APROBAT A.S.A.S.
PREȘEDINTE,
Prof. dr. FLORIN STĂNICĂ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL STAȚIUNII DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE ODOBEȘTI

CAP. I. Dispoziții generale

STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE ODOBEȘTI, cu sediul social în localitatea Odobești, strada Ștefan cel Mare, nr. 61, județul Vrancea, instituție de drept public este reorganizată, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. III, alin. (1) din Legea nr. 72/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 45/2009 privind „ organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvice Gheorghe Ionescu Șișești și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, silviculturii și industriei alimentare ” precum și al art. 10 alin. (2) și art. 20 alin. (1) din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare prin Hotărârea Guvernului României nr. 242/2018 privind „ reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Odobești și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inentarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului”, ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvice Gheorghe Ionescu Șișești, denumită în continuare Stațiunea.

Sediul social al ***STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE*** este în localitatea ODOBEȘTI, str. Ștefan cel Mare, nr. 61, cod. 625300, jud. Vrancea.

CAP. II. Obiectul de activitate și scopul

Potrivit art. 3 din H.G. 242/2018, alin.:

(1) – Stațiunea are ca obiect principal de activitate de cercetare-dezvoltare în domeniul viticulturii și vinificației și desfășoară și următoarele activități codificate potrivit Ordinului președintelui Institutului National de Statistică nr. 377/2024 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN:

a) **diviziunea 01** Agricultura, vânătoare și servicii anexe; **grupa 011**, Cultivarea plantelor nepermanente; **clasa 0111** Cultivarea cerealelor, exclusive orez, plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; **clasa 0113** cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor; **grupa 012** Cultivarea plantelor din culture permanente; **clasa 0121** Cultivarea strugurilor; **grupa 013** Cultivarea plantelor pentru plantelor pentru înmulțire; **clasa 0130** Cultivarea plantelor pentru înmulțire; **grupa 016** Activități auxiliare agriculturii și activității după recoltare; **clasa 0163** Activităţi după recoltare şi pregătirea seminţelor; **(clasa 0164 se include în clasa 0163);**

b) diviziunea 10 - Industria alimentară; **grupa 103** prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor; **clasa 1032** Fabricarea sucurilor de fructi și legume;

c) diviziunea 11 Fabricarea băuturilor; grupa 110 Fabricarea băuturilor; clasa 1101 Distilarea, rafinarea şi mixarea băuturilor alcoolice; **clasa 1102** Fabricarea vinurilor din struguri; **clasa 1103** Fabricarea cidrului şi a altor vinuri din fructe; **clasa 1104** Fabricarea altor băuturi nedistilate, obţinute prin fermentare;
d) diviziunea 25 - Industria construcţiilor metalice şi a produselor din metal, exclusive maşini, utilaje şi instalaţii; **grupa 256** Producția de unelte și articole de fierărie; **(modificarea denumirii)**; **clasa 2562** Fabricarea articolelor de feronerie; **(modificarea denumirii)**
e) diviziunea 33 - Repararea, întreţinerea şi instalarea maşinilor şi echipamentelor; **grupa 331** Repararea articolelor fabricate din metal, repararea maşinilor şi echipamentelor; **clasa 3312** Repararea maşinilor şi întreţinerea maşinilor; **(completarea denumirii)**
f) diviziunea 36 - Captarea, tratarea şi distribuţia apei; **grupa 360** Captarea, tratarea şi distribuţia apei; **clasa 3600** Captarea, tratarea şi distribuţia apei;
g) diviziunea 37 - Colectarea şi epurarea apelor uzate; **grupa 370** Colectarea şi epurarea apelor uzate; **clasa 3700** Colectarea şi epurarea apelor uzate;
h) diviziunea 38 - Colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor; activitatea de recuperare a materialelor reciclabile; **grupa 382** Recuperarea materialelor; **(modificare denumire) clasa 3811 se modifică în 3821** Recuperarea materialelor reciclabile; **clasa 3812 se modifică în 3822** Producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor (inclusiv prin incinerare); **grupa 383** Eliminarea deșeurilor **(modificare denumire); clasa 3831** Incinerarea deșeurilor fără producție de energie **(modificare denumire); clasa 3832** Activități ale gropilor de gunoi sau ale depozitelor permanente de deșeuri **(modificare denumire);**
i) diviziunea 41 - Construcţii de clădiri; **grupa 411 se actualizează în grupa 410** Lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale; **clasa 4110 se actualizează în clasa 4100** Lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
j) diviziunea 46 - **Comerț cu ridicata (modificare denumire); grupa 462** Comerţ cu ridicata al produselor agricole brute şi a animalelor vii; **clasa 4621** Comerţ cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor şi tutunului neprelucrat; **grupa 463** Comerţ cu ridicata al produselor alimentare, al băuturilor şi al tutunului; **clasa 4631** Comerţ cu ridicata al fructelor şi legumelor; **clasa 4634** Comerţ cu ridicata al băuturilor; **grupa 469** Comerţ cu ridicata nespecializat; **clasa 4690** Comerţ cu ridicata nespecializat;
k) diviziunea 47 - **Comerț cu amănuntul (modificare denumire); grupa 472** Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și al produselor din tutun; **clasa 4721** Comerţ cu amănuntul al fructelor şi legumelor proaspete; **(modificare denumire); clasa 4725** Comerț cu amănuntul al băuturilor **(modificare denumire); grupa 478** Comerţ cu amănuntul al autovehiculelor şi motocicletelor; comerţ cu amănuntul al pieselor şi accesoriilor pentru autovehicule şi motociclete; **(modificare denumire); clasa 4781** Comerţ cu amănuntul al autovehiculelor; **(modificare denumire); grupa 479** Activități de intermediere în comerțul cu amănuntul **(modificare denumire);**
l) diviziunea 49 - Transporturi terestre şi transporturi prin conducte; **grupa 494** Transporturi rutiere de mărfuri şi servicii de mutare; **clasa 4941** Transporturi rutiere de mărfuri;
m) diviziunea 52 - Depozitare şi activităţi auxiliare pentru transporturi; **grupa 521** Depozitări; **clasa 5210** Depozitări; **grupa 522** Activităţi anexe pentru transporturi; **clasa 5224** Manipulări;
n) diviziunea 55 - Hoteluri şi alte facilităţi de cazare; **grupa 552** Facilităţi de cazare pentru vacante şi perioade de scurtă durată; **clasa 5520** Facilităţi de cazare pentru vacante şi perioade de scurtă durată; **grupa 559** Alte servicii de cazare; **clasa 5590** Alte servicii de cazare;
o) diviziunea 56 - Restaurante şi alte activităţi de servicii de alimentaţie; **grupa 562** Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație; **clasa 5629 se modifică în clasa 5622** Alte servicii de alimentație n.c.a.;
p) diviziunea 62 - **Activități de programare și activități de consultanță în tehnologia informației (modificare denumire); grupa 620 se modifică în grupa 629** Alte activități de

servicii privind tehnologia informației; **clasa 6203 se modifică în clasa 6290** Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
q) diviziunea 63 - Activități ale portalurilor web, prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe (modificare denumire); grupa 631 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe **(modificare denumire); clasa 6311 se modifică în clasa 6310** Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe;
r) diviziunea 68 - Tranzacţii imobiliare; **grupa 681** Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii și dezvoltare imobiliară **(completare denumire); clasa 6810 se modifică în 6811** Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii; **grupa 682** Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate; **clasa 6820** Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
s) diviziunea 70 – Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate; activități de management și de consultanță în management; grupa 702 Activități de consultanță în afaceri și management; **(completare denumire); clasa 7022 se modifică în clasa 7020** Activități de consultanță în afaceri și management;
ș) diviziunea 71 - Activități de arhitectură și inginerie; activități de testări și analiză tehnică (completare denumire); grupa 712 Activităţi de testări şi analiză tehnică; clasa 7120 Activităţi de testări şi analiză tehnică;
t) diviziunea 72 - Cercetare - dezvoltare; **grupa 721** Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie; **clasa 7219 se modifică în 7210** Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie;
ț) diviziunea 73 - Publicitate, activități de studiere a pieței și relații publice (completare denumire); grupa 732 Activităţi de studiere a pieţei şi de sondare a opiniei publice; **clasa 7320** Activităţi de studiere a pieţei şi de sondare a opiniei publice;
u) diviziunea 74 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice; grupa 749 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.; **clasa 7490 se modifică în 7499** Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
v) diviziunea 78 – Activități de servicii privind forța de muncă; grupa 782 Activități ale agențiilor de plasare temporară a forței de muncă și furnizarea altor resurse umane **(modificare denumire); clasa 7820** Activități ale agențiilor de plasare temporară a forței de muncă și furnizarea altor resurse umane **(modificare denumire);**
w) diviziunea 85 - Învăţământ; **grupa 855** Alte forme de învăţământ; **clasa 8559** Alte forme de învăţământ n.c.a.; **grupa 856** Activități de servicii-suport pentru învățământ; **clasa 8560 se modifică în 8569** Activități de servicii-suport pentru învățământ;
x) diviziunea 94 - Activităţi asociative diverse; **grupa 941** Activităţi ale organizaţiilor economice patronale şi profesionale; **clasa 9411** Activităţi ale organizaţiilor economice patronale;
(2) Staţiunea desfăşoară și dezvoltă relaţii ştiinţifice internaţionale, relaţii de cooperare şi de comerţ interior şi exterior cu diferite instituţii, organizaţii şi operatori economici, potrivit prevederilor art. 32 alin (1) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul

Staţiunea este înfiinţată în scopul desfăşurării activităţii de cercetare ştiinţifică şi dezvoltare tehnologică în domeniul viti-vinicol, participării la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului şi la realizarea cu prioritate a obiectivelor ştiinţifice şi tehnologice ale Programului Naţional de cercetare ştiinţifică şi a altor Programe de cercetare pentru domeniul său de activitate.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 45/2009, art.1, alin1, Staţiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Odobești desfășoară activități de – "cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, denumite în continuare cercetare-dezvoltare-inovare, care sunt activități creative cu rol fundamental în generarea și susținerea progresului tehnic în domeniul agriculturii, silviculturii, industriei alimentare, acvaculturii, protecției mediului și dezvoltării rurale,denumite în continuare activități agricole".

Potrivit art.2, alin.1 – "Activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare din domeniul agricol cuprinde cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovarea", și art.2, alin.1 – "Cercetarea dezvoltarea-inovarea sunt activități care au ca scop generarea, gestionarea,valorificarea și implementarea rezultatelor cercetării științifice și ale dezvoltării tehnologice, în mod deosebit privind materialele biologice valoroase, tehnologii de cultură vegetală, de creștere și îngrijire a animalelor, 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, ale tehnologiilor de exploatare și industrializare în domeniul agricol".

