

RU
Amf



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu-Șișești”
B-dul Mărăști 61, 011464, București, România
Tel: +40-21-3184450; 3184451; Fax: +40-21-3104923;
E-mail: resurse_umane@asas.ro Internet: http://www.asas.ro

Cabinetul Președintelui

DECIZIA Nr. 344
din 30.06.2026

IAS Stațiunea de Cercetare
Dezvoltare Agricolă BRĂILA
INTRARE / IESIRE 1524
200 26 Luna 07 Ziua 22

Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu -Șișești”;
Având în vedere prevederile art. 34 lit. d) din Legea nr.45/2009, modificată și completată;

Având în vedere solicitarea nr. 1332/26.06.2026 al SCDA Brăila și Hotărârea nr.6/26.06.2026 a CA;

În baza competențelor și atribuțiilor aprobate prin Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, și a Statutului Academiei, aprobat prin Hotărârea nr. 1/2011, emite următoarea:

DECIZIE

1. Începând cu data prezentei, se aprobă ROF al SCDA Brăila.
2. Încadrarea personalului pe funcții și salarii rămân în răspunderea conducerii unității.
3. La data emiterii prezentei decizii orice dispoziții contrare acestora se abroga.
4. Conducerea SCDA Brăila, va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președinte,

Prof. dr. Florin STĂNICĂ

Avizată
Șef serv. Ileana Popescu

Înțocmit
Insp.sp.IA, Eugenia Nechifor

Nr. 1328 din 29.06.2026

ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu - Șişeşti”
CABINETUL PREȘEDINTELUI
Nr. 4702 / 01-07-2026

Către,

**ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
“GHEORGHE IONESCU-ȘIȘEȘTI”**

după 825/2 iulie 2016.

Subscrisa, STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ BRĂILA, cu sediul în Brăila, Șoseaua Vizirului, km. 9, având CUI 2240280, reprezentată legal prin Director, CS II Dr.ing. Trifan Daniela, vă transmitem spre avizare, în 2 (două) exemplare originale, următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare Interioară (ROI)
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)
- Regulamentul de evaluare a personalului din cercetare
- Regulamentul de promovare a cercetătorilor conform prevederilor Legii nr. 183/2024.

Menționăm că aceste documente au fost aprobate în ședința Consiliului de Administrație al SCDA Brăila, conform Hotărârii nr. 6 din 26.06.2026 (anexată).

Cu stimă și deosebită considerație,

DIRECTOR,
CS II Dr. ing. TRIFAN DANIELA



Nr. 1317 / 26.06.2026

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL S.C.D.A. Brăila

HOTĂRÂREA Nr. 6 din 26.06.2026

Consiliul de Administrație al Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila, numit prin Decizia ASAS nr. 644/26.10.2020 în componența:

Dr. ing. Trifan Daniela, Director SCDA Brăila și Președinte al CA,
Cons. Timofte Radu, membru CA din partea MADR
Dr. ing. Gherman Ioan – membru CA din partea ASAS;
Ec. Baci Adrian, Contabil șef SCDA Brăila, membru CA
Drd. ing. Ghiorghe Alin Ionel, secretar științific cu delegație SCDA Brăila

Având în vedere necesitatea realizării programului de management al SCDA Brăila, pentru rezolvarea unor probleme și sarcini curente ale unității, în corelație cu resursele și condițiile de lucru existente, cu unanimitate de voturi a membrilor,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), actualizate și Regulamentul de evaluare a personalului din cercetare și Regulamentul de promovare a cercetătorilor conform prevederilor Legii nr. 183/2024.

Art. 2. Se aprobă demararea procedurii de executare silită a SC Stejar Prodimpex SRL, conform hotărârii judecătorești.

Art. 3. Se aprobă plata taxelor de membru aderent la ENOLL și membru asociat la Bio-Based Industries Consortium.

Art. 4. Se aprobă decontarea deplasării la aeroport, din cadrul delegației pentru participarea la Taiwan Expo Europe din Varșovia în perioada 22-23 iunie 2026.

Art. 5. Se aprobă cererea doamnei cons. jur. Macovei Luminița Valentina de reducere a normei de bază la 3 ore/zi, în regim de telemuncă.

Art. 6. Se aprobă numirea doamnei Lungu Emanuela ca secretar în Consiliul de Administrație.

Art. 7. Se aprobă lista de investiții, constând în: scarificator, combinator și remorcă.

Președintele Consiliului de Administrație

CS II Dr. ing. Trifan Daniela

Trifan Daniela



Nr. 1322 din 26.06.2026

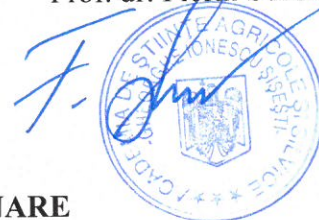
SE APROBĂ,

ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu - Șișești”
GABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr. 47021 01.07.2026

PREȘEDINTE,
A.S.A.S. „GHEORGHE IONESCU-ȘIȘEȘTI”

Prof. dr. Florin STĂNICĂ



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cap. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ (S.C.D.A.) Brăila, se organizează și funcționează ca instituție de drept public și de utilitate publică cu personalitate juridică, în conformitate cu Legea nr. 45 / 20.03.2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare (publicată în Monitorul Oficial nr. 200 din 30.03.2009 completată cu Legea nr. 72/03.06.2011 publicată în M.Of. nr. 399/07.06.2011 și în baza Hotărârii Guvernului nr. 727/2019 privind înființarea unor stațiuni de cercetare-dezvoltare agricolă în domeniul culturii plantelor de câmp prin reorganizarea unor stațiuni de cercetare-dezvoltare și producție agricolă în domeniul culturii plantelor de câmp, publicată în M.Of. nr. 915/10.11.2006, adoptată în baza art. 7 alin. (1) și art. 8 alin. (3) din Legea nr. 290/2002 privind organizarea și funcționarea unităților de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, industriei alimentare și a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, cu modificările și completările ulterioare și a art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) S.C.D.A. Brăila funcționează în subordinea A.S.A.S., forul național de consacrare academică și de coordonare a activității de cercetare științifică în domeniile agriculturii, silviculturii, acvaculturii, medicinei veterinare, industriei alimentare, dezvoltării rurale și protecției mediului, instituție autonomă care colaborează cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu Ministerul Educației și Cercetării, cu Ministerul Mediului, cu Academia Română, cu Consorțiul Universităților de Științe Agricole, precum și cu alte instituții și organizații pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde modificările survenite potrivit Legii nr. 45/2009, modificată și completată cu Legea nr. 72/2011 și se va modifica și completa în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 727/2019.

Potrivit art. 28 alin. (3) din Legea nr. 45/2009 și potrivit anexei 3 (poziția 12) care este parte integrantă a legii, Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila, Șoseaua Vizirului, km. 9, județul Brăila, se reorganizează ca instituție de drept public și de utilitate publică, cu personalitate juridică, în subordinea A.S.A.S. „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

Art. 2. Activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare din domeniul agricol este activitate de utilitate publică și cuprinde cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovarea.

Activitatea S.C.D.A. Brăila, instituție aflată în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, se desfășoară în cadrul Sistemului național de cercetare-dezvoltare-inovare din domeniul agricol, pe baza obținerii acreditării sau atestării necesare pentru a desfășura activității de cercetare-dezvoltare.

Potrivit prevederilor H.G. 727/2019 a fost reorganizată Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila prin modificarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

De asemenea, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde prevederile H.G. nr. 1269/2021 pentru aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție.

Cap. II – OBIECTUL DE ACTIVITATE, OBIECTIVELE ȘI COORDONATELE ACTIVITĂȚII DE CERCETARE-DEZVOLTARE

Art. 3. Activitățile cuprinse în obiectul de activitate, codificate în baza clasificării CAEN, prevazute în actul normativ de înființare al S.C.D.A. Brăila, sunt următoarele :

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 0112 Cultivarea orezului; clasa 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor; clasa 0115 Cultivarea tutunului; clasa 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile; clasa 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente ; clasa 0125 Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi ; clasa 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic ; clasa 0141 Creșterea bovinelor de lapte; clasa 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală ; clasa 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor;

b) Diviziunea 18 Tipărire și reproducerea pe suporturi a înregistrărilor; grupa 181 Tipărire și Activități de servicii conexe tipăririi; clasa 1812 Alte Activități de tipărire n.c.a.; clasa 1813 Servicii pregătitoare pentru pretipărire.

c) Diviziunea 46 Comerț cu ridicata cu excepția Comerțului cu autovehicule și motociclete; grupa 462 Comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii; clasa 4621 Comerț cu ridicata alcăzătoarelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat; clasa 4623 Comerț cu ridicata al animalelor vii; grupa 463 Comerț cu ridicata al produselor alimentare, al băuturilor și al tutunului; clasa 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor; clasa 4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile; clasa 4637 Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente; clasa 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.; clasa 4941 Transporturi rutiere de mărfuri.

d) Diviziunea 63 Activități de servicii informatice ; grupa 631 Activități ale portalurilor web, prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și Activități conexe; clasa 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și Activități conexe.

e) Diviziunea 72 Cercetare-dezvoltare ; grupa 721 Cercetare-dezvoltare în Științe naturale și inginerie ; clasa 7210 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie; grupa 722 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice ; clasa 7222 Activități de consultanță pentru afaceri și management ; clasa 7220 Activități de testări și analize tehnice ; clasa 7230 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice; e) Diviziunea 84 Administrație publică și apărare; asigurări sociale din sistemul public ; grupa 855 Alte forme de învățământ ; clasa 8559 Alte forme de învățământ n.c.a. ; clasa 8559 Relații științifice internaționale, relații de cooperare și de Comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizarii și agenți economici.

f) Diviziunea 77 Activități de închiriere și leasing; grupa 772 Activități de închiriere și leasing cu bunuri personale și gospodărești; clasa 7729 Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.;

g) 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;

h) Diviziunea 82 Activități de secretariat, servicii suport și alte Activități de servicii prestate în principal întreprinderilor; grupa 823 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor ; clasa

8230 Activități de organizare a expozitiilor, târgurilor și congreselor ; grupa 829 Activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.; clasa 8299 Alte Activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;

i) Diviziunea 84 Administrație publică și apărare; asigurări sociale din sistemul public ; grupa 856 Activități de servicii suport pentru învățământ; clasa 8560 Activități de servicii suport pentru învățământ.

