

**ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI"**

**INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU CINEGETICĂ ȘI RESURSE MONTANE**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**CAPITOLUL I
ORGANIZAREA UNITĂȚII**

Art.1 (1) Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Cinegetică și Resurse Montane Miercurea Ciuc, denumit în continuare, institut, este instituție publică, aflată în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu Șișești", reorganizat conform prevederilor Hotărârii nr. 992/2018.

(2) Sediul Institutului este în Miercurea Ciuc, strada Progresului, nr. 35B, județul Harghita.

(3) Institutul funcționează pe baza de autonomie financiară, calculează și înregistrează amortizarea activelor fixe potrivit legii și conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.

(4) Finanțarea Institutului se realizează în prezent din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul ASAS și din venituri proprii.

Art.2 Institutul are structura organizatorică cuprinsă în Organigrama ICDCRM – Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.3. Institutul are drept scop realizarea unor programe de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul cinegetic și al resurselor montane, participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniilor și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice de profil din Planul național pentru cercetare și inovare, programele de cercetare-dezvoltare-inovare și planurile sectoriale, precum și realizarea de servicii în domeniul cinegetic și al resurselor montane.

Art.4. Obiectul de activitate al institutului cuprinde:

A (1) Activitatea de cercetare-dezvoltare:

- a) studiul elementelor de noutate a biologiei agenților de dăunare și a plantelor gazdă; identificarea abaterilor de la starea normală și stabilirea implicațiilor legale interne și internaționale
- b) elaborarea de noi tehnologii privind dezvoltarea durabilă în agricultură și a finalizării unor sisteme de agricultură ecologică
- c) identificarea riscurilor de mediu rezultate din activitățile agricole și a metodelor de evitare și limitare a efectelor nocive asupra ecosistemelor, protejarea biodiversității
- d) aplicarea strategiei naționale privind cercetarea în domeniul cinegetic și al resurselor montane;
- e) dezvoltarea și optimizarea tehnicilor de diagnosticare rapidă a agenților de dăunare;
- f) desfășurarea de activități de consultanță, expertize și analize, precum și asistența tehnică pentru implementarea tehnicilor agricole în domeniul cinegetic și al resurselor montane;
- g) transferul tehnologic al rezultatelor cercetărilor, al soluțiilor noi elaborate pentru domeniul cinegetic și al resurselor montane;
- h) desfășurarea de relații științifice internaționale;
- i) relații de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici din țară și străinătate, în scopul realizării obiectului său de activitate;
- j) alte obiective ce decurg din activitatea de cinegetică și resurse montane, inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații sau agenți economici din țară și străinătate;

- k) elaborează și implementează strategia de cercetare-dezvoltare în domeniul cinegetic și al resurselor montane, conform propunerii de Regulament general 2014-2020;
 - l) elaborează planul de activități în domeniul cercetării- dezvoltării- inovării;
 - m) monitorizează diseminarea rezultatelor cercetării obținute prin proiectele de cercetare- dezvoltare cuprinse în Planul sectorial și alte surse de finanțare;
 - n) participă, la propunerea conducerii, la seminarii, simpozioane, dezbateri, întâlniri, mese rotunde, vizite și schimburi de experiență în țară și în străinătate.
- (2) Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare:**
- a) colaborarea și cooperarea cu parteneri din alte unități de cercetare-dezvoltare, de învățământ superior, cu organisme științifice neguvernamentale și agenți economici din țară și din străinătate.
 - b) servicii de cercetare, extensie, consultanță și expertiză cu instituții, operatori economici, organizații neguvernamentale și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
 - c) expertize tehnice în domeniu;
 - d) experimentarea, omologarea și valorificarea capitalului tehnologic și logistic propriu;
 - e) prestări servicii, analize;
 - f) incubare tehnologică și de afaceri, audit, evaluare și prognoză științifică și tehnică;
 - g) elaborare de documentații, marketing și consultanța în domeniul de activitate și conexe;
 - h) organizarea de manifestări științifice, mese rotunde și saloane de inovare și transfer tehnologic la nivel național și cu participare internațională;
- (3) Activități de formare profesională în domeniul propriu de activitate:**
- a) participarea la activitatea de pregătire la nivel universitar și postuniversitar prin parteneriate cu institutele de învățământ superior acreditate, potrivit legii;
 - b) crearea cadrului favorabil pentru formarea în cariera de cercetător: masterat, doctorat, specializări în țară și străinătate etc.
- (4) Activități de valorificare a rezultatelor cercetării-dezvoltării și inovării în domeniul de activitate:**
- a) editarea de reviste și cărți de specialitate, ghiduri, studii, rapoarte și sinteze, volume de comunicări științifice, periodice;
 - b) realizarea de loturi demonstrative, expoziții.
- (5) Activități pentru susținerea cercetării-dezvoltării și inovării în domeniul propriu de activitate:**
- a) execuție de lucrări și servicii;
 - b) asocierea, în condițiile legii, cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu instituțiile de învățământ acreditate, operatori economici din țară și străinătate, pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, cinegetic și al resurselor montane în sprijinul transferului tehnologic și realizarea investițiilor.