Coroborat cu art.26, alin.1 din Legea nr.45/2009 - (a) - obiectivele activităţii unităţilor de cercetare-dezvoltare-inovare sunt cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovarea: cercetarea fundamentalã şi cercetarea aplicativã, dezvoltarea tehnologicã şi inovarea, producerea, multiplicarea şi comercializarea de seminţe, material săditor, animale de rasă şi alte produse specifice profilului de activitate, transferul tehnologic al rezultatelor cercetării, instruirea profesionalã, servicii de consultanţă şi expertizã, editarea de publicaţii, relaţii ştiinţifice internaţionale, relaţii de cooperare şi de comerţ interior şi exterior cu diferite instituţii, organizaţii şi agenţi economici, alte obiective ce decurg din activitatea specificã unităţilor de cercetare-dezvoltare, inclusiv activităţi de cooperare sau de asociere cu alte instituţii, organizaţii şi agenţi economici din ţarã şi din străinătate, potrivit nomenclatorului de activități anterior prezentate.

A. Activităţi de cercetare – dezvoltare:

1. cercetare de bazã şi orientatã, realizatã în scopul creşterii nivelului cunoştinţelor în domeniul propriu sau în domenii conexe ale ştiinţei şi tehnicii, viticulturã, vinificaţie, crearea de soiuri noi şi clone de viţă de vie, ameliorarea sortimentului actual, organizarea, amenajarea şi ameliorarea terenurilor pentru viticulturã, producerea materialului săditor viticol liber de viroze din categoriile biologice superioare, producerea de vinuri, băuturi alcoolice şi nealcoolice (sucuri), protecţia mediului înconjurător în legãturã cu activitatea viti-vinicolã, metodici de analizã şi investigare în viticulturã şi vinificaţie, metode, tehnici și tehnologii specifice agriculturii și viticulturii de precizie, informații, metode, tehnici și tehnologii specifice pentru viticultura și vinificația digitală, etc.
2. cercetare aplicativã de tip precompetitiv prin realizarea de modele şi poligoane experimentale, staţii pilot, creaţii, perfecţionarea metodelor, tehnologiilor şi creaţiilor existente.
3. cercetări aplicative în vederea elaborării tehnologiilor de cultură a viței de vie și de vinificare adaptate condiţiilor specifice arealelor din zonele de activitate, retehnologizarea şi modernizarea sectoarelor, întreprinderilor şi unităţilor economice: - în viticulturã, în producerea materialului săditor viticol, în vinificaţie şi producerea de vinuri şi sucuri, alte produse si subroduse obținute din struguri, vin, subproduse din vin;
4. elaborarea de studii, strategii, diagnoze şi prognoze privind dezvoltarea domeniului stiinţei şi tehnologiei, în viticulturã, vinificaţie şi producerea de vinuri, băuturi alcoolice şi nealcoolice (sucuri), extracte, etc.;
5. elaborarea de proiecte de standarde de ramurã privind materialul săditor viticol, struguri de masă şi pentru vin, vinuri şi băuturi pe bazã de must, vin, struguri şi fructe;
6. cercetarea fundamentalã şi aplicativã desfăsuratã prin contracte directe şi cooperări – în viticulturã, vinificaţie şi producerea de vinuri, băuturi alcoolice şi nealcoolice, organizarea, amenajarea şi ameliorarea terenurilor pentru viticulturã, protecţia mediului şi a ecosistemului viticol, etc.;
7. producerea şi valorificarea materialului săditor, a strugurilor de masă, a vinurilor şi băuturilor alcoolice și nealcoolice, a produselor secundare din vinificaţie, a materialelor oenologice, fertilizanţi, suşe de fermenţi şi biostimulatori, etc.;
8. valorificarea bunurilor materiale disponibilizate;

B. Activităţi conexe activităţii de cercetare-dezvoltare

1. acordarea de asistenţă tehnică şi consultanţă în producerea materialului săditor viticol certificat, organizarea, amenajarea şi ameliorarea terenurilor, înfiinţarea, organizarea şi exploatarea plantaţiilor viticole, prelucrarea strugurilor şi producerea vinurilor curente de masă, VS, IG şi DOC;
2. furnizarea la cerere și contracost, pe bază contractuală de servicii ştiinţifice, tehnologice și de consultanță agenţilor economici sau oricăror beneficiari interesaţi, expertize de specialitate, prestaţii privind înfiinţarea şi exploatarea plantaţiilor viticole, producerea vinurilor şi băuturilor nealcoolice, etc.
3. elaborarea la cerere şi contracost a unor studii de fezabilitate, de marketing şi efectuarea de analize şi teste în domeniul de activitate viti-vinicol, proiecte de înființare a plantațiilor viticole, avizarea proiectelor de înființare a plantațiilor de viță de vie potrivit legii, etc.

C. Formarea şi specializarea de cercetători şi de cadre de specialitate în domeniul propriu de activitate: cursuri de tehnică experimentală viti-vinicolă, controlul calităţii produselor viti-vinicole, doctorat, specializări şi stagii de documentare şi perfecţionare în tară şi străinătate.

D. Relaţii de cooperare stiinţifică internaţională cu instituţii de cercetare şi învăţământ: privind tematica în domeniu.

E. Activitate de valorificare a rezultatelor cercetării;

- multiplicarea şi difuzarea în producţie a creaţiilor biologice (material săditor, fermenţi selecţionaţi, biostimulatori, etc.);
- elaborarea, editarea şi difuzarea rezultatelor ştiinţifice prin materiale tipărite, audio şi vizuale;
- desfacerea produselor din activitatea de cercetare - dezvoltare şi prestaţii;

F. Activitate de comerţ interior şi exterior direct şi prin comision:

- în legătură cu domeniul său de activitate.

G. Participarea şi organizarea de concursuri şi expozitii interne şi internaţionale: în domeniu de activitate.

H. Executarea de lucrări şi investiţii în viticultură şi vinificaţie, mica producţie de utilaje şi instalaţii specifice, acţiuni sociale (cantină, cazare, sectoare anexe, etc.) şi orice alte activităţi menite să asigure folosirea bazei materiale şi îmbunătăţirea activitătii de bază.

I. Alte activităţi ce decurg din obiectul de activitate specific.

J. Potrivit Art. 4. din H.G.nr. 242/2018 – "Pentru realizarea unor proiecte şi lucrări în domeniul agricol, Staţiunea se poate asocia cu alte unităţi de cercetare-dezvoltare de interes public şi privat, cu instituţii de învăţământ acreditate şi cu operatori economici din ţară şi din străinătate, cu avizul Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice „Gheorghe Ionescu-Şişeşti" potrivit prevederilor art. 39 alin.(2) din Legea nr. 45/2009, cu modificările şi completările ulterioare."

CAP. III. Patrimoniul

În conformitate cu prevederile H.G. nr.242/27.IV.2018, art.2:

(1) "Patrimoniul S.C.D.V.V. Odobești este constituit din bunuri aparținând domeniului public și privat al statului, prevăzute în anexa nr.1, precum și bunuri proprii, datorii și alte active, potrivit situațiilor financiare anuale potrivit prevederilor art. 28 din Legea contabilității nr. 82/1991,republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Stațiunea are înregistrată la nr. MFP 107930 suprafața de teren de 450,01 ha aparținând domeniului public al statului, din care se scad:

a) 6,07 ha, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 3.26 din Legea nr. 45/2009 privind organizarea şi funcţionarea Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe IonescuŞişeşti" şi a sistemului de cercetare - dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii şi industriei alimentare, cu modificările şi completările ulterioare,

b) 20,34 ha, cuprinse în anexa nr. 8.10 din Legea nr. 45/2009 cu modificările şi completările ulterioare, care trec în domeniul privat al statului, din care 4,08 ha rămân în administrarea stațiunii,

c) 1,61 ha predate în baza Dispozițiilor de restituire în natură nr.1/28.09.2008 și nr.22/18.03.2009 emise în baza prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

d) 0,18 ha predate în baza Sentinţei civile nr. 5286/10.11.2008, definitivă, pronunțată de Judecătoria Focşani.

(3) Suprafața de teren rămasă de 421,81 ha, aparținând domeniului public al statului, cuprinde:

a) 311,15 ha, indispensabile activităţii de cercetare-dezvoltare-inovare şi multiplicării materialului biologic, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 3.25 la Legea nr.45/2009, cu modificările şi completările ulterioare;

b) 110,66 ha, retrocedate potrivit Hotărârilor Comisiei Judeţene Vrancea nr. 64/19.03.2007, nr. 122/12.06.2007, nr. 246/30.08.2007, nr. 251/01.10.2007 şi nr. 261/01.10.2007, precum și a proceselor verbale de delimitare și a protocoalelor de predare-primire aferente acestora la comisiile locale în baza legilor fondului funciar, suprafață care rămâne în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și se actualizează după soluționarea definitivă a litigiilor ce fac obiectul dosarelor nr.16510/231/2016, nr.16511/231/2016, nr.16512/231/2016 şi nr. 16513/231/2016 aflate pe rolul instanțelor de judecată."

Valoarea de inventar a suprafeței de teren de 421,81 ha este, conform anexei nr.1, de 4.506.529 lei, iar valoarea construcțiilor este de 880.626 lei.

Valoarea terenului din domeniul privat al statului în suprafață de 4,08 ha este de 49.635 lei.

Valoarea bunurilor proprii este de 1.493.410 lei.

Modificările în destinaţia fondului funciar al staţiunii se avizează de către ASAS care le înaintează spre aprobare organelor în drept.

În exercitarea drepturilor sale, staţiunea foloseste şi dispune, iar după caz posedă, în condiţiile legii, bunurile aflate în patrimoniul său, în scopul realizării obiectului de activitate şi beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Staţiunea administrează cu diligenţa unui bun proprietar bunuri proprietate publică şi private a statului şi are în proprietate privată şi alte bunuri dobândite.

Bunurile proprietate publică şi privată precum şi cele dobândite sunt în administrarea staţiunii şi se evidenţiază distinct în patrimoniul său.

Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale şi necorporale, efectuate şi finalizate din fondurile publice sau din alte fonduri, sunt bunuri dobândite dacă prin contract nu se prevede altfel şi se înregistrează în evidenţa contabilă a staţiunii.

