelui ori la solicitarea a cel puţin 3 membri. Şedinţele Consiliului de Administraţie sunt conduse de preşedintele consiliului, iar în lipsa acestuia, de vicepreşedintele ales de membrii consiliului.

Art. 22. Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin 4 membri. Dacă nu este îndeplinită această condiţie, şedinţa Consiliului de Administraţie se va ţine într-un termen de cel mult 15 zile, având aceeaşi ordine de zi. Hotărârile Consiliului de Administraţie se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi, dar nu mai puţin de votul a cel puţin 3 membri.

Art. 23. La şedinţele Consiliului de Administraţie poate participa, în calitate de invitat, fără drept de vot, un reprezentant al sindicatului din staţiune ori un reprezentant al salariaţilor, în cazul în care aceştia nu sunt constituiţi în sindicat.

Art. 24. Pentru luarea unor decizii vizând probleme complexe, Consiliul de Administraţie poate atrage în activitatea de analiză consilieri şi consultanţi din diferite sectoare de activitate.

Art. 25. 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 aceasta organul coordonator.

Art. 26. 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. 27. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de stațiune. Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințe poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță (videoconferință, teleconferință), menționându-se în procesul-verbal modalitatea de participare. În cazul de maximă urgență, membrii Consiliului de Administrație pot fi consultați și telefonic, întocmindu-se o minută în acest sens, care va fi introdusă la următoarea ședință.

Directorul S.C.D.A. Tulcea

Art. 28. Numirea și eliberarea din funcție a directorului se fac prin decizie emisă de către Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești" București, pe baza rezultatelor concursului de selecție organizat conform prevederilor legale, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 4 ani.

Art. 29. 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 anual obiectivele de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, împreună cu șefii compartimentelor și Consiliul Științific, în concordanță cu legislația în vigoare și cu strategia de dezvoltare a stațiunii aprobată de A.S.A.S.;

c) coordonează ansamblul activităților menite să ducă la realizarea obiectivelor S.C.D.A. Tulcea și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți;

d) stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul subunităților și compartimentelor funcționale, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de Administrație;

e) propune Consiliului de Administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii și o supune aprobării A.S.A.S.;

f) numește conducătorii compartimentelor din structura unității, în urma concursului organizat în condițiile legii, și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de Administrație;

g) angajează și concediază personalul stațiunii, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă;

h) asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii;

i) asigură încadrarea pe funcții și meserii, acordarea salariilor personalului din S.C.D.A. Tulcea conform legisiației în vigoare și răspunde pentru legalitatea, realitatea și oportunitatea faptelor și actelor juridice încheiate în acest sens;

j) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale;

k) adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comercializare a produselor proprii ale stațiunii;

l) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;

m) este ordonator terțiar de credite, în condițiile reglementărilor în vigoare;

n) coordonează elaborarea proiectelor de achiziții publice și investiții ale stațiunii și organizează activitatea comisiei de recepție;

o) participă la elaborarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), organizează controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune;

p) asigură întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și participă la elaborarea fișelor de post;

q) dispune anual efectuarea evaluărilor performanțelor angajaților și avizează evaluările individuale;

r) ia măsuri privind apărarea integrității patrimoniului și recuperarea daunelor produse și răspunde de respectarea normelor de SSM, situații de urgență și P.S.I.;

s) prezintă trimestrial A.S.A.S. situațiile economice și financiare ale unității;

t) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii;

u) exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de Administrație.

Prezentele sarcini sunt completate de fișa postului.

Directorul S.C.D.A. Tulcea are în subordine directă următoarele compartimente:

- Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții publice, marketing și administrativ.

Consiliul Științific

Art. 30. Consiliul Științific este format din 5 membri, reprezentând principalele compartimente din activitatea de cercetare, și este alcătuit din cercetători cu realizări deosebite în domeniu, salariați ai stațiunii, aleși prin vot secret de către cadrele cu studii superioare din activitatea de cercetare.