B. Alte activități

(1) Institutul are ca obiect de activitate și activitățile prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 992/2018, cu codurile CAEN specifice.

CAPITOLUL III ***PATRIMONIUL***

Art.5. (1) Patrimoniul institutului este constituit din bunuri proprietate publică a statului și bunuri proprii. Bunurile proprietate publică a statului, administrate de institut, precum și bunurile proprii dobândite în condițiile legii sau realizate din venituri proprii, se înregistrează distinct în patrimoniul acestuia.

(2) Rezultatele cercetărilor obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice aparțin institutului, în calitate de persoană juridică executantă, precum și ordonatorului principal de credite, în egală măsură, dacă prin contract nu s-a prevăzut altfel. Administrarea, înregistrarea în evidența

contabilă a institutului, precum și înstrăinarea, închirierea sau concesiunea și casarea rezultatelor cercetărilor obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice se fac potrivit O.G nr.57/2002 aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 324/2003.

(3) În realizarea obiectului de activitate, institutul administrează o suprafață de teren-domeniul public al statului, destinat exclusiv activității de cercetare-dezvoltare.

CAPITOLUL IV **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ a ICDCRM Miercurea Ciuc**

Art.6 (1) Institutul se identifică conform organigramei.

(2) Structura organizatorică se propune de Consiliul de Administrație și se aprobă prin decizie de președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești".

Art.7. Activitatea de cercetare în cadrul ICDCRM se desfășoară următoarele laboratoare:

- a) Laboratorul de Resurse Montane și Silvicultură
- b) Laboratorul de Agromediu
- c) Laboratorul de Biotehnologie și Studii Genetice
- d) Laboratorul de Cinegetică
- e) Laboratorul de Ameliorarea Cartofului

Art.8. Activitatea de direcție tehnică are următoarele compartimente:

- a) Bază experimentală vegetală
- b) Compartiment de Aprovizionare, Transport, Administrativ
- c) Compartiment Comercial-marketing

Art.9. Aparatul funcțional cu următoarele compartimente:

- a) Compartiment Financiar-Contabil
- b) Compartiment Audit
- c) Compartiment Juridic, Resurse Umane, Salarizare
- d) Compartiment Achiziții Publice

CAPITOLUL V **ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI DE** **CERCETARE, DE DEZVOLTARE ȘI DE ADMINISTRAȚIE**

DEPARTAMENT DE CERCETARE

Art.10. (1) Activitatea de cercetare este condusă de directorul științific în subordinea căruia funcționează laboratoarele de cercetare coordonate de către secretarul științific, numiți de directorul ICDCRM în urma concursurilor organizate conform legii, fiind în subordinea acestuia. Directorul Științific are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) desfășoară propriul program de cercetare;
- b) coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor precum și dotarea fondului de cărți și reviste de specialitate al bibliotecii.
- c) răspunde de realizarea activităților de cercetare al institutului;
- d) urmărește respectarea normelor privind disciplina tehnologică;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică precum și realizarea acestora;
- f) asigură desfășurarea sesiunilor de referate și comunicări;
- g) organizează manifestări științifice, mese rotunde etc.;
- h) propune listele de publicații științifice și urmărește realizarea lor;
- i) urmărește colaborările științifice ale institutului cu alte instituții din țară și străinătate;
- j) propune planul de perfecționare al personalului de cercetare ;
- k) verifică și avizează referatele științifice întocmite de cercetători;