Concesionarea sau închirierea unor servicii, activităţi sau bunuri din patrimoniu se poate face

în scopul stimulării transferului rezultatelor activităţii de cercetare-dezvoltare-inovare şi al creşterii eficienţei economice a activităţii staţiunii, în condiţiile prevederilor legale corespunzătoare şi cu aprobarea Academiei de Stiinţe Agricole şi Silvice.
Patrimoniul staţiunii poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAP. IV. Structura organizatorică şi funcţională a S.C.D.V.V. Odobeşti

Staţiunea are în cadrul structurii sale organizatorice laboratoare de cercetare, baze experimentale, compartimente, alte structuri funcționale.

a. Activitatea de cercetare ştiinţifică se desfăşoară în cadrul laboratoarelor de:

1. Genetică-Ameliorare, Fiziologie-Biochimie și Material săditor viticol;
2. Agrotehnică, Agrochimie și Ecologie viticolă;
3. Protecţia plantelor;
4. Vinificaţie;

b. Activitatea de dezvoltare se desfăşoară în următoarele subunităţi :

- Baza experimentală nr.1 vegetal, Odobeşti;
- Baza experimentală nr.2 vegetal, Cîmpineanca;
- Baza experimentală nr.3 vegetal, Cîrligele;
- Baza experimentală nr.4 vegetal, Slobozia Bradului;
- Baza experimentală de producere a materialului săditor viticol;
- Compartiment mecanic, hidro-energetic, construcţii;

c. Activitatea economico-financiară:

- Compartiment financiar-contabil,
- Compartiment buget-finanţe ;

d. Alte structuri funcționale în subordinea directorului:

- Compartiment/Oficiu juridic;
- Compartiment Audit – Control intern
- Compartiment Resurse umane, Salarizare,
- Compartiment Comercial-Marketing, Achiziții;
- Compartiment Patrimoniu, Investiții;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment I.T.
- Compartiment intern de prevenire și protecție

Compartimentele de muncă îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea Consiliului de Administraţie, respectiv a directorului unității.
Staţiunea poate înfiinţa în cadrul structurii sale organizatorice şi alte compartimente fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului de activitate, cu aprobarea A.S.A.S. Bucureşti.
Modificările sau completările în structura organizatorică a staţiunii se propun de director, se avizează de Consiliul de administraţie al S.C.D.V.V. Odobeşti şi se aprobă de A.S.A.S. Bucureşti.
Subunităţile din structura organizatorică a staţiunii răspund în faţa Consiliului de Administraţie, Consiliului ştiinţific şi a directorului de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, responsabilităţilor şi competentelor încredinţate acestora.
Organigrama unității este anexă la prezentul regulament, se actualizează anual la propunerea directorului, se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de A.S.A.S. București.

CAP. V. Organele de conducere: sarcini şi atribuţii

Conducerea staţiunii este asigurată de:
- Consiliul de administratie;
- Directorul staţiunii.

Consiliul de Administraţie

Consiliul de administratie este organul de conducere al unităţii, format din 5 membri, din care 3 membri sunt propuşi de director şi numiţi prin decizie de A.S.A.S. Bucureşti. Din componența Consilului de Administrație face parte un reprezentant al M.A.D.R. și un reprezentant al A.S.A.S. București.

Structura Consiliului de Administraţie este următoarea :
- 1 preşedinte;
- 4 membrii.

Din Consiliul de administratie fac parte de drept:
- directorul staţiunii – președinte;
- un reprezentant al Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale;
- un reprezentant al Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice;
- preşedintele Consiliului ştiinţific;
- alt salariat cu funcţii de conducere şi/sau de execuţie, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Numirea Consiliului de administraţie se face prin decizia Preşedintelui ASAS pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit.

Revocarea membrilor Consiliului de administraţie se face de către Preşedintele ASAS, la propunerea directorului staţiunii, pentru abateri sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

Membrii Consiliului de administraţie îşi păstrează calitatea de angajaţi precum şi toate drepturile şi obligaţiile care derivă din această calitate.

Persoanele numite ca membri ai Consiliului de administraţie nu pot face parte din mai mult de două Consilii de administraţie şi nu pot participa în aceeaşi calitate la alte unităţi cu care staţiunea are relaţii contractuale sau interese concurente.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de administraţie cei care, personal ori soţul (soţia), copii ori rudele până la gradul al doilea inclusiv, sunt în acelaşi timp patroni sau asociaţi la alte unităţi cu acelasi profil sau cu care staţiunea se află în relaţii comerciale directe.

La şedinţele Consiliului de administraţie pot fi invitate şi alte persoane din unitate sau din afară, care au tangenţă cu problema pusă în dezbatere, fără a avea drept de vot.

Atribuţiile Consiliului de administraţie, în principal, sunt:

a) aprobă, la propunerea Consiliului ştiinţific, strategia şi programele concrete de dezvoltare ale staţiunii, de introducere a unor tehnologii de vârf şi de modernizare a celor existente, în concordanţă cu strategia generală în domeniul cercetării viti-vinicole;

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

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

d) analizează şi avizează bilanţul contabil şi contul de rezultat patrimonial, pe care le supune spre aprobare ASAS şi aprobă raportul de gestiune asupra activităţii desfăşurate de staţiune în anul precedent;

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

f) analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investiţiile care urmează a fi realizate;
g) propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului, precum şi asocierea în participaţiune sau închirierea unor bunuri din patrimoniul staţiunii, în condiţiile legii, cu aprobarea ASAS;
h) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
j) negociază contractul colectiv de muncă;
k) propune, fundamentat, scoaterea la concurs a posturilor vacante şi a celor nou create în domeniul cercetării–dezvoltării-inovării al staţiunii, pentru promovare în grade profesionale;
l) aprobă criteriile şi comisiile de concurs, pentru ocuparea posturilor vacante;
m) analizează şi avizează rapoartele anuale privind activitatea de cercetare-dezvoltare şi inovare, de consultanţă şi asistenţă tehnică;
n) avizează şi supune spre aprobare de către ASAS propuneri de colaborare cu alte unităţi de cercetare, de învăţământ sau cu agenţi economici pentru realizarea de produse, servicii sau activităti, în scopul transferului rezultatelor activităţii de cercetare-dezvoltare-inovare şi obţinerii de beneficia reciproce, potrivit ROF propriu şi al prevederilor legale;
o) analizează şi aprobă propunerile pentru închirierea unor spaţii şi bunuri, conform legislaţiei în vigoare;
p) avizează componenţa Consiliului ştiintific;
r) răspunde faţă de ASAS pentru activitatea proprie şi pentru activităţile de cercetaredezvoltare-inovare desfăşurate în staţiune;
s) analizează şi avizează bugetele de venituri şi cheltuieli anuale şi rectificative, în condiţiile legii;
t) propune spre aprobare deplasările în străinătate pentru personalul din staţiune;
ţ) exercită orice alte atribuţii stabilite, potrivit prevederilor legale.

Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea pe baza Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat de ASAS.

Consiliul de administraţie hotărăşte în problemele privind activitatea staţiunii, cu excepţia celor care, potrivit legii, sunt date în competenţa altor organe.

Consiliul de administraţie se întruneşte, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele staţiunii o cer, la convocarea preşedintelui sau la solicitatea unei treimi din numărul membrilor săi.

Dezbaterile Consiliului de administraţie sunt conduse de preşedintele consiliului, iar în lipsa acestuia, de către un membru desemnat. Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi, respectiv 3 membri din care în mod obligatoriu trebuie ca unul să fie reprezentantul ASAS sau al MADR. Dacă nu este îndeplinită această condiţie, şedinţa Consiliului de administraţie poate fi reprogramată într-un interval de cel mult 5 zile, având aceeaşi ordine de zi.

Hotărârile Consiliului de administraţie se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi, dar nu mai puţin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor. La şedinţele Consiliului de administraţie poate participa, în calitate de invitat, un reprezentant al sindicatului sau al salariaţilor în cazul în care aceştia nu sunt constituiţi în sindicat, fără drept de vot.

Membrii Consiliului de administraţie sunt răspunzători, în condiţiile legii, pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin şi răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului staţiunii.
Membrii Consiliului de administraţie care s-au împotrivit luării unor decizii ce s-au dovedit păgubitoare pentru staţiune nu răspund, dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de Procese verbale ale Consiliului de administraţie.
Membrii Consiliului de administraţie care nu respectă prevederile de mai sus răspund, potrivit legii, pentru daunele cauzate staţiunii ca urmare acestui fapt.
În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de administraţie prezintă ASAS un raport asupra activităţii desfăşurate în anul precedent şi asupra programului de activitate şi BVC pe anul în curs.

Secretariatul Consiliului de administraţie este asigurat de staţiune prin secretar numit prin decizia directorului.

Atribuţiile secretarului sunt următoarele:

- primeşte materialele ce urmează să fie supuse discutării şi aprobării în şedinţe;
- împreună cu preşedintele întocmeşte ordinea de zi a şedinţelor;
- pune la dispoziţia membrilor Consiliului de administraţie ordinea de zi şi materialele supuse dezbaterii cu cel puţin cinci zile lucrătoare înainte;
- anunţă membrii Consiliului de administraţie orice schimbare a datei şedinţelor ordinare, din motive obiective şi şedinţele extraordinare;
- întocmeşte procesul verbal de şedinţă pe care îl semnează;
- prezintă procesul verbal membrilor Consiliului de administraţie pentru a fi însuşit şi semnat;
- redactează hotărârile şedinţelor Consiliului de administraţie, le prezintă preşedintelui pentru semnare şi le comunică compartimentelor sau salariaţilor care răspund de aducerea la îndeplinire;
- menţionează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de administraţie şi şedinţa în care a fost luată;
- îndosariază şi păstrează materialele supuse discuţiei şi aprobării Consiliului de administraţie;
- redactează copii extras din Procesul verbal de şedinţă ori de câte ori este nevoie, precum şi alte documente asemenea;
- păstrează secretul şedinţelor Consiliului de administraţie;
- prezintă numai cu aprobarea preşedintelui Consiliului de administraţie procesele verbale de şedinţa ale Consiliului de administraţie persoanelor din instituţiile care solicită acest lucru.

Consiliul ştiinţific

Orientarea, coordonarea şi evaluarea activităţii de cercetare-dezvoltare a S.C.D.V.V. Odobeşti sunt asigurate de Consiliul ştiinţific care este format din 5 membri, cercetători și asistenți în cercetare reprezentând domeniile ştiinţifice din cadrul acestuia.

Sunt membri de drept al Consiliului ştiinţific, directorul staţiunii și inginerul şef al staţiunii.

Consiliul ştiinţific se alege prin vot secret, din fiecare laborator. Reprezentanţii aleşi se supun votului secret al întregului colectiv de cercetători din staţiune, alegându-se un număr de 3 membri care se adaugă la membrii de drept.

Preşedintele Consiliului Științific este secretarul științific,

Consiliul ştiinţific se alege pe o perioadă de 4 ani.

Atribuţiile Consiliului ştiinţific sunt următoarele:

a) Stabileşte strategia de dezvoltare a activităţii de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul viticulturii şi vinificaţiei în concordanţă cu strategia pe termen mediu şi lung de dezvoltare a cercetării la nivel naţional stabilită de MCI şi strategia de dezvoltare a sectorului viti-vinicol din România stabilită de MADR.

b) Stabileşte potrivit Planului Naţional pentru Cercetare-Dezvoltare-Inovare planurile proprii de cercetare-dezvoltare-inovare;

c) Contribuie la realizarea directivelor ştiinţifice şi tehnologice ale Programului naţional de cercetare ştiinţifică şi dezvoltare tehnologică în domeniul vitivinicol şi la participarea la programele europene de cercetare;

d) Examinează şi avizează proiectele de cercetare ştiinţifică din domeniul viticulturii şi vinificaţiei, precum şi realizarea acestora;

e) Îndrumă şi controlează execuţia programului anual al activităţilor de cercetare-dezvoltare-inovare al staţiunii;

f) Întocmeşte documentaţiile pentru participarea la licitaţiile de cereri de oferte și teme de cercetare, programele de finanţare a cercetării ştiiţifice pe plan intern şi urmăreşte realizarea lor;

g) Propune Consiliului de Administraţie măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activităţii de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul vitivinicol;

h) Propune spre aprobare Consiliului de administraţie programul anual de cercetare-dezvoltare-inovare al staţiunii şi prezintă raportul cu privire la modul de realizare a lui pe anul precedent;
i) Organizează acţiuni de perfecţionare profesională;
j) Face propuneri, în baza rapoartelor de necesitate şi oportunitate privind modul de încadrare şi promovare a personalului de cercetare în grade profesionale;
k) Propune Consiliului de administraţie acordarea de burse de studii şi stagii de perfecţionare în străinătate;
l) Propune Consiliului de administraţie spre aprobare numărul de posturi, pe funcţii şi grade profesionale, ce se scot la concurs în concordanţă cu necesităţile şi resursele financiare;
m) Propune comisiile de concurs pentru promovarea pe funcţiile de AC, CS şi avizează rezultatele concursurilor pentru funcţiile de ACS, CS şi le înaintează spre aprobare Consiliului de Administraţie;
n) Propune şi organizează acţiuni cu caracter ştiinţific;
o) Propune și avizează acţiuni de cooperare, interne şi internationale cu scop ştiinţific;
p) Analizează rapoartele de deplasare în străinătate şi urmăreşte realizarea acţiunilor cu caracter ştiinţific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte. Prezintă spre aprobare Preşedintelui Consiliului de Administraţie rapoartele de deplasare în străinătate şi asigură înaintarea acestora la ASAS.
Consiliul ştiinţific se întruneşte lunar şi ori de câte ori interesele staţiunii o cer.
Unul din membrii Consiliului ştiinţific, propus de preşedintele acestuia va asigura secretariatul Consiliului ştiinţific.