Din Consiliul Științific fac parte de drept directorul stațiunii și secretarul științific. Consiliul Științific este condus de secretarul științific al unității, în calitate de Președinte, care răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a acesteia. Consiliul Științific se organizează și funcționează pe baza regulamentului propriu, aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 31. Atribuțiile principale ale Consiliului Științific sunt următoarele:

a) elaborează strategia de cercetare-dezvoltare-inovare a unității prin Planul tematic de cercetare-dezvoltare și participă la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare;

b) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru realizarea Planului tematic de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul de activitate al unității;

c) propune spre aprobare Consiliului de Administrație programul multianual/anual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii, armonizat cu obiectivele prevăzute în documentele legislative și cu impact economic, social și de mediu;

d) analizează, avizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare științifică și propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării din unitate;

e) avizează hotărârile Consiliului de Administrație care implică politica de cercetare a stațiunii;

f) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale și propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale;

g) elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;

h) organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific și avizează lucrările științifice ale stațiunii care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;

i) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific, și analizează rapoartele de deplasare în străinătate;

j) elaborează și prezintă directorului și Consiliului de Administrație raportul anual de activitate științifică din cadrul unității și urmărește arhivarea documentelor care stau la baza proiectelor de cercetare.

Secretarul științific

Art. 32. Secretarul științific are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează și conduce activitatea științifică a laboratoarelor și colectivelor de cercetare;

2. participă la fundamentarea programului de cercetare anual și de perspectivă, pe care îl centralizează la nivel de unitate și îl supune dezbaterii și aprobării Consiliului de Administrație, în vederea cuprinderii acestuia în cadrul Programului Național de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică;

3. participă la contractarea temelor de cercetare cu unitățile titulare de programe sau alte unități economice;

4. coordonează activitatea de cercetare științifică curentă, participă la ședințele periodice ale Consiliului de Administrație și transmite personalului din subordine hotărârile luate, urmărind modul de îndeplinire a acestora;

5. răspunde de disciplina contractuală privind încheierea contractelor și actelor adiționale, ținerea evidenței acestora și urmărește realizarea obligațiilor contractuale privind cercetarea științifică;

6. organizează analize periodice pentru verificarea modului în care se execută planul tematic de către personalul din cercetare și informează conducerea S.C.D.A. Tulcea și A.S.A.S. despre rezultatele obținute;

7. urmărește modul în care se asigură baza tehnico-materială necesară executării temelor de cercetare;

8. propune acțiuni de cooperare cu alte unități din țară și din străinătate, care vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație;

9. urmărește și răspunde de realizarea integrală a lucrărilor de cercetare contractate, inclusiv a transferurilor de tehnologie și consultanță;

10. răspunde de organizarea periodică a cursurilor de perfecționare, a pregătirii sesiunilor de comunicări și referate interne, precum și de participarea la manifestări științifice interne și internaționale;

11. ia măsuri de valorificare și difuzare a rezultatelor cercetării științifice prin mijloacele cele mai eficiente și răspunde de prezentarea la timp a lucrărilor de cercetare în vederea publicării;

12. răspunde de activitatea de protecție a muncii și P.S.I. din cadrul activității de cercetare, asigură securitatea documentelor și confidențialitatea rezultatelor cercetărilor științifice;

13. exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate, specifice funcției, de către Consiliul de Administrație și directorul unității.

Prezentele sarcini sunt completate de fișa postului.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

A. Atribuțiile sectorului de cercetare

Art. 33. Sectorul de cercetare este format din:

- Laborator de cercetare;
- Laborator de optimizarea tehnologiilor de cultură la plantele de câmp.

Sectorul de cercetare are următoarele atribuții și răspunderi generale:

- elaborează, la solicitarea A.S.A.S. și M.A.D.R., strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul culturii plantelor de câmp;
- 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 îmbunătățirea tehnologiilor de cultură a plantelor de câmp și crearea, ameliorarea și producerea de semințe din categorii biologice superioare;
- extinde în producție rezultatele semnificative ale cercetării și le transferă către operatorii economici;
- execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale și efectuează, prin laboratorul propriu, analize fizico-chimice de sol și plantă pentru variantele experimentale;
- îndrumă cadrele tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordă asistență tehnică prin demonstrații, consultații și workshop-uri;
- asigură condițiile pentru colaborarea cu diverși parteneri interni și externi de cercetare, pentru participarea la manifestări științifice naționale și internaționale și pentru participarea cercetătorilor proprii la 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 producătorilor privați sau de stat recomandări privind tehnologiile de cultură a plantelor de câmp;
4. participă, prin specialiștii din cadrul unității, la elaborarea de acte normative ce privesc domeniul de activitate.