Art. 4. Obiectivele activității de cercetare în cadrul S.C.D.A. Brăila, au în vedere că, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale este responsabil cu politicile de guvernare în domeniul agricol, având atribuții privind activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul agricol prin stabilirea obiectivelor de interes prioritar pentru activitatea de cercetare-dezvoltare, în concordanță cu programul Guvernului și prin fundamentarea strategiilor și politicilor de dezvoltare a producției agricole, silviculturii și industriei alimentare, pe care le finanțează din bugetul propriu, prin bugetul A.S.A.S.

Obiectivele generale ale activității unităților de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă; dezvoltarea tehnologică și inovarea; producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor, animale de rasă și alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării; instruirea profesională; servicii de consultanță și expertiză; editarea de publicații; relații științifice internaționale; relații de cooperare și de comerț interior și exterior; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații și operatori economici din țară și din străinătate.

Unitățile de cercetare-dezvoltare pot să își dezvolte rețele de extensie a rezultatelor cercetării și de verificare a unor tehnologii.

Obiectivele activității de cercetare în cadrul S.C.D.A. Brăila, sunt după cum urmează :

(1) Cercetarea aplicativă având drept scop, în principal, utilizarea cunoștințelor științifice pentru perfecționarea sau realizarea de produse noi, tehnologii și servicii, având drept componente și cercetarea precompetitivă, ca activitate orientată spre transformarea rezultatelor cercetării aplicative în planuri, scheme, documentații, studii pentru noi produse, procese sau servicii, precum și cercetarea competitivă, ca activitate orientată spre transformarea rezultatelor activității precompetitive în produse, procese și servicii care pot răspunde, în mod direct, cererii pieței, incluzând și activitățile de inginerie a sistemelor, de inginerie și proiectare tehnologică, precum și brevete de invenție, licențe, tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, metode, și altele asemenea.

(2) Generarea, gestionarea, valorificarea și implementarea rezultatelor cercetării științifice și ale dezvoltării tehnologice, în mod deosebit privind materialele biologice valoroase, tehnologiile de cultură vegetală, transformarea resurselor agricole în produse alimentare, utilizarea rațională și conservarea resurselor naturale ale agriculturii, silviculturii și mediului ambiant, dezvoltarea rurală, organizarea și managementul exploatațiilor agricole, alte tehnologii de exploatare și industrializare în domeniul agricol, în conformitate cu Planul național de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovație, planurile sectoriale, alte planuri, programe și proiecte de cercetare dezvoltare, respectiv obiectivele de interes prioritar pentru activitatea de cercetare-dezvoltare, în concordanță cu programul Guvernului, a strategiilor și politicilor de dezvoltare a producției agricole.

(3) Inovarea, ca activitate orientată către generarea, asimilarea și valorificarea rezultatelor de cercetare-dezvoltare în sfera economică și socială.

(4) Implementarea strategiilor de ramură și realizarea planurilor sectoriale de cercetare-dezvoltare prin obținerea în sistem competițional de programe și proiecte de interes prioritar în domeniu.

(5) Promovarea unor propuneri către A.S.A.S. „Gheorghe Ionescu-Șisestii” și participarea la realizarea unor programe și proiecte de cercetări multidisciplinare.

(6) Alte obiective ce decurg din specificul activității de cercetare-dezvoltare, inclusiv colaborarea sau asocierea cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu agenți economici din țară și străinătate pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul stimulării transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerea de beneficii.

(7) Contractarea unor servicii de extensie, consultanță, asistență tehnică și expertiză în zona de influență.

(8) Organizarea/asigurarea participării la activități de perfecționare, specializare profesională și de atestare a cercetătorilor, organizarea și participarea la manifestări științifice pe probleme de cercetare aplicativă, precum și de asistență tehnică în domeniu.

(9) Inițierea și dezvoltarea unor relații de colaborare cu institute științifice din țară și străinătate.

(10) Materializarea obiectivelor cercetării științifice în cadrul S.C.D.A. Brăila se regăsesc în principal pe următoarele coordonate :

- agrofitehnia culturilor, producerea de material semincer, testări de soiuri și hibrizi pe soluri de luncă, pe soluri zonale, pe soluri degradate diferit (sărăturate, exces de apă, destructurare, compactare ș.a); tehnologii și elemente tehnologice noi ; testări și selecție conservativă, etc;

- ameliorarea și valorificarea solurilor degradate; tehnologii și secvențe tehnologice perfecționate, tehnologii ameliorative minime ;

- investigații pentru realizarea amenajărilor de îmbunătățiri funciare, asigurarea unor elemente utile avertizării irigației pe solurile de luncă și de câmpie ;

- identificarea problemelor de mediu în privința stării solului, calității apei freatice, etc. și stabilirea soluțiilor de ameliorare a calității deficitare a mediului ;

- crearea de soiuri și hibrizi cu potențial de producție ridicat și rezistență genetică la factorii de stres pentru culturile de câmp (cereale, plante tehnice, leguminoase pentru boabe) ;

- menținerea valorii biologice și genetice a soiurilor și hibrizilor omologați și de perspectivă;

- modernizarea și diversificarea tehnologiilor de cultură, potrivit cerințelor ecologice, economice și sociale ;

- prevenirea și combaterea bolilor, daunatorilor și buruienilor la culturile de câmp ;

- elaborarea de studii, diagnoze și prognoze pentru dezvoltarea producției agricole vegetale și animaliere, precum și îmbunătățirea calității produselor agroalimentare ;

- elaborarea bazelor de date pentru standarde și alinierea la normele internaționale ale produselor agricole, metodelor și tehnologiilor ;

- producerea materialului semincer și săditor din primele verigi biologice superioare, precum și a materialelor de producție corespunzătoare standardelor naționale și internaționale;

- valorificarea și difuzarea rezultatelor cercetării științifice prin mijloace adecvate diferitelor forme de exploatații agricole.

Obiectivele activității de dezvoltare în cadrul S.C.D.A. Brăila cuprind :

- producerea, multiplicarea și valorificarea semințelor și materialului săditor la soiurile și hibrizii de cereale, leguminoase pentru boabe, plante tehnice și furajere, plante medicinale și aromatice înregistrate pentru cultivarea în România și a celor de perspectivă, cu destinație internă precum și pentru piața intracomunitară;

- prestarea de servicii tehnologice în domeniul prelucrării și condiționării semințelor și secvențe tehnologice, pentru terțe persoane juridice și fizice, precum și executarea de lucrări agricole (care nu influențează negativ activitatea de cercetare-dezvoltare de bază), executarea de reparații mecanice și confecții metalice, etc ;

- executarea de transporturi rutiere în folos propriu de mărfuri pentru satisfacerea oricărui necesități proprii în legătură cu mărfuri sau bunuri din patrimoniul său, care au fost vândute, închiriate sau cumparate, produse, extrase, prelucrate sau reparate.

Cap. III – PATRIMONIUL

Art. 5. (1) Patrimoniul administrat de S.C.D.A. Brăila este constituit din **bunurile proprietate publică și bunurile proprietate privată a statului și a judeșului Brăila**, stabilite prin Hotărâre a Guvernului de reorganizare a unităților de cercetare-dezvoltare, precum și din bunuri proprii, dobândite în condițiile legii.

(2) Terenurile date în administrarea S.C.D.A. Brăila se bucură de un regim derogatoriu de la dreptul comun astfel:

- nu pot fi scoase din proprietatea publică și din administrarea unităților de cercetare-dezvoltare din agricultură și silvicultură decât prin lege, exceptând terenurile prevăzute la art. 6 alin. (3) din Legea nr. 45/2009;

- nu pot face obiectul niciunei compensări ca rezultat al solicitărilor de reconstituire a dreptului de proprietate.

(3) Terenurile și clădirile aflate în administrarea/proprietatea S.C.D.A. Brăila, instituție de drept public de cercetare-dezvoltare, se înscriu în cărțile funciare sau în cărțile de publicitate imobiliară, după caz, cu scutirea de la plata taxelor pentru aceste servicii.

(4) Construcțiile din domeniul public al statului rămase, ca efect al aplicării legilor proprietății, pe terenurile retrocedate persoanelor îndreptățite trec în domeniul privat al statului.

(5) Suprafețele de teren cu destinație agricolă prevăzute în anexele la prezenta lege sunt bunuri aparținând domeniului public al statului, indispensabile cercetării-dezvoltării și multiplicării materialului biologic, cu excepția terenurilor retrocedate potrivit legii, iar construcțiile deținute de unitățile de cercetare-dezvoltare sunt bunuri aparținând domeniului public sau privat al statului și bunuri proprii, după caz, și se dau în administrarea instituțiilor și unităților de cercetare-dezvoltare de drept public care le dețin în prezent și care au ca obiect de activitate cercetarea-dezvoltarea în agricultură, pe toată durata existenței unităților, cu condiția păstrării obiectului de activitate.

Art. 6. Patrimoniul funciar aflat în administrarea S.C.D.A. Brăila este de 2.815,2531 ha teren și aparține domeniului public al statului conform prevederilor H.G. nr. 727/2019.

Modificările în destinația fondului funciar al stațiunii se avizează de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, care le înaintează spre aprobare organelor în drept.