Atribuţiile secretarului Consiliului ştiinţific sunt următoarele:

- împreună cu preşedintele întocmeşte ordinea de zi a şedinţelor;
- pune la dispoziţia membrilor Consiliului ştiinţific ordinea de zi şi materialele supuse dezbaterii cu cel puţin cinci zile lucrătoare înainte;
- anunţă membrii Consiliului ştiinţific orice schimbare a datei şedinţelor ordinare, din motive obiective;
- întocmeşte procesele verbale de şedinţă pe care le semnează și ţine evidenţa acestora într-un registru special;
- prezintă procesul verbal membrilor Consiliului ştiinţific pentru a fi însuşit şi semnat;
- ţine evidenţa documentelor intrate spre analiză avizare şi aprobare precum şi a documentelor ieşite într-un registru special de intrări-ieşiri.
- redactează hotărârile şedinţelor Consiliului ştiinţific, le prezintă preşedintelui pentru semnare şi le comunică compartimentelor sau salariaţilor care răspund de aducerea la îndeplinire a acestora;
- îndosariază şi păstrează materialele supuse discuţiei şi aprobării Consiliului ştiinţific;
- redactează copii extras din "Procesul verbal" de şedinţă ori de câte ori este nevoie, precum şi alte documente;
- păstrează secretul şedinţelor Consiliului ştiinţific;

Directorul

Activitatea curentă a staţiunii este condusă de director, numit pe o perioadă de patru ani, pe bază de concurs, organizat de A.S.A.S., şi decizie a Președintelui ASAS, dintre specialiştii din domeniu cu sau fără grad ştiinţific, cu aptitudini manageriale. Eliberarea din funcţie a directorului se face de către ASAS.

Directorul are în principal, următoarele atribuții și responsabilități :

1. Este preşedintele Consiliului de administraţie.
2. Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele staţiunii în relatiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum şi cu persoane fizice şi juridice din țară și din străinătate.
3. Stabileşte atribuţiile, competenţele şi relaţiile la nivelul subunităţilor, precum şi relaţiile acestora cu terţii, cu avizul Consiliului de administraţie.

4. Propune Consiliului de administraţie îmbunătăţirea structurii organizatorice şi funcţionale a staţiunii.
5. Avizează componenţa comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor de secretar ştiintific, inginer şef şi contabil şef.
6. Angajează şi concediază personalul staţiunii, conform prevederilor legale şi ale Contractului colectiv de muncă.
7. Asigură negocierea Contractului colectiv de muncă.
8. Avizează documentaţiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din staţiune şi le supune aprobării ASAS.
9. Răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale.
10. Analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusive activitatea compartimentului de marketing.
11. Are atribuţii şi răspunderi unui ordonator de credite terţiar pentru sumele alocate staţiunii de la bugetul de stat.
12. Poate delega, în condiţiile legii, o parte din atribuţiile sale celorlalte persoane din conducerea staţiunii.
13. Exercită orice alte atribuţii ce îi sunt delegate de Consiliul de administraţie.
14. Coordonează ansamblul activităţilor menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale staţiunii si răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi.
15. Răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare-inovare şi a altor lucrări din profilul şi competenţa staţiunii.
16. Avizează componenţa Consiliilor ştiinţifice;
17. Propune organigrama, statul de funcţii, ROF-ul staţiunii, şi le supune avizării Consiliului de administraţie şi aprobării ASAS.
18. Propune avizării Consiliului de administraţie şi aprobării ASAS revocarea membrilor Consiliilor de administraţie ale staţiunii.
19. Propune comisiile de concurs pentru promovarea în grade ştiinţifice de cercetător ştiinţific.
20. Organizează şi efectuează îndrumarea, controlul şi inspecţia activităţilor din cadrul staţiunii.
21. Organizează controlul financiar de gestiune şi controlul financiar-preventiv.
22. Ia măsuri pentru cunoaşterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea staţiunii şi asigură respectarea întocmai a acestora.
23. Aprobă normele privind disciplina tehnologică şi administrativă în unitate, aprobă normele şi normativele locale de muncă.
24. Aprobă măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii produselor şi serviciilor şi organizează controlul tehnic de calitate pe faze de fabricaţie.
25. Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de SSM, protecţie a muncii, mediului şi PSI.
26. Ia măsuri în concordanţă cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariaţii unităţii.
27. Prezintă Academiei de Ştiinte Agricole şi Silvice rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare, situaţia economică şi financiară a staţiunii şi la solicitare studiile, proiectele şi prognozele de restructurare şi retehnologizare precum şi alte documente privind activitatea staţiunii.
28. Exercită atribuţiile şi are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă şi ia măsuri privind activitatea staţiunii, cu excepţia celor date, potrivit reglementărilor legale, în competenţa altor organe.
29. Are în subordine secretarul ştiinţific, inginerul şef, contabil şef şi alte structuri funcţionale:
- Compartiment juridic;
- Compartiment audit-control;
- Compartiment Resurse-Umane, Salarizare;
- Compartiment Comercial-Marketing, Achiziţii;

- Compartiment Patrimoniu, Investiții;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment I.T.
- Compartiment Intern de prevenire și protecție.

Secretarul ştiinţific

Secretarul ştiinţific al staţiunii este numit de director, în urma concursului de promovare şi este direct subordonat acestuia.

Răspunde de întreaga activitate de cercetare ştiinţifică a unităţii.

Are următoarele atribuţii şi răspunderi.

1. Asigură conducerea întregii activităţi de cercetare ştiinţifică din staţiune, urmărind crearea condiţiilor materiale şi organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare.
2. Îşi execută propriul program de cercetare;
3. Răspunde de participarea staţiunii în cadrul manifestărilor ştiinţifice naţionale şi internaţionale;
4. Coordonează activitatea de perfecţionare, documentare şi specializare a cercetătorilor în ţară şi străinătate;
5. Răspunde de activitatea publicistică a staţiunii prin editarea articolelor în reviste de specialitate din ţară şi străinătate;
6. Coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură etc., precum şi dotarea fondului de cărţi şi reviste al bibliotecii;
7. Verifică şi avizează referatele ştiinţifice întocmite de către cercetători;
8. Coordonează centralizarea activităţii ştiinţifice a staţiunii;
9. Răspunde alături de director şi de contabilul şef de contractarea lucrărilor de cercetare;
10. Se preocupă, împreună cu directorul şi cu inginerul şef al staţiunii pentru implementarea şi aplicarea în cadrul sectorului de dezvoltare a rezultatelor ştiinţifice obținute în cadrul sectorului de cercetare;
11. Propune directorului angajarea, promovarea, stimularea şi sancţionarea personalului din sectorul de cercetare;
12. Propune comisiile pentru examinarea candidaţilor la concursurile de promovare a cercetătorilor în grade ştiinţifice ;
13. Stabileşte măsuri concrete şi eficiente pe linie de protecţia muncii, protecţia mediului şi PSI în sectorul de cercetare;
14. Execută şi alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;
15. Respectă prevederile legale, ROF, ROI, CCM cît şi dispoziţiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanţe, ordine privind activitatea sectorului pe care îl conduce;
16. Este înlocuitorul de drept al directorului şi preia atribuţiile acestuia în lipsa sa din unitate;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții date de director.

Secretarul ştiinţific al S.C.D.V.V. Odobeşti are în subordine directă următoarele laboratoare:
1. Laborator Genetică-Ameliorare, Fiziologie-Biochimie și Material săditor;
2. Laborator Agrotehnică, Agrochimie și Ecologie;
3. Laborator Protecţia Plantelor;
4. Laborator Vinificație;

Inginerul şef

Inginerul şef al staţiunii este numit prin decizie de către director, în urma susţinerii concursului de angajare/promovare şi este subordonat direct acestuia.

Are următoarele atribuţii şi răspunderi generale:

1. Răspunde şi coordonează activitatea pe linie de dezvoltare în bazele experimentale și compartimente din S.C.D.V.V. Odobești.

2. Informează conducerea staţiunii şi Consiliul de administraţie de îndeplinirea planurilor programate, lunar şi anual.
3. Informează conducerea staţiunii, Consiliul de administraţie şi ASAS despre îndeplinirea planurilor programate ale S.C.D.V.V. Odobeşti.
4. Se preocupă permanent de folosirea judicioasă a patrimoniului viticol din staţiune.
5. Promovează permanent şi urmăreşte aplicarea celor mai noi rezultate din cercetare după cum urmează :
- înfiinţarea de plantaţii mamă portaltoi şi altoi din categoriile biologice bază şi certificat;
- producerea de material săditor viticol în vederea comercializării;
- tehnologii noi de cultură a viţei de vie;
- tehnologii moderne de prelucrarea, condiţionarea, îmbutelierea vinurilor şi a altor produse secundare (distilate din vin, rachiu de drojdie, vinuri spumante etc.);
6. Verifică în bazele experimentale activitatea privind protecţia mediului.
7. Propune directorului angajarea, promovarea, stimularea şi/sau sancţionarea personalului din subordine.
8. Coordonează Bazele experimentale din cadrul sectorului de dezvoltare care au atribuţiile şi răspunderile prevăzute la cap. VI.
9. Indeplineşte orice alte dispoziţii ale conducerii staţiunii.

Inginerul şef al S.C.D.V.V. Odobeşti are în subordine directă următoarele:
- Baza experimentală nr.1 vegetal, Odobeşti;
- Baza experimentală nr.2 vegetal, Cîmpineanca;
- Baza experimentală nr.3 vegetal, Cîrligele;
- Baza experimentală nr.4 vegetal, Slobozia Bradului;
- Baza experimentală de producere a materialului săditor viticol;
- Serviciul mecanic, hidro-energetic, construcţii;

Contabilul şef

Contabilul şef este numit de directorul staţiunii, în urma concursului de ocupare apostului şi este subordonat direct acestuia.
Răspunde de întreaga activitate economică a unităţii.