- l) răspunde împreună cu directorul institutului și contabilul șef de contractarea lucrărilor de cercetare;

(2) Secretarul Științific are ca atribuții:

- a) organizarea evidenței proiectelor și a rapoartelor finale din cadrul programelor de cercetare;
- b) organizarea evidenței contractelor de cercetare științifică cu diverse instituții din țară sau contracte de servicii cu firme străine;
- c) organizează evidența rapoartelor finale ale lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a rapoartelor de valorificare a temelor finalizate;
- d) organizează evidența privind activitatea de cercetare din unitate și în relațiile cu alte unități de cercetare;
- e) întocmește registrul special pentru înregistrarea rezultatelor cercetărilor;
- f) întocmește evidența contractelor de cercetare-dezvoltare- desfășurător contabil al contractelor;
- g) elaborează corespondența privind activitatea de cercetare-dezvoltare din institut cu instituțiile specializate ale statului;
- h) elaborează mandatele, deciziile, documentele justificative și rapoartele privind deplasările în străinătate;
- i) coordonează și centralizează lucrările de cercetare elaborate în institut.

(3) Departamentul de cercetare cuprinde:

LABORATORUL DE RESURSE MONTANE ȘI SILVICULTURĂ

- consolidarea/dezvoltarea capacității de cercetare științifică fundamentală în domenii ale economiei specifice zonelor de munte, vizând cu predilecție agricultura din gospodăriile rurale montane și mediul montan, creșterea productivității exploatațiilor agricole montane private cu perspective de dezvoltare, a entităților de valorificare a produselor montane de calitate și a celor generatoare de locuri de muncă

LABORATORUL DE AGRO-MEDIU

- impactul schimbărilor climatice asupra geosferelor
- variabilitate și schimbări climatice
- tehnici și procedee de includere a biodiversității în procesele agricole
- agricultura – factor de luptă împotriva schimbărilor climatice
- proceduri de cultivare agricole pentru hrănirea speciilor de importanță comunitară
- utilizarea de culturi bacteriene pentru creșterea productivității solurilor din zonele montane
- studii privind îngrășămintele chimice și naturale pe diferite terenuri montane și impactul acestora asupra solului și productivității agricole
- studii privind pajiștile montane și silvopastorale
- studii privind reconstrucția peisagistică a pășunilor cu arbori
- impactul activităților antropice asupra geosferelor
- impactul activităților antropice asupra productivității agricole
- cercetări privind microclimatul din zonele depresionare montane închise și semi-inchise
- studii privind implementarea politicilor de agro-mediu

LABORATORUL DE BIOTEHNOLOGIE ȘI STUDII GENETICE

- biotehnologii agricole
- utilizarea aspectelor tradiționale de ameliorare a plantelor și animalelor cât și cele moderne, bazate pe manipularea genetică controlată a informației genetice a

celulelor vegetale (biotehnologii vegetale) sau a celor animale (biotehnologii animale – cu aplicații în zootehnie sau medical veterinară)

- utilizarea culturilor celulare vegetale precum și a tehnicilor de inginerie genetică în scopul obținerii de noi soiuri cu rezistență la atacul agenților patogeni, tolerante/rezistente la factori de mediu defavorabili, la implementarea de sisteme simbiotice la diferite specii de plante, multiplicarea speciilor horticole și obținerea de noi hibrizi cu proprietăți îmbunătățite