Art. 7. (1) Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale și necorporale, efectuate și finanțate din fonduri publice sau din alte fonduri, sunt bunuri dobândite dacă prin contract nu se prevede astfel și se înregistrează în evidența contabilă a stațiunii, cu valoarea negociată și trecută în actul prin care s-a realizat valorificarea rezultatelor cercetării.

(2) Rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice – documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea, tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, formule, metode și altele asemenea, obiecte fizice și produse realizate în cadrul derulării contractului respectiv, obținute de S.C.D.A. Brăila în calitate de persoană juridică executantă, se regasesc într-un registru special de evidență.

(3) Registrul special de evidență, întocmit potrivit modelului și completat potrivit metodologiei stabilite prin Ord. nr. 7209/24 oct. 2002 al M.E.C. emis în temeiul art. 77 din O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, se întocmește pentru toate rezultatele obținute înainte de publicarea ordinului și ulterior anual, se șnuruiește, se sigilează și se certifică cu număr de pagini sub semnătura conducătorului persoanei juridice executante și a șefului compartimentului financiar-contabilitate.

(4) Registrul special de evidență se completează de o persoană autorizată, numită prin decizie a directorului S.C.D.A. Brăila, la propunerea șefului compartimentului financiar-contabilitate și se compune din totalitatea fișelor de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare.

Art. 8. În exercitarea drepturilor sale, instituția folosește și dispune, iar după caz posedă, în condițiile legii, bunurile aflate în patrimoniul său, în scopul realizării obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Stațiunea administrează cu diligența unui bun proprietar bunuri proprietate publică și privată a statului și are în proprietate privată și alte bunuri dobândite. Bunurile proprietate publică și privată, precum și cele dobândite sunt în administrarea stațiunii și se evidențiază distinct în patrimoniul său.

Cap. IV. - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII FINANCIAR-CONTABILE

Art. 9. Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila funcționează pe baza de autonomie financiară, calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe potrivit legii și **conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.**

(1) Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al activității proprii a S.C.D.A. Brăila se aprobă de președintele A.S.A.S., în calitate de ordonator secundar de credite, la propunerea stațiunii;

(3) Situațiile financiare se aprobă de Consiliul de Administrație al S.C.D.A. Brăila și se depun la Academia de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu-Șișești”, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) S.C.D.A. Brăila, instituție de drept public efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului în a căror rază își au sediul și la care au deschise conturile de disponibilități.

(5) Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila poate deschide conturi escrow, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, la o bancă agreată de instituțiile finanțatoare externe sau interne, în care să se colecteze venituri sau alte disponibilități încasate de către aceasta, în limita unor sume, în lei sau în valută, în condițiile stabilite prin convenții încheiate între părți.

(6) Operațiunile de încasări și plăți în valută se pot efectua prin conturi deschise la bănci comerciale selectate de către Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila.

Art. 10. (1) Veniturile și cheltuielile S.C.D.A. Brăila se cuprind în **Bugetul de Venituri și Cheltuieli** al activității proprii, se aprobă de președintele A.S.A.S., în calitate de ordonator secundar de credite, la propunerea conducerii unității cu avizul Consiliului de Administrație al stațiunii.

(2) Excedentele rezultate din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de aceasta.

(3) Directorul instituției îndeplinește atribuțiile ordonatorului de credite potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

Art. 11. Finanțarea activității S.C.D.A. Brăila ca unitate de cercetare-dezvoltare de drept public și de utilitate publică din domeniul agricol aflată în subordinea A.S.A.S. se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat.

Veniturile proprii provin din:

a) contracte de finanțare încheiate pe perioade multianuale pentru realizarea programelor, a proiectelor de cercetare-dezvoltare-inovare, a acțiunilor cuprinse în Planul Național de cercetare-dezvoltare-inovare și în programele-nucleu de cercetare, finanțate în sistem competițional sau direct de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare;

b) contracte pentru programe și proiecte sectoriale finanțate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, obținute prin competiție;

c) proiecte de interes național strategic de lungă durată;

d) contracte de finanțare a proiectelor și programelor internaționale;

e) valorificarea rezultatelor cercetării, conform prevederilor legale;

f) contractarea unor servicii de cercetare, extensie, consultanță și expertiză cu instituții, operatori economici, organizații neguvernamentale și alte persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;

g) valorificarea produselor rezultate din activitatea de cercetare-dezvoltare, din activitatea de producere de semințe, furaje speciale, animale de rasă și a oricaror alte produse realizate;

h) redevențe asupra soiurilor și a hibrizilor de plante și a raselor de animale, precum și asupra altor creații originale;

i) vânzări de licențe de soiuri, hibrizi de plante și rase de animale, tehnologii și metode;

j) valorificarea mijloacelor fixe proprii disponibile, chirii, prestări de servicii, analize și altele asemenea;

k) contracte de parteneriat public-privat, precum și diferite forme de participare directă a capitalului privat la activitatea de cercetare-dezvoltare;

l) alte venituri, potrivit legii.

Art. 12. (1) S.C.D.A. Brăila poate beneficia de **fonduri alocate din bugetul M.A.D.R.** pentru investiții, dotări, aparatura, echipamente și instalații necesare realizării obiectivelor sale de cercetare-dezvoltare specifice, în condițiile legii.

(2) Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, responsabil cu politicile de guvernare în domeniul agricol, are următoarele atribuții privind activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul agricol:

a) aprobă și finanțează planul sectorial de cercetare din domeniul agricol și de dezvoltare rurală, care conține programe și proiecte de interes prioritar avizate de Ministerul Educației și Cercetării;

b) asigură prin alocare directă din bugetul de stat, prin bugetul A.S.A.S., fondurile necesare pentru proiecte de interes național strategic de lungă durată și pentru conservarea și valorificarea resurselor genetice vegetale și animale;

(3) Pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila se poate asocia cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu instituții de învățământ acreditate și cu operatori economici din țară și din străinătate, cu avizul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila poate dezvolta parteneriate cu operatorii economici interni și externi, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Consorțiile de cercetare-dezvoltare sunt constituite prin liberă asociere dintre instituțiile de cercetare agricolă și instituțiile de învățământ superior, stațiunile de cercetare-dezvoltare, centrele de studii europene, centrele de excelență și centrele de cercetare organizate ca instituții de drept public în țară și în străinătate.

(5) Unitățile și instituțiile de cercetare-dezvoltare, precum și instituțiile de învățământ agricol și silvic își pot realiza obiectivele de investiții specifice și valorificarea rezultatelor cercetării acestora, în condițiile reglementate de Codul comercial cu privire la asocierea în participațiune și de Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, pe terenurile pe care le au în administrare, potrivit legii.

(6) Asocierea în participațiune se realizează între unitatea și instituția de cercetare-dezvoltare sau instituția de învățământ și companii naționale, societăți comerciale, societăți agricole, asociații profesionale sau grupuri de producători agricoli, din țară sau străinătate.

Cap. V. – RESURSELE UMANE

Art. 13. (1) Personalul unității beneficiază de drepturi salariale conform legii salarizării unitare nr.153/2017

(2) Veniturile salariale ale personalului Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila se asigură de la bugetul de stat și din venituri proprii.

(3) Personalul Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila beneficiază de salariul de bază și de alte drepturi de personal, potrivit legii.

(4) Pentru activități cu caracter sezonier, Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila forță de muncă sezonieră(zilieri)

(5) Pentru integrarea cercetării științifice și a învățământului universitar, precum și pentru asigurarea instruirii practice a studenților, unitățile de cercetare-dezvoltare din domeniul agricol și universitățile de profil pot asigura, pe bază de protocol, integrarea reciprocă a cadrelor didactice universitare și a personalului de cercetare în activitatea didactică și de cercetare științifică.

Art. 14.Președintele A.S.A.S. aprobă, cu avizul conform al Ministerului Educației și Cercetării pentru domeniul agricol, regulamentul specific privind organizarea concursului pentru obținerea gradelor profesionale de cercetător științific gradele I și II în unitățile de cercetare-dezvoltare-inovare subordonate sau aflate în coordonarea A.S.A.S. Rezultatele concursului organizat pentru obținerea gradelor profesionale de cercetător științific gradele I și II în unitățile de cercetare-dezvoltare-inovare subordonate sau aflate în coordonarea A.S.A.S. se transmit Ministerului Educației și Cercetării pentru validare.

Cap. VI. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCționalĂ A S.C.D.A. BRĂILA

Art. 15. (1) S.C.D.A. Brăila este organizată pe Laboratoare și compartimente, după cum urmează :

a) Sectorul de Cercetare, coordonat de Directorul științific, având în structură :

-Laboratorul I “Pedologie, îmbunătățiri funciare și agrofitotehnia culturilor pe solurile degradate”- CE Polizești , CE Corbu nou și CE Chiscani.

-Laboratorul II “Agrofitotehnia culturilor pe solurile zonale”- CE Chiscani și CE IMB.

b) Sectorul de Dezvoltare, coordonat de Directorul tehnic, având următoarea structură :

- Laboratorul experimental mixt de bioeconomie circulară: CE Stejar, CE Lacu Sărat, CE Silistraru, CE IMB

-Laboratorul experimental de prelucrare și de calitate a semintelor

c) Aparatul funcțional :

-Compartimente :

-Financiar-contabilitate;

-Juridic ;

-Audit intern ;

-Resurse-umane, salarizare ;

-Comercial, marketing ;

-Patrimoniu, investiții, achiziții ;

-Arhivă/Administrativ .

(2) Stațiunea poate înființa în cadrul structurii sale organizatorice și alte compartimente fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului de activitate cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

(3) Modificările sau completările în structura organizatorică a stațiunii se propun de director, se avizează de Consiliul de Administrație și Consiliul Științific și se aprobă de A.S.A.S. „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

Subunitățile din structura organizatorică a stațiunii răspund în fața Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și a Directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate acestora.

