

ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI"
INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR BUCUREȘTI

R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA UNITĂȚII

Art.1. Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Plantelor București, denumit în continuare, Institut, este instituție publică, aflată în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești", reorganizat conform prevederilor H.G. nr. 293/2019, elaborată în baza Legii nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea unităților de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii, industriei alimentare și a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", cu modificările și completările ulterioare, și a O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003.

Sediul Institutului este în Bd. Ion Ionescu de la Brad, nr. 8, Sector 1, București.

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

Finanțarea activității Institutului se realizează din venituri proprii și din subvenții, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", potrivit prevederilor art.35 din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Institutul poate beneficia prin alocare directă de fonduri din bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, potrivit prevederilor art.27 lit.c) din Legea nr. 45/ 2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Salarizarea personalului Institutului se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

Art.4. Obiectul de activitate al Institutului cuprinde:

1. Activități de cercetare-dezvoltare:

- studiul elementelor de noutate a biologiei agenților de dăunare și a plantelor gazdă;
- elaborarea de noi tehnologii pentru creșterea siguranței lanțurilor alimentare, care includ metode și mijloace de protecție biologică a plantelor și produselor depozitate față de agenții de dăunare, în scopul realizării obiectivelor de dezvoltare durabilă în agricultură, și a finalizării unor sisteme de agricultură ecologice;
- identificarea riscurilor de mediu rezultate din activitățile agricole și metodelor de evitare și limitare a efectelor nocive asupra ecosistemelor, protejarea biodiversității, conform tuturor cerințelor legislative naționale și europene;
- aplicarea strategiei naționale privind cercetarea în domeniul protecției plantelor;
- dezvoltarea și optimizarea tehnicilor de diagnosticare rapidă a agenților de dăunare;
- realizarea de studii și cercetări de ecotoxicologie necesare omologării produselor de uz fitosanitar, conform acquis-ului comunitar;
- desfășurarea de activități de consultanță, expertize și analize, precum și asistența tehnică pentru implementarea tehnologiilor de protecția plantelor;
- transferul tehnologic al rezultatelor cercetărilor, al soluțiilor noi elaborate pentru domeniul protecției plantelor;
- desfășurarea de relații științifice internaționale;
- relații de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici din țară și străinătate, în scopul realizării obiectului său de activitate;
- alte obiective ce decurg din activitatea de protecția plantelor inclusiv activități de cooperare sau de asociere cu alte instituții, organizații sau agenți economici din țară și străinătate;
- elaborează și implementează strategia de cercetare-dezvoltare în domeniul de protecție a plantelor;
- elaborează planul de activități în domeniul cercetării - dezvoltării - inovării;

- monitorizează diseminarea rezultatelor cercetării obținute prin proiectele de cercetare-dezvoltare;
- testarea activității biologice a produselor de protecție a plantelor, conform bunelor practici experimentale, în vederea plasării pe piață a acestora;
- evaluarea dosarelor de eficacitate biologică a produselor de protecția plantelor în vederea omologării, conform procedurii europene;
- evaluarea dosarelor ecotoxicologice pentru produsele de protecția plantelor în vederea omologării, conform procedurii europene.

2. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare:

- colaborarea și cooperarea cu parteneri din alte unități de cercetare-dezvoltare, de învățământ superior, cu organisme științifice neguvernamentale și agenți economici din țară și din străinătate;
- servicii de cercetare, extensie, consultanță și expertiză cu instituții, operatori economici, organizații neguvernamentale și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- expertize tehnice în domeniu;
- experimentarea, omologarea și valorificarea capitalului tehnologic și logistic propriu;
- prestări servicii, analize;
- incubare tehnologică și de afaceri, audit, evaluare și prognoză științifică și tehnică;
- elaborare de documentații, marketing și consultanța în domeniul de activitate și conexe;
- organizarea de manifestări științifice, mese rotunde și saloane de inovare și transfer tehnologic la nivel național și cu participare internațională.