Are următoarele atribuţii şi răspunderi :

1. Răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii staţiunii. Conduce contabilitatea instituţiei, având inclusiv toate atribuţiile prevăzute pentru funcţia de contabil şef potrivit legii contabilităţii;
2. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare şi răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din staţiune. Conduce contabilitatea staţiunii.
3. Împreună cu directorul, secretarul ştiinţific şi inginerul şef răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale şi umane minime.
4. Organizează şi urmăreşte aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creşterea eficienţei economice;
5. Împreună cu directorul angajează unitatea în relaţiile contractuale şi economico financiare;
6. Asigură şi răspunde de finanţarea activităţii de cercetare, producţie, investiţii şi de îndeplinirea celorlalte obligaţii financiare la termenele stabilite;
7. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli pe anul în curs şi îl supune aprobării Consiliului de administraţie;
9. Îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea de evidenţă economică, a responsabililor economici de la bazele experimentale, sectoare precum şi de activitatea personalului economic şi a gestionarilor,
10. Organizează şi conduce contabilitatea, întocmeşte bilanţul contabil şi situaţia principalilor indicatori economico-financiari;

11. Supune aprobării Consiliului de administraţie "Planul de achiziţii publice anuale", "Bugetul de venituri şi cheltuieli" pe anul în curs şi "Bilanţul contabil" pe trimestrele anului în curs și pe anul încheiat;
12. Propune directorului comisiile şi termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere şi ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii privind valorificarea inventarelor;
13. Stabileşte sau propune Consiliului de administraţie, după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazul în care nu se datorează culpei salariaţilor precum şi scăderea din gestiune a altor pagube, în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
14. la măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului;
15. Asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor, desfăşurarea normală a activităţii economice, constituirea fondurilor proprii precum şi menţinerea echilibrului între venituri şi cheltuieli;
16. Răspunde de respectarea normelor legale cu privire la controlul financiar-preventiv propriu;
17. Întocmește "Planul anual de achiziții publice", "B.V.C -ul staţiunii", "Bilanţul contabil";
şi "Raportul de gestiune" al staţiunii, le centralizează și le susține în ședințele de C.A. și, ulterior după emiterea Hotărârii C.A privind aprobarea acestora le comunică în termen util, spre aprobare la ASAS.
18. Organizează şi efectuiază controlul anual financiar-contabil şi prezintă rapoarte anuale privind această activitate la ASAS pentru luarea măsurilor corespunzătoare,
19. Îndeplineşte orice alte dispoziţii ale directorului pe linie financiar contabilă,
20. Respectă prevederile ROI, ROF, CCM şi dispoziţiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanţe, ordine, instrucţiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce.
21. Coordonează activitatea de achiziții publice.

Contabilul Şef al SCDVV Odobeşti are în subordine directă următoarele compartimente:
- Financiar-contabil,
- Buget-finanţe,

Inspector achiziții

Răspunde de conducerea activităţii de achiziții publice, marketing, aprovizionare, desfacere, transport. Stabileşte împreună cu contabilul şef nivelul preţurilor, condiţiile de livrare şi plată, Supraveghează utilizarea raţională a resurselor umane, materiale şi financiare, recrutarea şi formarea profesională a personalului; reprezintă instituția în relațiile cu terţii pentru activitatea specifică;

Are următoarele atribuţii şi răspunderi.

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin staţiunii cu privire la achizițiile publice, prin programe, la realizarea activităţii de aprovizionare, desfacerii, transportului de materiale, materii prime, combustibili, maşini, utilaje, instalaţii, piese de schimb, ambalaje, produse finite, precum şi gospodărirea bazei tehnico-materiale a acestui compartiment;
2. Asigură portofoliul de comenzi necesare pentru realizarea ritmică a desfacerii produselor;
3. Elaborează oferte pentru desfacerea produselor;
4. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor economice şi urmăreşte realizarea lor în termen, cantitativ şi calitativ;
5. Răspunde de executarea contractelor economice de achiziții publice, cumpărare şi livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ şi calitativ, asigură respectarea strictă a disciplinei contractuale şi încasării banilor;
6. Prospectează piaţa produselor pe care le realizează staţiunea;

7. În activitatea sa pe linie de achiziții publice răspunde de punerea în valoare cu maximă eficienţă a tuturor resurselor materiale din staţiune, de asigurarea ritmică cu materii prime şi materiale necesare tuturor sectoarelor;
8. Asigură şi răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării producţiei, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum şi de stoc existente;
9. Imbunătăţeşte şi corelează necesarul de aprovizionare cu celelalte secţiuni de plan, pe baza indicatorilor;
10. Adaptează planul de aprovizionare în funcţie de modificările intervenite în modificarea programului;
11. Răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripţiilor tehnice şi condiţiilor de calitate prevăzute în documentaţia tehnică în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceştia a contractelor;
12. Participă la soluţionrea neînţelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal;
13. Răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate;
14. Organizează recepţia cantitativă şi calitativă a materiilor prime şi materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru trimiterea de delegaţi la furnizori în vederea recepţiei produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepţia se face la aceştia;
15. Răspunde de preîntâmpinarea formării şi de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative şi disponibile;
16. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei şi ambalajelor;
17. Răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, refolosirea şi restituirea ambalajelor și de colectarea în vederea predării a ambalajelor sau a materiilor, materialelor sau deșeurilor la firme specializate cu preluare/prelucrarea acestora;
18. Asigură aplicarea unor masuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor şi deşeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate;
19. Indeplineşte sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deşeurilor şi altor resurse secundare;
20. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce priveşte sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare, întocmeşte documentaţiile necesare a cazurilor de nerespectare a furnizorilor a obligaţiilor contractuale.
21. Intocmeşte contractele economice de transport;
22. Intocmeşte documentaţii pentru dotarea cu mijloace proprii de transport;
23. Aplică procedee moderne de transport (paletizare, contaneizare, transcontaneizare) ;
24. Asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate sau aprovizionate;
25. Controlează şi răspunde de modul de gospodărire raţională a combustibililor şi răspunde de încadrarea în normele de consum;
26. Asigură transportul materiilor prime, materialelor şi produselor finite.
27. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora;
28. Asigură şi răspunde de valorificarea superioară a produselor.

CAP. VI. Atribuţiile şi raspunderile compartimentelor instituției

Sectorul de cercetare este format din laboratoarele:
1. Agrotehnică, Agrochimie și Ecologie viticolă;
2. Genetică-Ameliorare, Fiziologie-Biochimie și Material săditor viticol;
3. Protecţia plantelor;
4. Vinificație;

Are următoarele atribuţii şi răspunderi generale:

- participă la elaborarea strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul viti-vinicol, precum şi strategia de dezvoltare a sectorului viti-vinicol la solicitarea ASAS şi MADR;
- obţinerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la licitaţiile de oferte în cadrul competiţiilor organizate în cadrul programelor naţionale din Planul Naţional pentru Cercetare-Dezvoltare şi Inovare, Programe sectoriale şi a Programelor Europene de cercetare;
- execută planurile tematice de cercetare ştiinţifică şi proiectele câştigate prin licitaţie,
- organizează plantaţii experimentale şi câmpuri demonstrative în staţiune şi în unităţile cu profil viti-vinicol din zona de influenţă în vederea aplicării în producţie a rezultatelor cercetării ştiinţifice;
- elaborează tehnologii noi privind cultura intensivă a viţei de vie, producerea materialului săditor viticol, modernizarea plantaţiilor viticole, înfiinţarea de plantaţii noi, obţinerea de noi tipuri de vinuri şi băuturi pe bază de must şi vin;
- execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale pentru realizarea de producţii care să răspundă, cantitativ şi calitativ cerinţelor pieţii;
- coordonează şi îndrumă activitatea viti-vinicolă din zonă privind producerea materialului săditor viticol, întreţinerea plantaţiilor viticole, protecţia fitosanitară, recoltarea strugurilor, producerea vinurilor cu denumire de origine controlată;
- obţinerea de soiuri noi şi selecţii clonale valoroase de struguri pentru masă şi vin cu însuşiri productive şi de calitate superioară celor existente;
- cercetează, experimentează şi aplică metodele de valorificare superioară a terenurilor slab productive, şi de combatere a eroziunii solului;
- execută studii privind zonarea soiurilor de viţă de vie în arealele viticole din zonele de influenţă a staţiunii;
- stabileşte soluţii economice de întreţinere a solului şi de irigare a plantaţiilor viticole;
- elaborează sistemele de combatere integrată a bolilor şi dăunătorilor viţei de vie;
- perfecţionează soluţiile de mecanizare şi completarea sistemei de maşini şi unelte pentru întreţinerea plantaţiilor viticole şi producerea materialului săditor viticol;
- elaborează tehnologii noi sau modernizate de producere a materialului săditor viticol certificat liber de virusuri şi fitoplasme;
- stabileşte momentul optim de recoltare şi vinificare a strugurilor pe soiuri şi podgorii;
- elaborează tehnologii noi de producere a vinurilor curente de masă, VS, IG şi DOC, şi a băuturilor alcoolice şi nealcoolice din struguri şi fructe;
- experimentează şi elaborează noi metode de analiză şi control a vinurilor şi băuturilor alcoolice şi nealcoolice;
- proiectează și avizează proiecte de înființare a plantațiilor viticole, pentru reconversia plantațiilor, restructurarea sortimentului de soiuri, modernizarea plantațiilor existente;
- îndrumă cadrele tehnice din zona de influenţă în vederea aplicării tehnologiilor recomandate şi acordă asistenţă tehnică producătorilor particulari;
- execută prin laboratorul propriu analize fizico-chimice pentru variantele experimentale produse în cadrul staţiei de microvinificaţie;
- participă şi contribuie efectiv la perfecţionarea pregătirii profesionale a viticultorilor şi vinificatorilor prin demonstraţii, consultaţii, conferinţe de specialitate, workshop-uri, etc.;
- se informează prin intermediul internet-ului asupra programelor internaţionale de cercetare şi realizează teme de cercetare cu colaboratori externi, în vederea modernizării producţiei vitivinicole.

Principalele relaţii ale Sectorului de cercetare

1. Participă la licitaţii privind obţinerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale, primeşte finanţarea pentru dotare şi pentru realizarea temelor câştigate.
2. Transmite sectorului de dezvoltare din cadrul staţiunii, spre verificare, rezultatele experienţelor, în vederea generalizării lor în plantațiile viticole din zona de influenţă.

3. Transmite prin intermediul D.A.J. și a serviciilor de consultanță recomandări privind tehnologiile de înfiintare a plantaţiilor viticole şi de întreţinere a viilor pe rod, precum şi de prelucrare a strugurilor şi obţinerea produselor vinicole societăţilor comerciale cu profil viti vinicol, asociaţiilor viticole sau producătorilor particulari.
4. Pentru implementarea rezultatelor cercetării în producţie organizează loturi demonstrative, instructaje, mese rotunde, workshop-uri, activităţi de consultanţă cu producătorii viti-vinicoli din zona de influenţă.
5. Contribuie împreună cu Direcţia Judeteană de Agricultură - Vrancea la implementarea măsurilor prevăzute în Strategia M.A.D.R. de dezvoltare a sectorului viti-vinicol.
6. Participă prin specialiştii din cadrul staţiunii la elaborarea unor acte normative ce privesc integrarea sectorului viti-vinicol din tara noastră la cerinţele U.E.