Organigrama unității este anexă la prezentul regulament.

Cap. VII – CONDUCEREA S.C.D.A. BRĂILA – STRUCTURĂ, ATRIBUȚII

Art.16. (1) Conducerea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila este asigurată de:

a) Consiliul de Administrație se numește prin Decizia Președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești” pentru un mandat de patru ani și este format din 5 membri, având în componența sa din care fac parte un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, un reprezentant al A.S.A.S., Președintele Consiliului Științific, Directorul unității, care este și președinte al Consiliului de Administrație.

Numirea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face prin decizie a președintelui A.S.A.S. Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membri ai Consiliului de administrație, aceștia beneficiază 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. Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație cei care, personal ori soțul/soția, copiii sau rudele până la gradul al II-lea inclusiv, sunt în același timp acționari sau asociați la societățile comerciale cu capital privat cu același profil ori cu care unitatea se află în relații comerciale directe. Una și aceeași persoană nu poate face parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale instituțiilor publice sau să participe la societăți comerciale cu care unitatea întreține relații economice.

b) Conducerea executivă este asigurată de director, numit prin decizia președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, numit pentru o perioadă de 4 ani, pe baza rezultatelor concursului de selecție, organizat conform legislației în vigoare.

Drepturile și obligațiile directorului stațiunii de cercetare-dezvoltare de drept public și de utilitate publică se stabilesc prin contract de management, încheiat cu A.S.A.S., care constituie anexă la contractul individual de muncă.

Persoanele care ocupă funcții de director sau de director general la unitățile și instituțiile de cercetare-dezvoltare din subordinea A.S.A.S. au funcția de bază la aceste unități.

Atribuțiile conducerii sunt stabilite prin contractul de management și prin CIM.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, responsabil cu politicile de guvernare în domeniul agricol, monitorizează activitatea de cercetare-dezvoltare și rezultatele obținute în cadrul programelor de cercetare-dezvoltare din bugetul propriu.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 17. (1) Membrii Consiliului de Administrație sunt cetățeni români care pe parcursul mandatului își păstrează calitatea de angajați și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate.

(2) Persoanele numite ca membri ai Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de două consilii de administrație ale unităților de cercetare-dezvoltare și nu pot participa în aceeași calitate la alte unități cu care instituția are relații contractuale sau interese concurente.

(3) Numirea și eliberarea membrilor Consiliului de Administrație se face prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești".

(4) Revocarea membrilor Consiliului de Administrație pentru abateri grave sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin în executarea mandatului se face de către A.S.A.S. „Gheorghe Ionescu-Șișești”, prin decizie a Președintelui A.S.A.S. „Gheorghe Ionescu-Șișești”, la propunerea directorului stațiunii.

(5) Mandatul încetează de drept la data încetării contractului individual de muncă pentru salariații S.C.D.A. Brăila.

(6) Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație cei care, personal ori soțul (soția), copiii sau 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.

(7) Pentru activitatea desfășurată în calitate de membru al Consiliului de Administrație, acesta beneficiază de o indemnizație lunară stabilită de Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 18. (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare și cu respectarea legislației în vigoare. 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, cel puțin odată pe lună, sau ori de câte ori interesele stațiunii o cer, convocarea acestuia, făcându-se de către președinte sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii Consiliului. Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt conduse de către președintele Consiliului, iar în lipsa acestuia, de un membru desemnat.

Art. 20. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de stațiune prin secretar, numit prin decizia directorului dintre salariații stațiunii.

Atribuțiile secretarului sunt următoarele :

- primește materialele ce urmează să fie supuse discutării și aprobării în ședințe ;
- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor ;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte ;
- anunță membrii Consiliului de Administrație orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și convocarea ședințelor extraordinare ;
- întocmește procesele-verbale de ședință pe care îl semnează ;
- prezintă procesele-verbale membrilor Consiliului de Administrație pentru a fi înșușite și semnate ;
- redactează hotărârile Consiliului de Administrație, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire ;
- ține evidența hotărârilor Consiliului de Administrație într-un registru special numerotat și datat ;
- menționează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de Administrație și ședința în care a fost luată ;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului de Administrație ;
- redactează copii extras din procesul-verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea ;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului de Administrație ;
- prezintă numai cu aprobarea președintelui Consiliului de Administrație procesele-verbale de ședință ale Consiliului de Administrație persoanelor din instituțiile care solicită acest lucru.

Art. 21. Consiliul de Administrație poate hotărî în prezența a 2/3 din numărul membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție pentru adoptarea hotărârilor, ședințele Consiliului de Administrație și Consiliului Științific se poate reprograma într-un interval de cel mult 5 zile, având aceeași ordine de zi.

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

Art. 22. (1) Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză și fundamentare personal competent din aparatul propriu precum și din afara unității, în calitate de invitați, fără a avea drept de vot.

(2) La ședința Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitat, un reprezentant al sindicatului sau al salariaților în cazul în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat, fără drept de vot.

Art. 23. Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de stațiune, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, pentru abaterile de la regulament sau pentru greșeli în administrarea stațiunii.

Art. 24. Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători în condițiile legii pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor ce le revin. Membrii Consiliului de Administrație care nu au votat unele decizii ce s-au dovedit păgubitoare pentru stațiune, nu răspund numai dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de ședințe al Consiliului de Administrație.

Art. 25. Consiliul de Administrație al S.C.D.A. Brăila are următoarele atribuții :

- a) avizează Regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării A.S.A.S.;
- b) propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a unității și a statului de funcții, cât și înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura sa;
- c) aprobă, la propunerea Consiliului Științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a unității, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;
- d) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificarea de buget care se depune la A.S.A.S. în vederea avizării, conform reglementărilor legale ;
- e) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare A.S.A.S. și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de unitate în anul precedent ;
- f) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de unitate și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli ;
- g) analizează, aprobă, sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de unitate ;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesiunea, închirierea sau locația de gestiune a unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității, cu aprobarea A.S.A.S.;
- i) avizează și supune spre aprobare de către A.S.A.S. propuneri de colaborare sau asociere în participatiune sau în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu persoane juridice pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu și a prevederilor legale ;
- j) aprobă valorificarea bunurilor dobândite, cu respectarea prevederilor legale ;
- k) fundamentează și prezintă A.S.A.S. propuneri pentru asigurarea de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al acestuia pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității ;
- l) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
- m) propune fundamentat, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create în domeniul cercetării-dezvoltării ale unității, pentru promovare în grade profesionale de CS-I și CS-II și le propune aprobării A.S.A.S.;
- n) aprobă comisiile de concurs din componența unității pentru ocuparea posturilor vacante;
- o) analizează și avizează rapoartele anuale privind activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare, de consultanță și asistență tehnică în zona lor de influență ;

- p) răspunde față de A.S.A.S. pentru activitatea proprie;
- r) propune spre aprobare A.S.A.S. deplasările în străinătate pentru personalul din unitate;
- s) execută orice alte atribuții respectând prevederile legale în vederea obținerii unei eficiențe maxime a activității unității.

Art. 25. În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de Administrație prezintă la A.S.A.S. rapoarte asupra execuției programului anual al activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, asupra activității de producere a materialului biologic vegetal, înscrierea animalelor în controlul oficial al producției și de difuzare în zona de influență a materialului biologic, precum și rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare și de consultanță și asistență tehnică din zona de influență a stațiunii.

B. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art.26. Consiliul Științific este format din 5 membri. Sunt membri de drept ai Consiliului Științific, Directorul și Directorul științific. Ceilalți 3 membri ai Consiliului Științific se aleg dintre cercetătorii (cu titlul de doctor) cu realizări deosebite, cu capacitate demonstrată de sinteză, prospectare și implicare în domeniu, reprezentativi pentru activitatea științifică, din cadrul institutului. Fiecare laborator/colectiv de cercetare (după caz) va fi reprezentat în Consiliu Științific de către un membru. În cazuri excepționale, din cauza lipsei de personal din unitate, se poate include în Consiliul Științific și un reprezentat sau mai mulți ai ASAS.

Art. 27. Consiliul Științific este condus de către directorul științific al unității în calitate de Președinte care răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a acesteia, cu excepția situațiilor privind incompatibilitățile astfel cum sunt precizate în ROF al CA, ROF-ul unității sau alte reglementări legale. Unul dintre membrii Consiliului Științific, propus de președinte, va asigura secretariatul Consiliului Științific.

Art. 28. Pentru îndeplinirea rolului său, Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de cercetare – dezvoltare – inovare a unității prin Planul tematic de cercetare - dezvoltare;
- b) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru realizarea Planului tematic de cercetare – dezvoltare – inovare în domeniul de activitate al unității;
- c) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație programul multianual /anual de cercetare-dezvoltare și inovare al institutului/stațiunii care trebuie să fie armonizat la obiectivele prevăzute în documentele legislative conf. Art. 2 al CS și să aibă valoare adăugată cu impact economic, social și de mediu;
- d) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării din unitate;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică și proiectele tehnice conform Legii nr. 348/2003 privind legea pomiculturii;
- f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică a unității;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) propune Consiliului de Administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale unității;
- i) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale de ACS, CS și CS III, avizează rezultatele concursurilor respective și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale, avizează rezultatul concursurilor pentru CS I și CS II, și înaintează la ASAS spre analiză și aprobare dosarele de concurs;
- k) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- l) propune criterii de evaluare și măsuri de valorificare a rezultatelor activității de cercetare, pentru cercetători și substructurile de cercetare componente ale unității;
- m) elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;
- n) examinează și avizează lucrările științifice ale stațiunii, care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;

- o) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
- p) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte;
- r) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- s) propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
- t) elaborează și prezintă directorului general / directorului și Consiliului de Administrație raportul anual de activitate științifică din cadrul unității;
- ț) urmărește arhivarea documentelor care stau la baza proiectelor de cercetare;
- u) se asigură că rezultatele cercetării științifice obținute de unitatea de c-d omologate sau în curs de omologare/certificare sunt stocate corespunzător la nivelul unității în condiții de siguranță maximă.