B. Atribuțiile Compartimentului de mecanizare și tehnologii post-recoltare, destinate multiplicării

Art. 34. Compartimentul de mecanizare și tehnologii post-recoltare destinate multiplicării are următoarele atribuții:

- asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unității în domeniul aplicării noilor tehnologii de cultură a plantelor de câmp;
- aplică rezultatele cercetării în producție, urmărind introducerea noilor soiuri și tehnologii care corespund cel mai bine condițiilor pedoclimatice ale zonei;
- răspunde de dotarea cu tractoare și mașini agricole, de folosirea la întreaga capacitate a mijloacelor mecanice și de reducerea lucrărilor manuale;
- stabilește programele de reparații și întreținere curente ale bazei mecanice;
- asigură amplasarea judicioasă a culturilor, executarea la timp și de calitate a lucrărilor de însămânțare, întreținere și recoltare, precum și prelucrarea, condiționarea și valorificarea producției semincere;
- organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea legislației P.S.I., protecția muncii și protecția mediului.

C. Atribuțiile Compartimentului financiar-contabil și buget-finanțe

Art. 35. Compartimentul financiar-contabil și buget-finanțe asigură formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate de la bugetul de stat, a veniturilor proprii și a altor surse de venit, precum și organizarea controlului financiar-preventiv propriu, având următoarele atribuții:

- fundamentează și întocmește proiectele de buget și proiectul de rectificare a bugetului ori de câte ori se impune;
- efectuează plățile la termen, în limitele și sumele aprobate, și plătește drepturile salariale ale salariaților, la termenele stabilite de lege;
- asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, conform legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- asigură evidența contabilă a imobilizărilor, materialelor, obiectelor de inventar, furnizorilor, debitorilor, drepturilor de personal, a datoriilor către bugetul de stat și a conturilor de trezorerie;
- organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțele de verificare lunare, situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și registrele contabile obligatorii;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar-preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;
- coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere, în colaborare cu compartimentul patrimoniu, conform normelor legale în vigoare;
- asigură relațiile funcționale cu trezoreria și A.J.F.P. Tulcea și programarea tuturor plăților, conform prevederilor legale;
- monitorizează execuția bugetară pe structura clasificației bugetare și transmite la A.S.A.S. situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, la termen;
- păstrează în condiții de securitate documentele financiar-contabile și le arhivează conform normelor legale în vigoare.

D. Atribuțiile Compartimentului juridic, resurse umane, salarizare

Art. 36. Compartimentul juridic rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale S.C.D.A. Tulcea, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate, având următoarele atribuții:

a) avizează, la cererea directorului, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a unității;

b) întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate;

c) reprezintă și apără interesele S.C.D.A. Tulcea în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și a altor organe ale administrației de stat;

d) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin stațiunii potrivit acestor dispoziții;

e) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic și arhivează documentele și dosarele cu care operează.

Compartimentul resurse umane, salarizare elaborează și aplică politica de personal și salarizare la nivelul unității și are următoarele atribuții:

- întocmește nomenclatorul de funcții și prezintă spre aprobare directorului statul de funcții, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate;
- întocmește contractele individuale de muncă și dosarele de personal, operează modificările apărute pe parcursul activității salariaților și asigură gestionarea programului REVISAL;
- ține evidența condicii de prezență, întocmește pontajul lunar și ține evidența concediilor și a absențelor;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea profesională și verifică aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- elaborează contractul colectiv de muncă în colaborare cu compartimentul juridic și participă la negocierea prevederilor acestuia cu reprezentanții salariaților;
- întocmește statele de plată a salariilor, calculează salariile pe baza pontajelor și înregistrează datele privind salariile, impozitele și contribuțiile;
- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau rezultate din acte normative.

E. Atribuțiile Compartimentului audit

Art. 37. Compartimentul audit organizează și exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul stațiunii, potrivit legii, urmărind evaluarea și îmbunătățirea sistemelor de management financiar și control, precum și respectarea legalității, regularității și economicității operațiunilor. Compartimentul audit elaborează planul anual de audit, întocmește rapoartele de audit și formulează recomandări conducerii unității.