Laboratoarele de cercetare sunt subunităţi ale staţiunii, fără personalitate juridică, formând împreună sectorul de cercetare:

- îşi desfăşoară activitatea pe bază de plan tematic şi proiecte independente de cercetare, fiecare temă sau proiect prezentând deviz de cheltuieli pe elemente;
- îşi completează veniturile prin contracte suplimentare de venituri proprii şi prin alocarea unei părţi din profitul rezultat din activitatea de dezvoltare a staţiunii;
- fondurile necesare activităţii de cercetare se centralizează într-un buget de venituri şi cheltuieli care se aprobă de Consiliul de administraţie;
- urmăresc realizarea temelor, proiectelor, programelor de cercetare şi bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea acestora;
- folosesc integral, raţional şi eficient laboratoarele din dotare cu aparatura şi utilajele aferente, câmpurile experimentale, plantaţiile viticole etc.;
- organizează şi iau toate măsurile pentru aplicarea legislaţiei PSI, protecţia muncii şi protecţia mediului;

Sectorul de dezvoltare este format din :
- Baza experimentală nr.1 vegetal, Odobeşti;
- Baza experimentală nr.2 vegetal, Cîmpineanca;
- Baza experimentală nr.3 vegetal, Cîrligele;
- Baza experimentală nr.4 vegetal, Slobozia Bradului;
- Baza experimentală de producere a materialului săditor viticol;
- Compartimentul mecanic, hidro-energetic, construcţii;

Atribuţii şi răspunderi
- asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unităţii în domeniul aplicării noilor tehnologii viti-vinicole;
- aplică rezultatele cercetării în sensul urmăririi noilor soiuri, selecţii clonale, care se compară cu cele existente;
- se aplică noile tehnologii care corespund cel mai bine condiţiilor pedoclimatice ale zonei, se vinifică strugurii obţinuţi în funcţie de calitatea lor şi cerinţele pieţei;
- stabileşte termenele de elaborare a documentaţiilor tehnice de asigurare cu materiale, materii prime, precum şi utilajele şi uneltele necesare, corelate cu tehnologiile de cultură;
- stabileşte programele de producţie pe fiecare bază, programele de reparaţii şi întreţineri curente la sectorul mecanic;
- stabileşte producţiile de struguri la hectar şi costul pe kilogramul de struguri conform cheltuielilor din tehnologii şi devize;
- stabileşte programul de tratamente fitosanitare împreună cu laboratorul de Protecţia plantelor;
- stabileşte necesarul de forţă de muncă sezonieră în vederea efectuării lucrărilor prevăzute în tehnologie;
- stabileşte planul de plantări de vii anuale, planul de producere de viţe altoite şi alte investiţii şi le propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

- analizează stadiul realizării lucrărilor din tehnologii decadal, lunar, trimestrial şi anual prin inginerul şef şi informează directorul şi Consiliul de administraţie.

Bazele experimentale vegetale

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

Bazele experimentale vegetale folosesc rațional și eficient fondul funciar și plantațiile de viță de vie aflate în administrare, conservă, folosesc rațional și eficient mijloacele fixe și circulante cu care sunt dotate. Calcularea și eliberarea retribuțiilor personalului muncitor se va face conform normelor de muncă şi tarifelor de plată cuprinse în devize și aprobate de conducerea unității. Bazele experimentale urmăresc încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și iau toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției și securității muncii, cât și protecției mediului. Urmăresc îndeplinirea indicatorilor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare şi răspund de recrutarea, inregistrarea și gestionare forței de muncă în conformitate cu prevederile legale, folosirea rațională a acesteia și acordarea drepturilor bănești.

Seful Bazei experimentale vegetale are în principal următoarele atribuţii :

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

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

Seful Bazei experimentale răspunde de:
- executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus:
- realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției:
- utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al bazei experimentale;
- respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- menținerea în stare de funcționare a tractoarelor și mașinilor agricole;
- exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- executarea lucrărilor agricole în timp optim și de calitatea acestora;
- abaterile disciplinare ale subordonaților;
- legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Bazele experimentale vegetale sunt direct subordonate inginerului şef.
Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă şi tarifelor de plată cuprinse în devize și aprobate de conducerea unității.
Urmăreşte încadrarea în consumurile specifice de materiale si carburanti, organizează si ia toate măsurile pentru aplicarea legislatiei PSI, protectiei muncii si protectiei mediului.
Urmăreşte îndeplinirea programelor de productie, cheltuieli, venituri si rezultate financiare şi răspunde de recrutarea fortei de muncă, folosirea ratională a acesteia si acordarea drepturilor bănesti.

Compartimentul mecanic, hidro-energetic, construcţii

Este subunitatea care aplică în producție rezultatele obținute de cercetare, nu are personalitate juridică dar își desfasoară activitatea pe baza planului de producție, servicii, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile (reparaţii curente şi capitale ale maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor staţiunii, întreţinerea şi exploatarea instalaţiei de apă potabilă,

industriala şi de irigaţii, întreţinerea şi exploatarea tuturor instalaţiilor energetice din cadrul staţiunii, reparaţii curente ale clădirilor şi întreţinerea acestora, etc), aprobat de conducerea unităţii.

Planul compartimentului se centralizează într-un plan de producţie, venituri, cheltuieli şi rezultate financiare al staţiunii, care se aprobă de Consiliul de administraţie.

Calcularea şi plata salariilor se va face conform normelor de muncă şi a tarifelor de plată cuprinse în devize şi aprobate de conducerea unităţii.

Şeful compartimentului urmăreşte încadrarea în consumurile specifice de materiale şi carburanţi, organizează şi ia toate măsurile pentru aplicarea legislaţiei PSI, protecţiei muncii şi protecţiei mediului şi are în principal următoarele atribuţii:

- conduce, îndrumă şi controlează activitatea subordonaţilor;
- întocmeşte împreună inginerul şef planul de bugetul de venituri şi cheltuieli;
- asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii de întreţinere şi reparaţii, gospodărirea raţională a energiei electrice, apei, etc;
- ţine evidenţa întregului parc de utilaje,
- întocmeşte planul de întreţinere şi reparaţii curente şi capitale precum şi bugetul de cheltuieli pentru realizarea acestuia;
- răspunde de realizarea planului de întreţinere şi reparare a utilajelor;
- adaptează instrucţiunile metodologice privind desfăşurarea activităţii de intreţinere şi reparaţii, îndrumă şi răspunde de aplicarea întocmai a acestora;
- elaborează graficele de opriri pentru revizii la utilajele şi instalaţiile tehnologice care determină întreruperea activităţii;
- organizează executarea lucrărilor de revizie sau reparaţie a utilajelor;
- ia masuri de aplicare a normativelor de întreţinere şi reparaţii;
- analizează operativ accidentele tehnice apărute la maşini şi utilaje şi ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea acestora;
- urmăreşte activitatea echipelor de întreţinere şi reparaţii specializate pe grupe de utilaje pentru asigurarea operativităţii în înlăturarea unor avarii;
- asigură respectarea dispoziţiilor legale privind instalaţiile sub presiune şi a mijloacelor de ridicat;
- stabileşte măsuri pentru eliminarea deficienţelor constatate şi urmăreşte aplicarea lor;
- verifică situaţiile de lucrări pentru lucrările executate cu unităţile specializate;
- întocmeşte formele de scoatere din funcţiune pentru mijloacele fixe şi obţine aprobările legate;
- analizează şi avizează posibilităţile de asimilare de piese de schimb;
- împreună cu compartimentul marketing, aprovizionare, desfacere, transport stabileşte necesarul anual de piese de schimb şi materiale pentru reparaţii;
- controlează şi răspunde de modul de gospodărire raţională a combustibililor şi energiei, de încadrarea în normele de consum;
- elaborează direct sau în colaborare cu comparimentele de specialitate prognoze privind necesarul de combustibili şi energie de toate formele;
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a normelor de consum de combustibili, energie, lubrefianţi şi stabileşte împreună cu celelalte compartimente măsurile necesare pentru reducerea consumurilor;
- elaborează necesarul de energie electrică şi termică şi bilanţurile energetice;
- urmăreşte principalii indicatori tehnici şi economici specifici instalaţiilor energetice şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea lor;
- urmăreşte şi verifică consumurile de energie electrică, termică şi apă în vederea vizării facturilor emise de furnizori;
- colaborează cu compartimentul patrimoniu-investiţii la elaborarea proiectului planului de investiţii;
- fundamentează în colaborare cu alte compartimente necesitatea şi oportunitatea investiţiilor şi le supune aprobării Consiliului de administraţie;

- asigură obținerea în termen a acordurilor și a avizelor care sunt în sarcina beneficiarilor de investiții;
- urmărește aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor și mijloacelor de realizare a acestora;
- furnizează datele necesare la compartimentului financiar pentru întocmirea formelor necesare finanțării;
- răspunde de realizarea și punerea în funcțiune, la termenele stabilite, a investițiilor în domeniul mecano - energetic și construcții;
- urmărește respectarea condițiilor din avizele date;
- participă la analiza ce se efectuează de compartimentele plan şi financiar – contabil asupra modului de realizare a indicatorilor tehnico- economici aprobați;
- propune împreună cu compartimentele sus menționate măsuri pentru realizarea în termen cât mai scurt a acestora și pentru tragerea la răspundere a celor vinovați de nerealizarea lor;

Seful compartimentului răspunde de:
- executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus:
- realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a serviciilor prevăzute în plan;
- utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al secţiei;
- respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- menținerea în stare de funcționare a tractoarelor, mașinilor, instalaţiilor și utilajelor ;
- exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- executarea lucrărilor şi serviciilor în timp optim și de calitatea acestora;
- abaterile disciplinare ale subordonaților;
- legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Compartimentul este direct subordonat inginerului şef.

În activitatea sa acestă secţie poate executa şi alte atribuţii în domeniul ei de activitate specific staţiunii, dispuse de conducerea unității sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acesteia.

Compartimentul financiar-contabil, Compartimentul buget-finanţe

Îndeplineşte atribuţii ce revin pe linie financiar-contabilă şi de control financiar intern pentru activitatea de la staţiune.

Este subordonat contabilului şef.

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unităţii din punct de vedere financiar contabil, buget finanţe.

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

Are atribuţii şi răspunderi în următoarele domenii :
- planificare financiară, buget-finanţe ;
- analize economice şi urmărirea realizării indicatorilor financiari pentru staţiune;
- finanţarea activităţilor de cercetare, dezvoltare-producţie, investiţii.
- contabilitatea unităţii şi controlul financiar intern.