Art.29. Consiliul Științific se reunește lunar și/sau ori de câte ori interesele unității o cer, la convocarea președintelui.

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

Hotărârile luate de către Consiliul Științific, în limitele reglementărilor în vigoare și a prezentului regulament, sunt obligatorii și pentru membrii care nu au luat parte la ședință sau au participat și votat contra.

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

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

Art. 30. Consiliul Științific se alege pentru o perioadă de 4 ani și se avizează de ASAS prin secția de specialitate.

În termen de 5 zile de la alegerea Consiliului științific, procesul-verbal al ședinței alegerilor însoțit de lista de prezență, cât și de nominalizările colectivelor/laboratoarelor de cercetare se transmite la secția de specialitate din ASAS în vederea avizării.

Art. 31. În activitatea sa Consiliul Științific poate invita la ședințele sale personalități științifice din domeniile a caror obiect este pus în dezbaterea ședințelor.

Art. 32. Consiliul Științific sprijină Comisia de Etică pentru urmărirea în cadrul unității a respectării codului de etică specific și cercetarea cazurilor de abateri de la etică profesională, îndeosebi în legătură cu :

- frauda în știință – acțiunea deliberată de confecționare, falsificare, plagiere sau înstrăinare ilicită a rezultatelor cercetării științifice;
- confecționarea de date – înregistrarea și prezentarea unor date din imaginație, care nu sunt obținute prin metode de lucru folosite în cercetare ;
- falsificare – măsluirea materialelor de cercetare, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor;
- plagiat – însușirea ideilor, metodelor, procedurilor, tehnologiilor, rezultatelor sau textelor unei persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-le drept creație personală ;
- conflict de interese – situația de incompatibilitate în care se află o persoană care are un interes personal ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea activităților sale în evaluarea, monitorizarea, realizarea și raportarea activităților de cercetare-dezvoltare ; interesul personal include orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția, rude ori afini, până la gradul al patrulea inclusiv, sau pentru instituția din care face parte ;
- deturnarea fondurilor de cercetare ;

- neînregistrarea și/sau nestocarea rezultatelor, precum și înregistrarea și/sau stocarea eronată a rezultatelor ;
- lipsa de obiectivitate în evaluări și nerespectarea condițiilor de confidențialitate ;
- publicarea sau finanțarea repetată a acelorași rezultate ca elemente de noutate științifică.

C. DIRECTORUL STAȚIUNII

Art. 33. (1) Activitatea curentă a stațiunii este asigurată de director, numit prin decizia președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", numit pentru o perioadă de 4 ani, pe baza rezultatelor concursului de selecție, organizat conform legislației în vigoare. La expirarea acestui termen, în funcție de performanțele realizate, numirea directorului poate fi prelungită pentru o perioadă de cel mult 4 ani.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale directorului :

1. Este președintele Consiliului de Administrație, reprezintă personal interesele stațiunii în raporturile juridice cu organele administrației publice și ale puterii de stat, instituții, organizații neguvernamentale și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate.

2. Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor de cercetare-dezvoltare (laboratoarelor, sectoarelor, compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice ale stațiunii), precum și relațiile acestora cu terții, supunându-le avizului Consiliului de Administrație. Are în subordine directă Directorul științific, Directorul tehnic, Directorul economic, Compartimentul Audit, Compartimentul Juridic, Compartimentul financiar- contabil, Compartimentul resurse-umane, salarizare, Compartimentul comercial, marketing, Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții, Compartimentul arhivă/administrativ.

3. Coordonează ansamblul activităților menite să ducă la realizarea obiectivelor activității stațiunii și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți.

4. Răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și altor lucrări și produse din profilul de activitate al stațiunii.

5. Coordonează activitățile privind gestionarea bunurilor și utilizarea resurselor materiale ale stațiunii și răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu.

6. Apreciază oportunitatea contractării creditelor bancare și a împrumuturilor de la Trezorerie și răspunde alături de directorul economic.

7. Asigură inițierea negocierii Contractului Colectiv de Muncă la nivelul stațiunii.

8. Răspunde pentru legalitatea, realitatea și oportunitatea faptelor și actelor juridice încheiate în numele și pentru SCDA Brăila.

9. Conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului asupra caruia își exercită, în conformitate cu prevederile legale, dreptul de angajare, promovare, sancționare disciplinară și desfacere a contractelor individuale de muncă.

10. Numește prin decizie comisiile de concurs propuse de directorul științific avizate de Consiliul Științific pentru promovarea în grade de CS III, CS și ACS.

11. Organizează și supervizează activitatea Comisiei de recepție și autorecepție, a comisiei pentru recepția investițiilor, comisiei pentru recepția mijloacelor fixe, Comisiei de declasare și casare a bunurilor, a Comisiei de evaluare a activelor fixe corporale și a Comisiei de licitație pentru valorificarea acestora, etc.

12. a) Asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație privind înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție, elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în plan, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.

b) Cel puțin odată pe an va prezenta Comitetului de Securitate și Sănătate constituit un raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficacitatea acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor, raport ce va fi transmis Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 10 zile, după ce este avizat de membrii comitetului.

c) Supune spre analiză Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală în vederea selecționării echipamentelor optime.

d) Informează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, măsurile de protecție întreprinse atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor stabilite.

e) Asigură baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate având drept scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

13. Organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv.

14. Adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de marketing și comercializare, prin compartimentul Marketing care va răspunde pentru îndeplinirea celor stabilite.

15. Prezintă trimestrial Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șisestii” București, situația economică și financiară a stațiunii și la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație și a forurilor tutelare, elaborează studii, proiecte și prognoze de restructurare și re tehnologizare și alte documente privind activitatea stațiunii.

16. Exerciță atribuțiile și are răspunderile ce îi revin din prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și cele ale Contractului Colectiv de Muncă, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii, cu excepția celor date, în competența altor organe.

17. De asemenea, ia măsuri privind asigurarea pazei, apărarea integrității patrimoniului unității și recuperarea daunelor materiale produse.

18. Exerciță orice alte atribuții ce-i sunt delegate potrivit normele legale în vigoare de către Consiliul de Administrație și de către Consiliul Științific.

19. Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și altor accidente, precum și eliminarea fără întârziere a oricărui defecțiune ivite în desfășurarea procesului de producție.

20. Răspunde pentru organizarea sistemului propriu de protecție a informațiilor de serviciu în conformitate cu dispozițiile legale.

21. Respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

22. Stabilește sarcinile pentru Directorul științific, Directorul tehnic, Directorul economic, care la rândul lor au obligația să stabilească sarcini pentru toți șefii de compartimente și laboratoare.

23. Poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii prin mandat special.

D. DIRECTORUL TEHNIC

Art. 34. Directorul tehnic al stațiunii are următoarele atribuții și responsabilități :

1. Răspunde de conservarea, folosirea rațională și eficientă a fondului funciar aflat în administrarea instituției și asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția și gospodărirea fondului funciar.

2. Ține legătura permanentă cu Sectorul de cercetare (laboratoarele de cercetare) pentru aplicarea celor mai avansate tehnologii în cultura plantelor, creșterea și selecția animalelor în condițiile concrete.

3. Asigură amplasarea judicioasă a culturilor, producerea semințelor de mare productivitate din categorii biologice superioare, fertilizarea terenurilor, executarea la timp și de calitate a lucrărilor de însamantare, întreținere și recoltare a culturilor.

4. Răspunde pentru întocmirea programelor de producere de sămânță, pentru prelucrarea și asigurarea producției semincere în cele mai bune condiții împreună cu șeful Laboratorului experimental de prelucrare și de calitate semințelor.

5. Răspunde de întreținerea și exploatarea rațională a lucrărilor de îmbunătățiri funciare.

6. Asigură condițiile în sistemele de irigare pentru realizarea unui regim optim de irigare a culturilor și celelalte condiții necesare în vederea de producții cu eficiență economică ridicată.

8. Răspunde de organizarea științifică a muncii în toate subunitățile, iar împreună cu șefii compartimentelor de resort asigură aprovizionarea tehnico-materială a tuturor, precum și valorificarea eficientă a producățiilor principale și secundare în cadrul consumului intern.

9. Împreună cu directorul unității ia măsuri privind dotarea subunităților cu tractoare și mașini agricole, urmărește folosirea la întreaga capacitate a tuturor mijloacelor mecanice, reducerea lucrărilor manuale și creșterea productivității muncii.

10. Îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de recepție în executarea căreia organizează controlul calității semințelor, controlul tuturor lucrărilor care se execută în unitate și răspunde de recepțiile efectuate.

11. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea șefilor de laboratoare pe care îi are în subordine, pe baza programării și organizării activității zilnice de producție. Asigură folosirea integrală a mijloacelor de lucru și a forței de muncă alocate, evitarea risipei de resurse, de energie umană și de timp și adoptarea unor măsuri de corecții în situații care reclamă acest lucru (acțiunea factorilor naturali, apariția unor limite pentru anumite resurse, etc).

12. Transmite în scris sarcinile de serviciu șefilor de subunități și urmărește îndeplinirea acestora. Răspunde alături de aceștia pentru integritatea patrimoniului unității și realizarea producățiilor planificate.

13. Are obligația să asigure respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor de protecția muncii privind buna desfășurare a procesului de muncă, să ia măsuri pentru respectarea strictă a prevederilor legale și a disciplinei muncii.

14. Este obligat să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și altor accidente, precum și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni ivite în desfășurarea procesului de producție.

15. Verifică modul în care conducătorii locurilor de muncă execută instruirea la locul de muncă și instruirea periodică din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor.