LABORATORUL DE CINEGETICĂ

- se ocupă cu studiul resurselor cinegetice, de conservarea și managementul vieții sălbatice.
- cercetări privind: biologia, ecologia, etologia și managementul unor specii de mamifere și păsări de interes faunistic deosebit
- cercetări privind reintroducerea unor specii dispărute din fauna României
- cercetări privind refacerea și conservarea habitatelor naturale și a speciilor periclitate
- elaborarea tehnologiilor de reproducere și creștere în captivitate a indivizilor unor specii, în scopul repopulării fondurilor de vânătoare
- consultanță, asistență tehnică și studii de impact în domeniul cinegetic
- capturări și tranșilizări pentru speciile faunei sălbatice din România
- utilizarea GPS și GIS în managementul cinegetic din România
- realizarea hărților tematice GIS privind distribuția speciilor de faună sălbatică
- managementul conflictelor dintre activitățile umane și fauna sălbatică

LABORATORUL DE AMELIORAREA CARTOFULUI

- activitate de cercetare privind îmbunătățirea tehnologiilor de producere a cartofului industrial
- caracterizarea din punct de vedere calitativ a soiurilor de cartof
- protecția cartofului împotriva bolilor și dăunătorilor
- obținerea de soiuri de cartof industriale și promovarea lor la nivel național
- crearea de noi soiuri de cartof pentru consum și industrializare, cu rezistență crescută la factori nefavorabili biotici și de mediu, cu capacitate mare de producție constantă în timp și spațiu.
- producerea de samantă din categorii biologice superioare
- elaborarea soluțiilor tehnologice pentru producerea de samantă din soiurile recent omologate
- verificarea capacității de păstrare a materialului de plantare la soiurile de cartof nou create.

DEPARTAMENT DE DEZVOLTARE

Art.11. (1) Activitatea de dezvoltare este condusă de directorul tehnic în subordinea căruia funcționează baza experimentală vegetală și compartimentul de aprovizionare, transport, administrativ, numit de directorul ICDCRM în urma concursului organizat conform legii, fiind în subordinea acestuia. Directorul Tehnic are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) desfășoară propriul program de dezvoltare;
- b) coordonează activitatea de dotare a bazei experimentale vegetale, a compartimentului de aprovizionare, transport și administrativ;
- c) răspunde de realizarea activităților de dezvoltare ale institutului;
- d) urmărește respectarea normelor privind disciplina tehnologică;
- e) examinează și avizează proiectele de dezvoltare precum și realizarea acestora;
- f) urmărește colaborările de dezvoltare ale institutului cu alte instituții din țară și străinătate;

- g) propune planul de perfecționare al personalului de dezvoltare;
- h) răspunde împreună cu directorul institutului și contabilul șef de contractarea lucrărilor de dezvoltare;

(2) Departamentul de dezvoltare cuprinde:

BAZA EXPERIMENTALĂ VEGETALĂ

- menținerea experiențelor departamentelor de cercetare în câmp;
- verifică comportamentul culturilor la diferite doze de îngrășămintă și amendamente;
- verifică eficacitatea și productivitatea culturilor experimentale;
- verifică și întreține culturile în vederea comercializării;
- execută rapoarte lunare privind dinamica culturilor;
- colaborează cu departamentele de cercetare în vederea optimizării producției agricole;
- răspunde de corectitudinea implementării practicilor agricole moderne;
- asigură scăderea pierderilor datorate bolilor și dăunătorilor conform competențelor;

COMPARTIMENTUL DE APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizare rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc; ia măsuri pentru conservarea lor;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în unitate și celelalte spații sociale și împreună cu responsabilul câmpului experimental organizează întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor unității stabilind modul de efectuare a acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarme, pe care îi supune avizului de specialitate al organelor în drept;
- răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea institutului;
- elaborează graficul de oprire pentru revizii la utilaje și instalații tehnologice care determină întreruperea activității;
- răspunde de aplicarea metodelor și tehnicilor moderne de întreținere și repararea a mașinilor, utilajelor, instalațiilor;
- elaborează documentația necesară lucrărilor de reparații (devize , propuneri de îmbunătățiri etc.);
- asigură recepția mașinilor, utilajelor, instalațiilor din punct de vedere al condițiilor de siguranță în funcționare;
- elaborează planurile operative și anuale de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;
- asigură încheierea contractelor cu unitățile de reparații specializate;
- analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje, stabilește cauzele, efectele și răspunderile; ia măsuri pentru repunere în funcțiune și prevenire a avariilor;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune; ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- întocmește documentele de evidență a mașinilor, utilajelor și instalațiilor precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații;
- asigură utilitățile necesare (energie electrică, apă, gaze, aer comprimat etc .) la parametri impuși de funcționarea în siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;
- răspunde de gospodărirea rațională a utilităților în toate compartimentele și locurile de muncă din unitate, scop pentru care efectuează lucrări de îmbunătățiri și raționalizări în vederea reducerii continue a consumurilor;

- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consum de utilități și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
- răspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- organizează și răspunde de activitate de stingere și prevenire a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu.
- păstrează gestiunea materialelor și a materiilor prime
- verifică cantitățile și documentele care le însoțesc
- răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a materialelor

COMPARTIMENTUL COMERCIAL-MARKETING

- asigură vizibilitatea institutului și a produselor din cadrul institutului;
- asigură obținerea contractelor cât mai avantajoase pentru institut;
- elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- efectuarea cercetărilor de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață;

DEPARTAMENT FUNCȚIONAL-ADMINISTRATIV

Art.12. (1) Aparatul funcțional- administrativ cuprinde:

a) Compartimentul financiar-contabil:

I. Economisți:

- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor privind veniturile și cheltuielile, propunând măsuri concrete privind eficiența activității de cercetare;
- urmărește respectarea nivelului de cheltuieli prevăzute în devize;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, bugetele speciale și obligații față de terți;
- urmărește încasarea creanțelor institutului;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea înregistrărilor contabile conform legii;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor;
- organizează inventarierea periodică a valorilor patrimoniale și urmărește rezultatele inventarierii;
- întocmește inventarul patrimoniului cuprins în bunuri domeniul public și privat al statului și îl transmite organelor în drept;
- întocmește situațiile trimestriale și anuale ale unității și le prezintă consiliului de administrație pentru dezbateri și aprobare;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și-l supune spre aprobare ASAS;
- asigură plata drepturilor de personal și de achiziționare a bunurilor materiale;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în lei și valută cu respectarea normativelor de disciplină financiar-valutar;
- exercită controlul financiar preventiv.

II. Referenți (Administrativ):

- răspunde de evidență, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva unității.

- prin serviciul de secretariat asigură activitatea de primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare;
- răspunde de confecționarea, folosirea și evidența stampilelor;
- păstrează evidența și gestionează contractele de arendă;
- elaborează împreună cu persoanele nominalizate prin decizia directorului prețurile de producție;
- păstrează evidența consumurilor de materii prime utilizate în activitatea de cercetare-dezvoltare;

b) Compartimentul juridic, resurse umane, salarizare are ca atribuții:

I. Juridic:

- avizează din punct de vedere al legislației conținutul contractelor de cercetare științifică, celorlalte contracte în care institutul este parte și actele adiționale la aceste contracte;
- urmărește respectarea legislației în toate acțiunile întreprinse de institut;
- reprezintă interesele unității în fața instanțelor arbitrale sau judecătorești pe baza delegației de reprezentare;
- elaborează proiectul contractului colectiv de muncă

II. Resurse umane:

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul recrutării și utilizării forței de muncă, încadrării și promovării personalului;
- răspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- efectuează lucrări privind evidența personalului;
- răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă și a registrului REVISAL;
- întocmește dosarele de pensii pentru personalul care se pensionează.
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- întocmește și prezintă spre aprobare statul de funcții;
- întocmește toate documentele privind drepturile de personal (stat de plată, fluturași, ordine de plată, fișe fiscale, fișe de evidență a salariilor);
- urmărește încadrarea în fondurile de salarii stabilite prin devizele de cheltuieli ale temelor și programelor de cercetare;
- întocmește declarațiile privind contribuțiile la fondurile speciale și bugetul statului aferente salariilor;
- întocmește dările de seamă statistice privind drepturile de personal și structura personalului;
- verifică documentele de decontare pentru achiziționare de materiale și deplasări.