F. Atribuțiile Compartimentului patrimoniu, investiții, achiziții publice, marketing și administrativ

Art. 38. Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții publice, marketing și administrativ are următoarele atribuții:

- analizează și fundamentează, pe baza propunerilor transmise de compartimentele stațiunii, programul anual de investiții și volumul cheltuielilor pentru reparații capitale la obiectivele de investiții;
- centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor publice și întocmește contractele de achiziții publice;
- monitorizează și efectuează raportarea contractelor atribuite și transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

- urmăreşte valorificarea rezultatelor cercetării ştiinţifice, elaborează lucrări de popularizare a acestora şi desfăşoară activitatea de marketing al produselor staţiunii;
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare, predare şi expediere a corespondenţei şi activitatea de secretariat a conducerii;
- gestionează şi răspunde de buna utilizare a parcului auto ce deserveşte S.C.D.A. Tulcea şi urmăreşte încadrarea în cotele de carburanţi;
- asigură activitatea de pază, curăţenie şi întreţinere la sediul S.C.D.A. Tulcea şi respectarea măsurilor din planul de pază privind protecţia personalului şi a patrimoniului;
- gestionează materialele de consum, activele fixe şi obiectele de inventar şi asigură dotarea, funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
- instruieşte personalul S.C.D.A. Tulcea şi răspunde de aplicarea legislaţiei privind protecţia muncii.

Art. 39. Colaborarea dintre compartimentele din cadrul S.C.D.A. Tulcea se realizează prin şefii de compartimente. Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente se verifică şi se semnează de toţi şefii de compartimente implicate. Corespondenţa adresată S.C.D.A. Tulcea se înregistrează la secretariatul staţiunii, prin registrul general de evidenţă, şi se repartizează, potrivit rezoluţiilor, compartimentelor competente. Lucrările se soluţionează în termenele prevăzute de actele normative.

Art. 40. În cadrul S.C.D.A. Tulcea este încadrat personal contractual, angajat cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Ocuparea posturilor vacante, numirea, promovarea şi avansarea, evaluarea performanţelor profesionale, salarizarea şi celelalte drepturi ale personalului se realizează potrivit legii. Răspunderea disciplinară a personalului este reglementată de Legea nr. 53/2003.

CAPITOLUL VII

Bugetul de venituri şi cheltuieli şi execuţia acestuia. Relaţii financiare

Art. 41. Staţiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Tulcea întocmeşte anual bugetul de venituri şi cheltuieli, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor. Bugetul de venituri şi cheltuieli se aprobă de organul coordonator, în condiţiile legii.

Art. 42. Veniturile şi cheltuielile staţiunii se stabilesc prin buget pentru fiecare exerciţiu financiar. Bugetul de venituri şi cheltuieli se întocmeşte pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi de organul coordonator. Staţiunea determină anual volumul de venituri de realizat şi de cheltuieli totale de efectuat, corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată.

Art. 43. Salariile individuale ale personalului se stabilesc conform reglementărilor legale şi prevederilor contractului colectiv de muncă, în limita fondului total destinat plăţii salariilor, prevăzut în bugetul de venituri şi cheltuieli.

Art. 44. Staţiunea de cercetare-dezvoltare hotărăşte cu privire la investiţiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanţarea făcându-se din surse proprii, precum şi din surse bugetare, potrivit legii.

Art. 45. Operaţiunile de încasări şi plăţi ale staţiunii se execută prin trezorerie, potrivit legii. Staţiunea poate efectua operaţiuni de încasări şi plăţi în lei şi în valută prin casieria proprie, cu respectarea nivelului plafonului de casă şi a normativelor de disciplină financiar-valutară. Operaţiunile de încasări şi plăţi cu străinătatea se efectuează prin conturi bancare deschise la unităţile bancare specializate, cu sediul în România.

Art. 46. Staţiunea de cercetare-dezvoltare îşi organizează controlul financiar-preventiv propriu şi auditul financiar, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII
Dispoziții finale

Art. 47. 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. 48. În vederea creșterii eficienței muncii și a delimitării precise a sarcinilor de serviciu, se procedează la elaborarea fișei postului pentru angajații S.C.D.A. Tulcea. Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul unității.

Art. 49. 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. 50. 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.

Art. 51. Prezentul regulament a fost aprobat de Consiliul de Administrație și poate fi modificat din inițiativa Consiliului de Administrație, în urma schimbărilor survenite în legislația din domeniu, cu avizul organului coordonator.

DIRECTOR,
Cs. jur. Valentina PROCOP