16. Asigură la subunitățile subordonate integral forța de muncă, a mijloacelor de lucru, a altor mijloace materiale și financiare, exclusiv în interesul unității.

17. Răspunde pentru legalitatea și realitatea faptelor și actelor juridice proprii. Exerciță atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii cu excepția celor date potrivit reglementarilor legale în competența directorului, contabilului șef sau altor organe.

18. Respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

19. Poate ține locul directorului unității, cu delegație.

20. Exerciță alte atribuții care-i sunt delegate potrivit normelor legale în vigoare de către Consiliul de Administrație, ori care rezultă din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă.

21. Directorul tehnic are în subordine directă următoarele subunități : Laboratorul experimental mixt de bioeconomie circulară și Laboratorul experimental de prelucrare și de calitate semințelor.

E. DIRECTORUL ECONOMIC

Art. 35. Directorul economic are următoarele atribuții și responsabilități :

1. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-contabile și financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a patrimoniului stațiunii. Urmărește calcularea și înregistrarea amortizării activelor fixe potrivit legii și conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituțiile publice.

2. Împreună cu directorul și directorul tehnic asigură și răspunde de realizarea unei activități eficiente, angajând cheltuieli numai în măsura obținerii unui profit cert.

3. Angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare cu băncile comerciale, cu alte instituții, societăți comerciale, persoane fizice, în limitele mandatului special.

4. Asigură și răspunde de finanțarea și creditarea activității de cercetare-dezvoltare și de investiții, de rambursarea creditelor, precum și de îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale unității.

5. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și asigură controlul de urmărire a realizării acestuia, precum și a bilanțului contabil și a contului de profit potrivit Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

6. În elaborea bugetului de venituri și cheltuieli va urmări ca unitatea să obțină beneficii din care să restituie fondurile și creditele primite, să asigure dezvoltarea unității, acoperirea cheltuielilor, inclusiv satisfacerea unor nevoi sociale.

7. Răspunde împreună cu directorul tehnic de întocmirea programului de investiții și-l trimite spre aprobare Consiliului de Administrație.

8. Asigură și răspunde de comercializarea eficientă a tuturor produselor din unitate, împreună cu directorul unității. Asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea de subvenții legale, despăgubiri în cazul bunurilor asigurate.

9. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică ținută de salariații de specialitate din bazele experimentale vegetale și baza experimentală de prelucrare a semințelor, precum și de activitatea celorlalte cadre economice și a gestionarilor.

10. Stabilește atribuțiile și competențele economiștilor de la subunități.

11. Exerciță controlul financiar preventiv și organizează controlul gestionar asupra mijloacelor materiale și bănești (corporale și necorporale).

12. Organizează și conduce contabilitatea, urmărindu-se finanțarea activității de cercetare-dezvoltare prin realizarea de venituri proprii, cu aplicarea prevederilor art. 14 și art. 14¹ din Legea nr. 290/2002 cu completările și modificările ulterioare și cele ale HG nr.727/2019

13. Respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

14. Face propuneri directorului unității privind inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul unității, stabilește metodologia de lucru și valorifică rezultatele inventarierii. Întocmește referate de disponibilizare a bunurilor care nu mai sunt necesare în vederea valorificării.

15. Propune trecerea pe seama cheltuielilor de producție a lipsurilor de valori materiale constante la inventarierea peste normele legale, când acestea nu se datoresc vinovăției unei persoane, precum și scoaterea din gestiune a altor pagube, în conformitate cu prevederile legii.

16. Urmărește recuperarea pagubelor produse unității prin subunitățile din subordine.

17. Prezintă organelor abilitate situația economico-financiară a stațiunii la termenele legale, cu ocazia depunerii bilanțului contabil și ori de câte ori sunt solicitări în acest sens.

18. Exerciță atribuțiile și are răspunderile ce-i revin din prevederile legii în calitate de director economic. În această calitate aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii și exerciță orice alte atribuții rezultând din normele legale în vigoare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă, ori care îi sunt delegate de Consiliul de Administrație.

F. DIRECTORUL ȘTIINȚIFIC – LABORATOARELE DE CERCETARE

Art. 36. a) Directorul științific este numit de directorul stațiunii în urma concursului de promovare și este direct subordonat acestuia, are următoarele atribuții și responsabilități :

1. Asigură fundamentarea planului anual de cercetare și dezvoltare tehnologică și-l supune Consiliului Științific pentru adoptare și spre aprobare Consiliului de Administrație.

2. Organizează și conduce activitatea științifică a laboratoarelor și colectivelor de cercetare, acționând în următoarele direcții :

-elaborează la solicitarea A.S.A.S. și M.A.D.R. strategii de dezvoltare a cercetării în domeniile agrofitehniei culturilor, producerii de material semincer, testări de soiuri și hibrizi, îmbunătățiri funciare și protecția mediului ;

-organizează câmpuri demonstrative pentru testare soiuri și hibrizi la principalele culturi de câmp, poligoane de testare vitipomicole din stațiune și din unitățile colaboratoare din zona de influență în vederea aplicării în producție a rezultatelor cercetării științifice;

-execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale pentru realizarea de producții care să răspundă cantitativ și calitativ cerințelor pieței ;

-oferă consultanță și îndrumări privind activitatea agricolă din zonă, producerea materialului semincer, exploatarea lucrărilor de îmunătățiri funciare, ameliorarea solurilor degradate, protecția agroecosistemelor prin perdele de protecție din specii silvice și horticole ;

-participă la elaborarea sistemelor de combatere integrantă a bolilor și dăunătorilor la principalele culturi de câmp ;

-îndrumă cadrele tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordă asistență tehnică producătorilor particulari ;

-participă și contribuie efectiv la perfecționarea pregătirii profesionale a specialiștilor agricoli prin demonstrații, consultatii, conferințe de specialitate, workshop-uri etc. ;

-elaborează tehnologii noi privind culturile de câmp și orez, producerea materialului semincer, reabilitarea amenajărilor de îmunătățiri funciare, ameliorarea solurilor degradate, protecția mediului în plan zonal ;

-obținerea de soiuri noi de orez și valorificarea solurilor sărăturate prin amenajări orizicole;

-cercetează, experimentează și aplică metodele de valorificare superioară a terenurilor slab productive ;

-execută studii privind zonarea soiurilor și hibrizilor la culturile de câmp și horti-viticole din zonele de influență ale stațiunii ;

-efectuează cercetări privind agricultura în condiții de secetă ;

-stabilește soluții economice de întreținere a solului și de irigare a culturilor cu consum redus de apă ;

-perfecționează soluții de mecanizare și completarea sistemelor de mașini și unelte pentru exploatarea agricolă a terenurilor afectate de procese de degradare ;

-execută analize fizico-chimice pentru variantele experimentale în cadrul câmpurilor de cercetare ;

-folosesc integral, rațional și eficient laboratoarele din dotare cu aparatură și utilajele aferente, câmpurile experimentale, plantațiile viticole, etc. ;

-prezintă anual Sectorului de cercetare sinteze ale rezultatelor cercetărilor științifice și propuneri pentru valorificarea lor ;

-se preocupă de obținerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competițiile organizate în cadrul programelor din Planul Național pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare, a Programelor Europene și altele ;

-își completează veniturile din contracte suplimentare de venituri proprii și prin alocarea unei părți din profitul rezultat din activitatea de dezvoltare a stațiunii.

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

4. Răspunde de disciplina contractuală privind încheierea contractelor și actelor adiționale, ținerea evidenței acestora și urmărește realizarea sau nerealizarea obligațiilor contractuale privind cercetarea științifică.

5. Coordonează întocmirea devizelor de lucrări de cercetare contractate; urmărește și răspunde de realizarea fluxului tehnologic în câmpurile experimentale.

6. Organizează analize periodice pentru verificarea modului în care se execută planul tematic de către personalul de cercetare și informează conducerea stațiunii despre rezultatele obținute.

7. Urmărește modul în care se asigură baza tehnico-materială necesară executării temelor de cercetare și răspunde pentru utilizarea patrimoniului tehnico-științific și a altor resurse materiale și financiare ale instituției exclusiv pentru activități în interesul S.C.D.A. Brăila.

8. Asigură întocmirea lucrărilor necesare analizelor periodice a activității de cercetare științifică în cadrul Consiliului Științific și al Consiliului de Administrație, precum și a rapoartelor ce urmează a fi promovate la A.S.A.S. „Gheorghe Ionescu-Șisestii”.

9. Propune unele acțiuni de cooperare cu alte unități din țară și străinătate, care vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație.

10. Urmărește și răspunde de realizarea integrală a lucrărilor de cercetare contractate inclusiv a transferurilor de tehnologie, respectiv extensie, consultanță, asistență tehnică, expertiză în zona de influență.

11. Urmărește valorificarea cunoștințelor dobândite de cercetătorii care au făcut vizite de documentare și specializare în țară și străinătate.

12. Urmărește și ține evidența privind asistența tehnică acordată de personalul de cercetare, unităților de producție sau subunităților din stațiune.

13. Verifică pontajele sub aspectul realizării muncii prestate și prezenței la lucru, precum și centralizatoarele la lucrările întocmite de cercetători, ingineri, tehnicieni.

14. Răspunde de organizarea periodică a cursurilor de perfecționare, a pregătirii sesiunilor de comunicări și referate interne, participarea la congrese, conferințe, consfătuiri, sesiuni de referate științifice anuale.

15. Răspunde împreună cu colectivele de cercetare pentru întocmirea dărilor de seamă, efectuarea recepțiilor și prezentarea referatelor către beneficiari.

16. Răspunde pentru prezentarea la timp a lucrărilor de cercetare științifică în vederea tipăririi lor în volume sau broșuri, după caz, precum și de verificarea acestora ca formă și fond.