c) Compartiment achizitii publice

- asigură aprovizionarea cu materialele și materiile prime necesare activității de cercetare și administrative;
- contactează potențiali furnizori de mijloace fixe și de inventar , în vederea solicitării de oferte pe care le predă comisiei pentru selectarea ofertelor din institut;
- efectuează recepția tuturor achizițiilor efectuate de unitate, răspunzând de parametrii cantitativi și calitativi;
- răspunde de întocmirea actelor legale cu ocazia achiziționării de mijloace materiale.

d) **Compartimentul audit** are ca atribuții:

- exercită controlul realizării la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor institutului, ca instituție publică, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- exercită controlul protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- exercită controlul respectării legii a reglementărilor și deciziilor conduceri;
- exercită controlul dezvoltării și întreținerii unui sistem de colectare, stocare, prelucrare și actualizare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA INSTITUTULUI

Art.13. (1) Conducerea institutului este asigurată de:

- a) consiliul de administrație;
- b) director

(2) Orientarea și coordonarea activității științifice sunt asigurate de Consiliul Științific.

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

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.15. (1) Consiliul de administrație este compus din 5 membrii.

(2) Fac parte de drept din consiliul de administrație :

- directorul unității, care este și președintele Consiliului de Administrație al ICDCRM;
- președintele Consiliului Științific al ICDCRM;
- un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești" ;
- salariat al ICDCRM;

(3) Reprezentantul MADR și reprezentantul ASAS sunt propuși de conducerea autorităților de la care provin aceștia.

(4) Restul membrilor consiliului de administrație se numesc de conducătorul unității.

(5) Componența consiliului de administrație se aprobă de Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești"

(6) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face de același organ care a făcut numirea, în caz de abateri ori de nerespectare a îndatoririlor ce le revin.

Art.16. (1) Membrii consiliului de administrație își păstrează calitatea de angajat la instituția sau unitatea de la care provin, precum și toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

(2) Persoanele numite în consiliul de administrație nu pot face parte din mai mult de două consilii de administrație și nu pot participa în aceeași calitate la alte unități cu care institutul are relații contractuale sau interese concurente.

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

Art.17. (1) Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a institutului, de introducere a unor tehnologii înaintate și de modernizarea a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu de activitate;

- b) analizează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică a institutului pe care le supune validării președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvici "Gheorghe Ionescu Șișești";
- c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și-l supune avizului Academiei de Științe Agricole și Silvici "Gheorghe Ionescu Șișești";
- d) analizează și avizează situațiile financiare anuale, pe care le supune spre aprobare Academiei de Științe Agricole și Silvici "Gheorghe Ionescu Șișești" și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de institut în anul precedent;
- e) analizează realizarea indicatorilor economico-financiari și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de institut și aprobă măsuri pentru desfășurarea acestora în condiții de echilibru a bugetului de venituri și cheltuieli.
- f) analizează și aprobă programul de investiții;
- g) propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului, precum și concesionarea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul institutului, în condițiile legii.
- h) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă volumul creditelor bancare prevăzute în art.4 din Legea nr. 290/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- j) aprobă utilizarea disponibilităților în valută;
- k) propune, negociază și după caz, stabilește tarife pentru produsele și prestațiile sale în conformitate cu dispozițiile legale;
- l) aprobă mandatul pentru negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- m) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- n) aprobă numărul de posturi pe funcții și grade profesionale, la propunerea Consiliului Științific;
- o) aprobă regulamentul intern privind respectarea statutului personalului, disciplina în muncă, drept și obligațiile salariaților, protecția și securitatea în muncă;
- p) aprobă cheltuielile legate de deplasări în străinătate;
- q) asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția muncii;
- r) asigură respectarea dispozițiilor legate privind P.S.I;
- s) răspunde de modul de administrare a întregului patrimoniu și de integritatea acestuia;
- t) stabilește măsuri pentru paza bunurilor unității și pentru recuperarea prejudiciilor aduse institutului;
- u) exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

Art.18. (1) Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, odată pe lună sau ori de câte ori interesele institutului o cer, la convocarea președintelui sau, după caz, a vicepreședintelui precum și la solicitarea a cel puțin 3 membri.