Planificare financiară
- asigură prin bugetul de venituri şi cheltuieli fondurile necesare desfăşurării ritmice a activităţii de cercetare-dezvoltare, şi a investiţiilor;
- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli, asigurând corelarea cu secţiunile planului staţiunii ;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor ;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobaţi şi corelarea acestora cu indicatorii tehnici ;

- răspunde de asigurarea cerinţelor privind efectuarea plăţilor, pe baza documentelor justificative legal întocmite ;
- ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea necesarului de fonduri, în funcţie de indicatorii de plan, de stocuri urmărind realizarea activităţilor cu un consum cât mai redus de fonduri băneşti;
- ia măsuri, împreună cu toate compartimentele, ca unitatea să-şi desfăşoare activitatea astfel încât să asigure acoperirea cheltuielilor de producţie pe seama veniturilor realizate;
- răspunde împreună cu compartimentele implicate de realizarea integrală şi la timp a indicatorilor economici,
- mobilizează rezervele existente şi răspunde pentru reazultatele activităţii financiare a staţiunii ;
- asigură respectarea strictă a nivelului cheltuielilor stabilite prin BVC, ia măsuri şi urmăreşte creşterea eficienţei şi eliminarea pierderilor ;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanţ, propune măsuri concrete şi eficiente pentru îmbunătăţirea continuă a activităţii economico-financiare ;
- trimestrial, analizează activitatea economico-financiară a fermelor, sectoarelor, cercetării şi informează Consiliul de administraţie;
- urmăreşte permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite, conform necesităţilor stricte ale unităţii ;
- răspunde de încadrarea în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depăşiri şi la dobânzi penalizatoare şi ia măsuri care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile programate ;
- asigura desfășurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii şi beneficiarii şi măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a lucrărilor executate sau serviciilor prestate;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţia unităţii faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, alte bugete, taxe şi a obligaţiilor faţă de terţi ;
- asigură fondurile necesare finanţării investiţiilor;
- ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii și a resurselor atrase destinate finanţării investiţiilor (amortismente, profit, casări, vânzări ş.a.);
- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în baze experimentale, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodăreşti, ia măsuri pentru eliminarea pierderilor şi creşterea profitului;

Contabilitatea unităţii şi controlul financiar intern

- răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
- organizează şi ţine contabilitatea de gestiune;
- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind : imobilizările necorporale, corporale şi financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producţie sau circulaţie şi calculul costurilor, mijloacele băneşti şi împrumuturile bancare, fondurile proprii şi alte fonduri;
- debitorii, creditorii şi alte decontări ;
- investiţiile, veniturile, rezultatele financiare etc. ;
- asigură respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului şi ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale şi urmăreşte definitivarea şi înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea ;
- întocmeşte situaţia principalilor indicatori economico-financiari lunar şi trimestrial, bilanţul contabil anual şi coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta ;

- prezintă spre aprobare Consiliului de administraţie bugetul de venituri şi cheltuieli, bilanţul contabil şi raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor de bilanţ şi urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- participă la organizarea şi perfecţionarea sistemului informaţional;
- aplică măsuri de rationalizare şi simplificare a lucrărilor de evidenţă contabilă, informatizarea lucrărilor contabile;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv.

Alte structuri funcţionale aflate în subordinea Directorului

- Compartiment/oficiu juridic
- Compartimentul de audit public intern
- Serviciul resurse umane, salarizare
- Compartiment comercial, marketing, achiziții publice.
- Compartiment investiții
- Compartiment administrativ
- Compartiment I.T.
- Compartiment intern de prevenire și protecție.

Compartiment/oficiu juridic

Asigură apararea drepturilor şi intereselor legitime ale staţiunii în conformitate cu Constituţia şi legile ţării.

Este subordonat directorului.

Acest lucru se realizează prin:

- consultaţii şi cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea staţiunii;
- redactarea proiectelor de contracte, precum şi negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistentă juridică, consultanţă juridică;
- reprezentarea juridică a staţiunii;
- redactarea de acte juridice, atestarea identităţii parţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate care privesc staţiunea (decizii, contracte de orice fel, convenţii şi altele asemenea);
- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificare legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- semnare, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic

Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părţi cu interese contrare staţiunii.

Raportul dintre consilierul juridic şi staţiune nu poate fi stînjenit sau controlat decât în condiţiile Legii nr. 514/2003 şi ale Statutului profesiei.

Consilierul juridic:

- acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă.
- formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional.
- manifestă independenţă în relaţia cu organele de conducere ale staţiunii, precum şi cu orice alte persoane din cadrul acestuia ; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situaţii nu poate fi schimbat sau modificat de către nicio persoană.
- nu poate fi supus nici unei presiuni din partea staţiunii sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.
- nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat ori semnat.
- în cadrul atribuţiei de reprezentare a staţiunii în faţa instanţelor judecătoreşti este obligat să respecte solemnitatea şedinţelor de judecată şi să nu folosească expresii jignitoare faţă de completul de judecată, faţă de ceilalţi consilieri juridici, avocaţi sau faţă de părţile din proces.

- este obligat să respecte prevederile art. 57 al. 1 şi 2 din statutul profesiei.
- 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 şi obligaţiile stabilite pentru personalul salariat prin ROF, ROI, CCM.

Consilierul juridic este obligat să ţină următoarele evidenţe:

- intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică, numerotate şi datate;
- registrul de evidenţă privind orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidenţă privind avizele scrise – datate şi numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor.

Compartimentul de audit - control

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și conciliere conducerii staţiunii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor.

Perfecționând activitățile, ajută conducerea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică ăi metodică, care evalueaza și îmbunatățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului preventiv și proceselor de administrare.

Este subordonat directorului.

Atribuţiile compartimentul de audit public intern:

– elaboreaza norme metodologice specifice entității publice în care își desfasoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu Șișești" București;

– elaboreaza proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu Șișești" București;

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

Compartimentul de audit public intern auditează cel putin odată la trei ani, fară a se limita la aceasta, urmatoarele:

- 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;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- 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 public intern:

- întocmeste rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă directorului staţiunii;
- întocmeşte raportul de audit asupra situaţiilor financiare ale staţiunii în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- informeaza Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. București despre recomandările neinsușite de către conducătorul staţiunii, precum și despre consecințele acestora;
- transmite structurii auditate recomandările aprobate ;
- elaboreaza raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificarii unor nereguli sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

- efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legatură cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul staţiunii sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul A.S.A.S. București.
- îndeplinește alte sarcini primite în legatură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul staţiunii sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvice București.

Compartimentul resurse umane, salarizare

Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea şi fundamentarea temeinică a propunerilor de plan la toţi indicatorii şi pe toate secţiunile, perfecţionarea organizării producţiei şi a muncii, asigurarea necesarului de personal pe meserii, funcţii şi specialităţi, corespunzător planurilor de producţie şi investiţii. Este subordonat directorului.
Acest serviciu are atribuţii şi răspunderi în următoarele domenii:

- Organizarea muncii şi normarea muncii ;
- Salarizare-personal ;

Organizarea muncii şi normarea muncii

- întocmeşte Proiectul de Regulament de organizare şi funcţionare, Regulament de ordine interioară, iar după aprobare răspunde de aplicarea prevederilor acestora; urmăreşte actualizarea acestora ori de câte ori este cazul;
- avizează normativele şi normele de muncă, actualizate ;
- răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condiţiile de producţie create pe locuri de muncă ;
- asigură introducerea metodelor şi tehnicilor moderne de înregistrare şi analiză a timpului de lucru şi ia măsuri pentru folosirea integrală a timpului de lucru;
- participă la elaborarea de propuneri de completare a indicatorilor tarifari ;
- asigură aducerea la cunoştinţa tuturor compartimentelor din staţiune a sarcinilor ce le revin;

Salarizare-personal

- asigură şi răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii ;
- urmăreşte modul în care s-au realizat indicatorii sau sarcinile de plan în funcţie de care se acordă salariile ;
- urmăreşte creşterea productivităţii muncii ;
- răspunde de întocmirea corectă, în spiritul legislaţiei în vigoare, la termenele stabilite, a tuturor documentelor primare privind salarizarea ;
- verifică şi avizează documentele de calculare şi plata a salariilor;
- recepţionează scriptic toate lucrările manuale şi mecanice executate, le compară cu programele de producţie şi avizează plata lor ;
- răspunde de gospodărirea şi utilizarea cu exigenţă maximă a fondului de salarii în toate compartimentele de muncă ale staţiunii;
- urmăreşte nivelul de îndeplinire a normelor de muncă;
- întocmeşte şi prezintă spre analiză şi aprobare statul de funcţii şi organigrama ;
- propune necesarul de personal pe meserii, funcţii şi specialităţi ;
- propune necesarul de absolvenţi de învăţământ superior ;
- răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea şi promovarea în muncă a personalului precum şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege ;
- răspunde de verificarea încadrării personalului;
- efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;
- eliberează adeverinte solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- răspunde de întocmirea, completarea, pastrarea statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale ;

- ţine registrul de evidenţă a salariaţilor ;
- eliberează adeverinţe pentru întocmirea dosarele de pensii pentru personalul staţiunii;
- urmăreşte prezentarea la serviciu a personalului şi are în păstrare condicile de prezenţă;
- întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale la acestea;
- întocmeşte decizii pentru toate schimbările ce survin pe linie de personal;
- ţine evidenţa concediilor de odihnă;
- răspunde de aplicarea de metode moderne şi eficiente de organizare, programare ş urmărire a producţiei;
- contribuie la fundamentarea nivelurilor programate pentru indicatorii privind productivitatea muncii şi utilizarea capacităţilor de producţie;

Compartimentul comercial, marketing, achiziţii publice.

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin staţiunii, prin programe, cu privire la realizarea activităţii de achiziţii publice, marketing, aprovizionare, transportului cu materiale, materii prime, combustibili, maşini, utilaje, instalaţii, piese de schimb, ambalaje, precum şi gospodărirea bazei tehnico-materiale.