17. Ia măsuri de valorificare și difuzare a rezultatelor cercetării științifice prin mijloacele cele mai eficiente.

18. Răspunde de activitatea privind sănătatea și securitatea în muncă, P.S.I. din cadrul sectorului de cercetare.

19. Asigură și răspunde de organizarea evidenței rezultatelor cercetării și de modul de valorificare.

20. Răspunde de respectarea Codului de Etică profesională în cercetare, sesizând Comisia de Etică în cazul în care constată încălcări de genul celor menționate la art. 27 pct. 13.

21. Respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

22. Exerciță orice alte atribuții ce-i sunt delegate, specifice funcției, de către Consiliul Științific și de către Consiliul de Administrație ale stațiunii, ori care rezultă din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă.

b) Laboratoarele de cercetare sunt subunități ale stațiunii formând Sectorul de cercetare care își desfășoară activitatea în baza unui plan tematic și proiecte independente de cercetare, pentru fiecare prezentand deviz de cheltuieli pe elemente.

Alte atribuțiuni :

-își completează veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii și prin alocarea unei părți din profitul rezultat din activitatea de dezvoltare a instituției;

-urmăresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare și bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;

-folosesc integral, rațional și eficient laboratoarele din dotare cu aparatura și utilajele aferente, câmpurile experimentale, plantațiile viticole etc.;

-organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecția muncii și protecția mediului.

-respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

G. ȘEFII DE LABORATOARE EXPERIMENTALE

Art. 37. Aceștia, au în principal, următoarele atribuții și responsabilități potrivit specificului activității :

1. Duc la îndeplinire toate sarcinile specifice funcției potrivit fișei postului.
2. Au în primire și răspund de gestiunea întregului patrimoniu din cadrul locului de muncă pe care îl conduce, apară integritatea acestuia prin organizarea pazei și asigurarea altor măsuri specifice.
3. Răspund de legalitatea faptelor și actelor juridice pe care le execută, le întocmesc și le semnează, și pentru utilizarea patrimoniului tehnico-științific și a altor resurse materiale și financiare ale S.C.D.A. Brăila exclusiv pentru activități în interesul unității.
4. Au în primire și răspund de gestiunea tuturor mijloacelor fixe (utilaje, clădiri, animale, etc) din cadrul locului de muncă. Prin semnarea listelor de inventariere se confirmă existența, luarea în primire și asumarea răspunderii materiale în cazul lipsurilor sau distrugerilor.
5. Răspund pentru întocmirea programelor de dezvoltare, pentru realizarea producțiilor și lucrărilor angajate.
6. Răspund juridic pentru depășirea cheltuielilor normale și pentru pagubele aduse unității prin neîndeplinirea obligațiilor legale de serviciu, ori îndeplinirea acestora în mod defectuos.
7. Gestionează materialele (semințe, îngrășăminte, combustibil, furaje, etc.) și răspund pentru pagubele aduse unității din vina și nepriceperea lor în administrarea și buna gospodărire a acestora.
8. Sunt responsabili cu instruirea la locurile de muncă pe care le conduc și cu instruirea periodică din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al prevenirii incendiilor și răspund în această calitate pentru nerespectarea normelor de protecție a muncii din cauza carora s-au produs accidente de muncă.
9. Sunt obligați să ia toate măsurile pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și altor accidente, precum și eliminarea fără întârziere a oricaror defecțiuni ivite în desfășurarea procesului de producție.
10. Iau măsuri și răspund pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor din activitatea curentă, specifică locului de muncă, respectarea disciplinei tehnologice și disciplinei în raporturile de muncă.
11. Au obligația să cunoască și să asigure respectarea tuturor reglementărilor legale specifice activității și funcției pe care o îndeplinesc și răspund pentru încălcarea legii în domeniul lor de activitate și a reglementărilor interne – Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, Fișa postului, Codul muncii, etc.
12. Respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.
13. Limite de competențe :
 - 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;
 - sanționarea cazurilor de indisciplină;
 - salarizarea personalului subordonat;
 - corecția normelor de muncă;
 - casarea mijloacelor fixe;
 - pagubele produse de calamități naturale;

H. APARATUL FUNCȚIONAL

Art. 38. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

(1) Îndeplinește atribuții ce revin pe linie financiar-contabilă și de control financiar intern pentru activitatea S.C.D.A. Brăila.

Este subordonat directorului economic.

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității din punct de vedere financiar-contabil, buget-finanțe.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate ale forului ierarhic, cu toate compartimentele din unitate.

(2) Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- planificare financiară, buget-finanțe ;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari, finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare-producție, investiții.
- contabilitatea unității și controlul financiar intern.

a) Planificare financiară

- asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli fondurile necesare desfășurării ritmice a activității de cercetare-dezvoltare și a investițiilor, răspunzând de aplicarea unui regim de economie ;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor ;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea acestora cu indicatorii tehnici ;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente, planul de credite și de casă ;
- răspunde de asigurarea cerințelor privind efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative legal întocmite ;
- ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de mijloace circulante, în funcție de indicatorii de plan, de stocuri, urmărind realizarea activităților cu un consum cât mai redus de fonduri bănești ;
- ia măsuri, împreună cu toate compartimentele, ca unitatea să-și desfășoare activitatea astfel încât să asigure acoperirea cheltuielilor de producție și de circulație pe seama veniturilor.

b) Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari ; finanțarea activității unității :

- răspunde împreună cu compartimentele implicate de realizarea integrală și la timp a indicatorilor economici, propune, operativ, Consiliului de Administrație, măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile ;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare a instituției ;
- asigură respectarea strictă a nivelului cheltuielilor stabilite prin BVC, ia măsuri și urmărește creșterea eficienței și eliminarea pierderilor ;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile, precum și măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări ;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare ;
- trimestrial, analizează activitatea economico-financiară a tuturor subunităților din cadrul instituției și informează Consiliul de Administrație ;
- răspunde de încadrarea în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depășiri și la dobânzi penalizatoare și ia măsuri care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile programate ;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește împreună cu băncile, măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate ;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, alte bugete, taxe și a obligațiilor față de terți ;
- asigură fondurile necesare finanțării investițiilor ;
- ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (amortismente, profit, casări, vânzări ș.a.) ;
- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în sectoare, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești, ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea profitului ;

c) Contabilitatea unității și controlul financiar intern

- 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 : imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri ; debitorii, creditorii și alte decontări ; investițiile, veniturile, rezultatele financiare etc. ;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit ;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii ;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunar și trimestrial, bilanțul contabil anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta ;
- prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză ;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional ; aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile ;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor ;
- respectă principiile fundamentale de reper ale SNA2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

Art. 39. COMPARTIMENT JURIDIC

Este subordonat directorului și asigură apararea drepturilor și intereselor legitime ale stațiunii în conformitate cu Constituția și legile țării.

Acest lucru se realizează prin :

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului ;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea stațiunii ;
- participă la redactarea proiectelor de contracte, precum și la negocierea clauzelor legale contractuale la solicitarea directorului ;
- asistență juridică ;
- consultanță juridică ;
- reprezentarea juridică a stațiunii ;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc stațiunea (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea) ;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ; semnare, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la stațiune ;

Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare stațiunii.

Raportul dintre consilierul juridic și stațiune nu poate fi stânjenit sau controlat decât în condițiile Legii nr. 514/2003 și ale Statutului profesiei.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional. Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale stațiunii, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia ; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană.

Consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea stațiunii sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

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

În cadrul atribuției de reprezentare a stațiunii în fața instanțelor judecătorești, consilierul juridic este obligat să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.

Respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor

generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

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

Art. 40. COMPARTIMENTUL DE AUDIT

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și conciliere conducerii stațiunii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor. Perfecționând activitățile, ajută conducerea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Este subordonat directorului stațiunii.

Compartimentul de audit :

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șisestii" București;

- elaborează proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șisestii" București;

- efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale stațiunii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Compartimentul de audit auditează cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului aflate în administrare ;

- închirierea de bunuri din domeniul public al statului aflate în administrare ;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

Compartimentul de audit :

- întocmește rapoartele de audit conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă directorului stațiunii ;

- întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

- informează Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora;

- transmite structurii auditate recomandările aprobate ;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

- efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul stațiunii sau de Compartimentul de Audit public intern din cadrul A.S.A.S. București.

- respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

-îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul stațiunii sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București.

Art. 41. COMPARTIMENTELE PATRIMONIULUI, INVESTIȚIILOR, ACHIZIȚIILOR; COMERCIAL, MARKETING ȘI ARHIVĂ/ ADMINISTRATIV

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin instituției, prin programe, cu privire la realizarea activității de marketing, aprovizionare și desfacerea transportului de materiale, materii prime, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, ambalaje, produse finite, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale a serviciului; asigură controlul tehnic de calitate.

Respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

În activitatea sa răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale din stațiune, de asigurarea ritmică cu materii prime și materiale necesare tuturor sectoarelor, preîntâmpinarea formării de stocuri surpanormative și readucerea în circuitul economic al celor disponibile.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu celelalte compartimente din stațiune.

Activitatea de aprovizionare:

- compartimentul de achiziții, conform Legii nr.98/2016, asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării producției, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc existente și a structurii producției planificate ;

- îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan, pe baza indicatorilor ;

- adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în modificarea programului ;

- răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceștia a contractelor ;

- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal ;

- răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate ;

- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face la aceștia ;

- răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile;

- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor aferente serviciului ;

- răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor;

- asigură aplicarea unor măsuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor și deșeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate prin introducerea unui regim sever de economii;

- îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deșeurilor și altor resurse secundare;

- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare, întocmește documentațiile necesare acțiunii în instanță a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale.