(2) Dezbaterile consiliului de administrație sunt conduse de președintele acestuia, iar în lipsa lui, de către vicepreședintele ales de membrii acestuia.

Art.19. (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membri. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința consiliului de administrație poate fi reprogramată într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de 3 membri.

Art.20. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, în calitate de invitat permanent, un reprezentant al salariaților.

(2) Pentru probleme deosebite, pot fi invitați și specialiști din afara institutului

(3) Dezbaterile consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru de procese-verbale care se semnează de toți membrii.

Art.21. (1) Membrii consiliului de administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului institutului.

(2) Membrii Consiliului de Administrație care s-au împotrivit luării unei decizii ce s-a dovedit păgubitoare pentru institut, nu răspund dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de ședințe, și au comunicat în scris, despre aceasta, organului ierarhic superior.

B. DIRECTOR

Art.22. (1) Activitatea curentă a institutului este condusă de directorul numit pe 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) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin decizia președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești";

Art. 23. Directorul institutului are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

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

b) stabilește atribuțiile, competențele și relațiile dintre compartimentele din institut, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul consiliului de administrație;

c) propune consiliului de administrație, modificarea structuri organizatorice și funcționale a institutului;

d) numește co conducătorii compartimentelor din structura organizatorică pe baza concursurilor organizate cf legii și îi revocă, după caz cu avizul consiliului de administrație ;

e) propune membrii consiliului de administrație;

f) angajează și concediază personalul din institut, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă;

g) asigură negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul institutului și a salariilor personalului acestuia;

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

i) dispune, controlează și răspunde de executarea hotărârilor consiliului de administrație;

j) premiază și sancționează personalul institutului la propunerea șefilor locurilor de muncă;

k) analizează lunar stadiul rezultatelor cercetărilor, inclusiv activitatea compartimentului de marketing ;

l) este cordonator de credite în condițiile prevăzute de lege;

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

n) exercită orice alte atribuții care îi sunt delegate de consiliul de administrație.

C. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art.24. (1) Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a institutului sunt asigurate de consiliul științific format din 13 membri, reprezentând toate domeniile științifice din institut.

(2) Consiliul științific este alcătuit din cercetători cu realizări deosebite în domeniu, aleși pe o perioadă de 4 ani, prin vot secret, de către cadrele cu studii superioare din institut;

(3) Din consiliul științific fac parte de drept, directorul și directorul științific al institutului;

(4) Consiliul științific este condus de un președinte și vicepreședinte aleși prin vot secret, de membrii consiliului științific;

(5) Consiliul științific se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu, aprobat de consiliul de administrație;

Art. 25. Atribuțiile principale ale consiliului științific sunt următoarele:

a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare a domeniului și la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare;

- b) analizează, organizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare științifică;
- c) propune spre aprobare consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare a institutului;
- d) avizează hotărârile consiliului de administrație care implică politica de cercetare a institutului;
- e) propune măsuri pentru perfecționarea profesională;
- f) analizează activitatea profesională a cercetătorilor, face propuneri pentru promovarea în grade profesionale și pentru numărul necesar de posturi pe funcții și grade profesionale de cercetare;
- g) organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific;
- h) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific;
- i) avizează acordarea de burse de studii de perfecționare în țară și străinătate;
- j) avizează acordarea de premii științifice.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.26. (1) Presentul Regulament de organizare și funcționare a fost discutat și aprobat în ședința consiliului de administrație din 04 septembrie 2019.

(2) Presentul Regulament de organizare și funcționare va fi înaintat spre aprobare Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești";

(3) Presentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat de către consiliul de administrație. Modificările și completările intră în vigoare după aprobarea acestora de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șişești";

(4) Fișele posturilor fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,

PREȘEDINTE,