- asigură controlul tehnic de calitate.
- răspunde de punerea în valoare cu maximă eficienţă a tuturor resurselor materiale din staţiune, de asigurarea ritmică cu materiale necesare, preîntâmpinarea formării de stocuri surpranormative şi readucerea în circuitul economic al celor disponibile.
- elaborează şi transmite anunţurile de intenţie, de participare, de atribuire a contractelor de achiziţie publică pe S.E.A.P. la termenele şi în condiţiile stabilite de reglementările legale în vigoare;
- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei.
- asigură portofoliul de comenzi necesare pentru folosirea integrală a activităților unității
- asigură derularea activităților de achiziție publică, emiterea caietelor de sarcini după avizarea acestora în ședințele de Consiliu de Administrație, încheierea de contracte economice cu beneficiarii şi urmăreşte realizarea lor în termen, cantitativ şi calitativ;
- răspunde de executarea contractelor economice de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ şi calitativ, asigură respectarea strictă a disciplinei contractuale şi încasării la scadenţă a sumelor cuvenite;
- facturează toate livrările de produse şi servicii prestate pentru terţi, certifică exactitatea şi prevederile legale a preţurilor de facturare precum şi a cheltuielilor de transport a produselor;
- răspunde de expedierea mărfurilor în condiţiile calitative prevăzute în contracte;
- rezolvă împreună cu alte compartimente reclamaţiile referitoare la calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare sau alte condiţii prevăzute în contracte;
- urmăreşte primirea de la clienţi în termen a facturilor pentru marfurile livrate ;
- urmăreşte permanent circulaţia documentelor de decontare, analizează lunar volumul facturilor neîncasate şi stabileşte măsuri pentru accelerarea ritmului încasărilor;

Activitatea de achiziţie publică, aprovizionare:

- asigură funcționalitatea sistemului de achiziție publică, a documentațiilor necesare în procesul de achiziție publică după avizarea acestora în ședințele de C.A. şi răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, necesare în vederea realizării activității, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum şi de stoc existente şi a structurii producţiei planificate ;
- îmbunătăţeşte şi corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secţiuni de plan, pe baza indicatorilor ;

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

- răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripţiilor tehnice şi condiţiilor de calitate prevăzute în documentaţia tehnică în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceştia a contractelor ;

- participă la soluţionrea neînţelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal ;

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

- organizează şi participă la recepţia cantitativă şi calitativă a materiilor prime şi materialelor aprovizionate; ,

- ia măsuri pentru trimiterea de delegaţi la furnizori în vederea recepţiei produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepţia se face la aceştia ;

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

- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei şi ambalajelor,

- răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, refolosirea şi restituirea ambalajelor,

- asigură aplicarea unor masuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor şi deşeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate,

- îndeplineşte sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deşeurilor şi altor resurse secundare;

- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce priveşte sortimentele, calitatea, termenele de aprovizionare.

Activitatea de transport:

- întocmeşte propuneri pentru mijloacele proprii în vederea efectuării transporturilor, în funcţie de volum şi grupe de mărfuri;

- asigură şi răspunde de folosirea eficientă a capacităţilor de transport din dotare, mecanizarea proceselor de încărcare şi descărcare, precum şi reducerea continuă a consumurilor de piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi;

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

- urmăreşte operativ desfăşurarea transporturilor cu mijloace proprii şi propune măsuri pentru asigurarea mijloacelor de transport, corelate cu necesităţile staţiunii;

- întocmeşte documentaţii pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a staţiunii,

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

- asigură optimizarea transportului pentru produsele livrate sau aprovizionate ;

- controlează şi răspunde de modul de gospodărire raţională a combustibililor şi răspunde de încadrarea în normele de consum ;

- asigură transportul materiilor prime, materialelor;

- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora ;

- ţine evidenţa foilor de parcurs, a numărului de km parcurşi, a consumului de carburanţi normat şi realizat pe fiecare vehicol şi tip de drum în parte ;

- asigură pentru răspunderea civilă obligatorie mijloacele de transport, le înscrie în circulaţie şi verifică valabilitatea Inspecţiei tehnice periodice.

Patrimoniu investiţii:

- ţine evidenţa fondului funciar;

- ţine registrul viticol ;

- întocmeşte toate situaţiile tehnice privind patrimoniul viticol – declaraţii de stocuri, declaraţii de recoltă, registrul industriilor viti-vinicole, denumire de origine controlată, material săditor viticol, ş. a. .

- întocmeşte dările de seamă statistice agricole.

- întocmeşte propuneri pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobile, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii instituţiei ;

- răspunde de asigurarea documentaţiei şi urmăreşte executarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale şi participă la recepţia acestora;

Compartiment Administrativ

Este subordonat directorului.

Are următoarele atribuţii şi răspunderi :

- asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare şi predare a corespondenţei precum şi expedierea acesteia la destinatari după rezolvare;

- înregistrează şi pastrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea şi difuzarea acestora la unităţile şi compartimentele interesate;

- răspunde de evidenţa, selecţionarea, pastrarea şi clasarea documentelor create şi deţinuteîn arhivă;

- asigură activitatea de secretariat;

- răspunde de multiplicarea şi difuzarea după caz a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de muncă ;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor şi sigiliilor ;

- răspunde de organizarea audienţelor, evidenţa primirilor şi a modului de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor salariaţilor, informează periodic Consiliul de administraţie asupra problemelor care se desprind din scrisorile primite şi audienţele acordate, informează pe petiţionari despre problemele care depăşesc competenţa unităţii ;

- întocmeşte informări privind modul de rezolvare a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor salariaţilor ;

- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi, întreţinerea spaţiilor verzi, a căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora ;

- întocmeşte propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrative gospodăreşti, face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere şi rechizite de birou;

- răspunde de depozitarea echipamentelor, materialelor şi rechizitelor de birou, asigurând redistribuirea acestora pe compartimente ;

- întocmeşte proiectul planului de fonduri necesare acţiunilor de protocol ;

- răspunde de primirea şi însoţirea delegaţiilor;

- instruieşte personalul care vine în contact, pe linie de serviciu, cu persoane străine sau cu delegaţii străine ;

- asigură, dacă este cazul, pentru delegaţiile străine, cazarea în unitate sau hoteluri;

- în activitatea de protocol ţine în permanenţă legătura cu conducerea staţiunii;

- elaborează planul de pază a obiectivelor şi bunurilor staţiunii stabilind modul de efectuare a acestuia precum şi necesarul de amenajări, instalaţii şi mijloace tehnice de pază şi alarmare pe care îl supune avizului de specialitate al conducerii instituţiei ;

- ia măsuri şi răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalaţiilor şi mijloacelor tehnice de pază şi alarmare prevăzute;

- asigură paza şi ia măsuri pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor şi mijloacelor tehnice de pază;

- răspunde de îndeplinirea tuturor obligaţiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei şi obiectivelor din cadrul staţiunii;

Compartiment intern de prevenire și protecție

Activitatea de protecţia muncii:

- controlează respectarea normelor de protecţia muncii în toate compartimentele staţiunii;
- controlează modul de utilizare a fondurilor repartizate pentru activitatea de protecţia muncii ;
- propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi ale îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la recepţia obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecţie a muncii;
- urmăreşte obţinerea autorizaţiilor de funcţionare ale staţiunii;
- întocmeşte proiectul planului de măsuri în domeniul protecţiei muncii şi urmăreşte realizarea acestuia ;
- organizează instructaje şi examinări pe linie de protecţie a muncii a cadrelor cu atribuţii în acest domeniu ;
- informează operativ conducerea şi Inspectoratul Teritorial de muncă despre producerea accidentelor de muncă;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale şi colective;
- analizează modul în care s-au întocmit dosarele de cercetare a accidentelor de muncă cu incapacitate temporară de muncă;
- controlează realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
- participă la stabilirea locurilor de muncă la care se acordă sporuri de toxicitate şi program redus de muncă ;
- asigură montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta unităţii ;
- prezintă conducerii unităţii propuneri de reguli precise, de acces şi circulaţie în incintă a personalului propriu şi a persoanelor străine ;
- răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, raspunde şi asigură accesul în incinta sediului unităţii a personalului şi a altor persoane din afară ;
- îndrumă şi controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor ;
- răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în subunităţile şi compartimentele unităţii ;

Funcţii de conducere :

- director, inginer şef, contabil şef, secretar ştiinţific, şef bază experimentală, şef laborator.

Funcţii de execuţie:

- CS I, CS II, CS III, CS, AC, inginer, consilier juridic, economist, auditor intern – studii superioare, subinginer, inspector resurse umane – studii postliceale, maistru, tehnician, contabil, laborant, secretar-dactilograf – studii medii, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat – studii generale.

Salarizarea se face conform legislației în vigoare.

CAP. VII. Bugetul de venituri si cheltuieli si administrarea acestuia.

Relații financiare.

Staţiunea întocmeste anual buget de venituri și cheltuieli, bilanț contabil și cont de profit și pierderi, pentru activitatea proprie potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice şi le trimite spre avizare la ASAS în termen util.

Bilantul contabil al activității proprii se supune avizării Consiliului de administraţie al staţiunii, după care se înaintează ASAS.

Veniturile și cheltuielile staţiunii, se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar în parte.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmeşte pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi de ASAS şi se aprobă de Prezidiul ASAS.

Din veniturile realizate, staţiunea acoperă toate cheltuielile evidentiate în costuri, potrivit legii.

Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, staţiunea determină anual volumul de venituri de realizat si cheltuielile totale de efectuat și le repartizează pe unitățile componente din structura staţiunii.

Partea de venituri rămasă după acoperirea cheltuielilor și constituire a fondurilor proprii în efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă excedentul. Acesta, în conformitate cu Art.10, alin.3 din H.G. nr. 242/2018 se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care se finațează, în limita sumelor primite de la acesta.

Salariile individuale ale personalului se stabilesc conform reglementărilor legale şi prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă, în limita fondului total destinat plăţii salariilor, prevăzut în bugetul de venituri şi cheltuieli stabilit, potrivit legii.

Salariul de bază al directorului se stabileşte prin decizia ASAS, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Pentru acoperirea cheltuielilor curente, staţiunea poate include în proiectul de B.V.C. conform Legii nr.45/2009 și a H.G. 242/2018 subvenții de la bugetul de stat. Plafonul stabilit se face cu aprobarea Academiei de Ştiințe Agricole și Silvice la propunerea motivată a Consiliului de administraţie.

Staţiunea hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și subvenții de la bugetul de stat, precum şi din surse bugetare, prin MADR.

În cazul investitiilor, altele decât cele prevăzute de art. 6 din Ordonanta Guvernului nr. 15/1993, finantate integral sau partial de la bugetul de stat limita de finantare se aprobă odată cu legile de adoptare ale acestora, iar staţiunea are obligatia ca în executia bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocatiile bugetare aprobate.

Executia investițiilor prevăzute se adjudecă pe bază de licitatie publică potrivit legii care reglementează achizitiile publice.

Operatiunile de încasări și plăți ale staţiunii se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria statului.

În limitele celor stabilite de către Ministerul Finanţelor Publice, pentru necesități curente, staţiunea poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei prin casieria proprie cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-bancare stabilite prin reglementările actelor normative în vigoare.

Staţiunea are organizat controlul financiar preventiv propriu.

CAP. VIII. Reglementarea litigiilor

Litigiile staţiunii cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente prin adresare directă.

CAP. IX. Dispozitii finale

Prezentul "Regulament de organizare și funcționare" a fost analizat şi avizat de Consiliului de administraţie al Staţiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Odobești şi se aprobă conform legii de către Academia de Ştiinţe Agricole şi Silvice.

Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea staţiunii de cercetare, la inițiativa Consiliului de administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare şi aprobarea Academiei de Ştiințe Agricole și Silvice.

Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se aplicã reglementãrile care, potrivit dispozitiilor legale, sunt aplicabile S.C.D.V.V. Odobești, conform prevederilor Legii nr.45/2009 cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 242/2018.

Conducerea staţiunii, în sprijinul activităţii sale, poate numi prin decizii comisii pe domenii de activitate.

Cunoaşterea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare este obligatorie la toate nivelele ierarhice.

DIRECTOR,

Drd. ing. TOADER Cătălin-Mircea