Activitatea de transport (coordonează împreună cu directorul tehnic), care are delegare de sarcini în acest sens, următoarele activități :

- întocmește propuneri pentru mijloacele proprii în vederea efectuării transporturilor, în funcție de volum și grupe de mărfuri;

-asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport din dotare, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare, precum și reducerea continuă a consumurilor de piese de schimb, carburanți și lubrifianți;

-ia măsuri pentru optimizarea transporturilor, elimină transporturile în gol și verifică periodic mijloacele de transport pentru a stabili încadrarea în consumurile normate;

-urmărește operativ desfășurarea transporturilor cu mijloace proprii și închiriate și propune măsuri pentru asigurarea mijloacelor de transport, corelate cu necesitățile institutului;

-întocmește documentații pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a stațiunii ;

-aplică procedee moderne de transport (paletizare, contaneizare, transcontaneizare) ;

-asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate sau aprovizionate ;

-controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și răspunde de încadrarea în normele de consum ;

-asigură transportul materiilor prime, materialelor și produselor finite.

-răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora ;

-ține evidența foilor de parcurs, a numărului de km parcurși, a consumului de carburanți normat și realizat pe fiecare vehicul și tip de drum în parte ;

-asigură pentru răspunderea civilă obligatorie mijloacele de transport, le înscrie în circulație și verifică valabilitatea inspecției tehnice periodice.

Controlul tehnic de calitate

-urmărește producția și livrarea către beneficiari numai a produselor de calitate prevăzute în standarde, normele Interne și caietele de sarcini, conform condițiilor asumate prin contractele economice ;

-identifică prin verificări și încercări abaterile de la prevederile documentației tehnice, în vederea prevenirii rebuturilor și remanierilor ;

-înițiază acțiuni de îmbunătățire continuă a calității și performanțelor tehnice ale produselor, prin respectarea și perfecționarea tehnologiilor de fabricație, a metodelor și tehnicilor de control a calității ;

-răspunde de controlul calității produselor în toate fazele de fabricație ;

-urmărește cu strictețe aplicarea prescripțiilor standardelor, documentațiilor tehnice și normelor interne ;

-urmărește includerea în comenzile și contractele economice a condițiilor de calitate ; a termenelor de garanție, a prescripțiilor de utilizare și metodelor de control ;

-urmărește, prin control, ca produsele executate de furnizori să îndeplinească condițiile de calitate stabilite ;

-controlează la recepția în unitate sau, după caz, la furnizor, dacă produsele aprovizionate corespund condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice, normative și condiții contractuale și urmărește introducerea în depozite și în procesul de fabricație numai a celor corespunzătoare ;

-întocmește documentația necesară pentru formularea reclamațiilor la produsele aprovizionate care nu corespund calitativ ;

-controlează starea de curățenie a mijloacelor de transport destinate produselor ce urmează a fi expediate precum și măsurile pentru ca acestea să asigure integritatea mărfurilor pe timpul transportului ;

-informează operativ conducerea în cazul în care se refuză cantități importante din produsele aprovizionate și care ar afecta procesul de producție.

-controlează modul de păstrare și condițiile de conservare în depozite a materiilor prime, materialelor, semifabricatelor și produselor primite de la furnizori, urmărind introducerea în procesul de fabricație numai a celor care nu s-au degradat ;

-verifică periodic condițiile de manipulare și de transport a produselor aprovizionate și ia măsuri, împreună cu compartimentul respectiv, pentru eliminarea cazurilor de abateri ;

-încadrează ca produs clasat sau ca rebut și restituire pentru remediere produsele care nu corespund documentației tehnice, urmărește scoaterea lor din fluxul de fabricație, organizează și participă la analiza cauzelor care le-au generat, în scopul prevenirii acestora ;

-urmărește ca derogările față de documentația tehnică cu privire la calitatea materiilor prime și a produselor să fie folosite numai în mod excepțional și în condițiile legii ;

-sesizează conducerii abaterile privind calitatea, face propuneri pentru prevenirea și eliminarea deficiențelor de fabricație, solicită întreruperea operației tehnologice, fabricația sau livrarea produselor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor sau obligațiilor contractuale cu privire la calitate ;

- controlează la recepție dacă produsele primite corespund prescripțiilor tehnice ;
- efectuează toate verificările și măsurătorile prevăzute în documentația tehnică pentru determinarea precisă a calității produselor finite ;
- asigură includerea în contractele economice a clauzelor privind condițiile de calitate, recepție, termen de garanție, metode de control, condiții de conservare, ambalare și depozitare a produselor ce se livrează ;
- participă în Comisia de omologare și dă avizul numai în condițiile respectării prevederilor din legislația în vigoare ;
- ține evidența abaterilor de la calitate, a cauzelor acestora și stabilește măsuri pe care le aduce la cunoștința organelor de decizie, urmărind realizarea acestora ;
- participă la îmbunătățirea standardelor, normelor interne, caietelor de sarcini urmărind introducerea în acestea a parametrilor tehnico-economici ai produselor la nivelul tehnicii moderne ;
- ia măsuri de imputare celor vinovați a pagubelor datorate rebuturilor, declasărilor ;
- asigură rezolvarea operativă a reclamațiilor primite de la beneficiari ;
- ia măsuri împreună cu compartimentele tehnice și cu secțiile de producție, de îmbunătățiri la produsele la care frecvența defecțiunilor în exploatare este mare.

Serviciul de marketing, aprovizionare, desfacere, transport exercită atribuțiile din acest domeniu, atât cele prezentate mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Activitatea de marketing:

- asigură portofoliul de comenzi necesare pentru folosirea integrală a capacităților de producție și realizarea ritmică a desfacerii;
- asigură încheierea de contracte economice cu beneficiarii și urmărește realizarea lor în termen, cantitativ și calitativ;
- răspunde de executarea contractelor economice de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ și calitativ, asigură respectarea strictă a disciplinei contractuale și încasării la scadență sumelor convenite;
- prospectează piața produselor pe care le realizează stațiunea;
- facturează toate livrările de produse și servicii prestate pentru terți, certifică exactitatea și prevederile legale, a prețurilor de facturare precum și a cheltuielilor de transport a produselor;
- răspunde de expedierea mărfurilor în condițiile calitative prevăzute în contracte;
- rezolvă împreună cu alte compartimente reclamațiile referitoare la calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contracte;
- analizează împreună cu Comisia de prețuri, care o întocmește, calculația în lei și valută a costurilor pentru fiecare produs prevăzut a se livra la intern sau a se exporta și o prezintă spre aprobare conducerii stațiunii ;
- urmărește primirea de la clienți în termen a facturilor pentru marfurile livrate ;
- urmărește permanent circulația documentelor de decontare, analizează lunar volumul facturilor neîncasate și stabilește măsuri pentru accelerarea ritmului încasărilor .

Activitatea arhivă/administrativ:

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea 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 ;
- asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare ;
- înregistrează și păstrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la unitățile și compartimentele interesate ;
- răspunde de 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;

-răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești de la sediul stațiunii ;

-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 deszăpezirea acestora, la sediul stațiunii ;

-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 ;

-întocmește proiectul planului de fonduri necesare acțiunilor de protocol ; răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor ; instruește personalul care vine în contact, pe linie de serviciu, cu persoane străine sau cu delegații străine ; asigură mijloacele de transport necesare delegațiilor străine care vizitează unitatea ; asigură, dacă este cazul, pentru delegațiile străine, cazarea în unitate sau hoteluri ; în activitatea de protocol ține în permanență legătura cu conducerea stațiunii ;

-asigură montarea și funcționarea instalațiilor de iluminat, 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, răspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară ;

-elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor institutiei 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 ;

-asigură împreună cu organele locale ale Ministerului de Interne instruirea personalului de pază proprie, pentru respectarea normelor de pază ;

-răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul instituției.

Sunt compartimente direct subordonate Directorului instituției.

Art. 42. COMPARTIMENT RESURSE-UMANE, SALARIZARE

Este subordonat directorului stațiunii.

-întocmește Proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare, Proiectul Regulamentului Intern, urmărește actualizarea acestora ori de câte ori este cazul ;

-întocmește și prezintă spre analiză și aprobare statul de funcții și organigrama ;

-asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii ;

-respectă principiile fundamentale de reper ale SNA 2021-2025 aprobată prin H.G. nr. 1269/2021 și anume : principiul statului de drept, principiul răspunderii, al gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, al proporționalității, principiul răspunderii în prevenirea faptelor de corupție, principiul eficacității în combaterea faptelor de corupție, principiul cooperării și al convenției, principiul parteneriatului public-privat și cel al accesului neîngrădit la informațiile publice.

-răspunde de întocmirea corectă, în spiritul legislației în vigoare, la termenele stabilite, a tuturor documentelor primare privind salarizarea ;

-răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;

- răspunde de verificarea încadrării personalului din stațiune ;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului ;
- eliberează adeverințe solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă ;
- răspunde de întocmirea, completarea, registrului de evidență a salariaților ;
- urmărește prezentarea la serviciu a personalului muncitor și are în păstrare condicile de prezență ;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea ;
- întocmește decizii pentru toate schimbările ce survin pe linie de personal ;
- ține evidența concediilor de odihnă.

Cap. VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și aprobat de Consiliul de Administrație al S.C.D.A. Brăila în ședința din data de 26.06.2026.

Art. 44. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare și Structura organizatorică a Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Brăila se aprobă prin decizia președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, la propunerea Consiliului de Administrație al stațiunii.

(2) Modificările și completările Regulamentului de Organizare și Funcționare se pot face ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea stațiunilor de cercetare, la inițiativa Consiliului de Administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare, și aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

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

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

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

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aduc la îndeplinire de către salariații unității, fiind evidențiate în fișele postului .

DIRECTOR,

CS II Dr.ing. TRIFAN DANIELA