3. Activități de formare profesională în domeniul propriu de activitate:

- participarea la activitatea de pregătire la nivel universitar și postuniversitar prin parteneriate cu institutele de învățământ superior acreditate, potrivit legii;
- crearea cadrului favorabil pentru formarea în cariera de cercetător: masterat, doctorat, specializări în țară și străinătate.

4. Activități de valorificare a rezultatelor cercetării-dezvoltării și inovării în domeniul de activitate:

- editarea de reviste și cărți de specialitate, ghiduri, broșuri, pliante, studii, rapoarte și sinteze, volume de comunicări științifice;
- realizarea de loturi demonstrative, expoziții.

5. Activități pentru susținerea cercetării-dezvoltării și inovării în domeniul propriu de activitate:

- execuție de lucrări și servicii;

- asocierea, în condițiile legii, cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu instituțiile de învățământ acreditate, operatori economici din țară și străinătate, pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, în sprijinul transferului tehnologic și realizarea investițiilor.

6. Alte activități

Institutul are ca obiect de activitate și activitățile prevăzute în Hotărârea de Guvern de reorganizare nr. 293/2019, cu codurile CAEN specifice.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.5. Patrimoniul Institutului este constituit din bunuri aflate în proprietatea publică a statului și bunuri proprii. Bunurile aflate în proprietatea publică a statului, administrate de Institut, precum și bunurile proprii dobândite în condițiile legii sau realizate din venituri proprii, se înregistrează distinct în patrimoniul acestuia.

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

În realizarea obiectului de activitate, Institutul administrează o suprafață de teren aflat în proprietatea publică al statului, destinat exclusiv activității de cercetare-dezvoltare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A ICDPP BUCUREȘTI

Art.6. Institutul își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor de cercetare-dezvoltare științifică și a compartimentelor din aparatul funcțional.

Structura organizatorică se propune de Consiliul de administrație și se aprobă prin decizie de președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești".

Institutul poate înființa, în condițiile Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, subunități cu sau fără personalitate juridică, necesare obiectului său de activitate, care conduc și organizează contabilitatea potrivit legii.

Art.7. Activitatea de cercetare-dezvoltare în cadrul ICDPP București se desfășoară în următoarele laboratoare:

a) Laboratorul de Organisme Utile, cu următoarele direcții:

- Bacteriologie
- Micologie
- Entomopatogeni
- Entomologie- taxonomie/histologie

b) Laboratorul de Organisme Dăunătoare, cu următoarele direcții:

- Entomologie
- Micologie
- Fitoplasma și vectori
- Agricultură Inteligentă
- Protecția Produselor Depozitate

c) Laboratorul de Ecotoxicologie și Bioresurse, cu următoarele direcții:

- Ecotoxicologie
- Biochimie
- Bioresurse

d) Laboratorul de testare și evaluare a eficacității produselor pentru protecția plantelor, cu următoarele direcții:

- Testarea activității biologice a produselor de protecția plantelor
- Evaluarea dosarelor cu produse pentru protecția plantelor – secțiunea de eficacitate
- Herbologie.

Art.8 Aparatul funcțional cuprinde:

- a) Compartimentul audit
- b) Compartimentul juridic
- c) Compartimentul resurse umane, salarizare
- d) Compartimentul patrimoniu, investitii, achizitii, management proiecte
- e) Compartimentul arhiva, administrativ
- f) Compartimentul financiar-contabil
- g) Compartimentul buget-finanțe.

CAPITOLUL V
TRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI DE
CERCETARE-DEZVOLTARE ȘI A APARATULUI FUNCȚIONAL
DEPARTAMENT DE CERCETARE –DEZVOLTARE

Art.9. Activitatea de cercetare-dezvoltare este condusă de directorul adjunct științific și directorul adjunct tehnic, aflați în subordinea directorului ICDPP București.

Directorul adjunct științific are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- desfășoară propriul program de cercetare;
- asigură conducerea activității de cercetare cuprinsă în cadrul temelor din Planul Tematic și proiectelor de cercetare - dezvoltare din programele naționale și internaționale;
- coordonează fundamentarea, elaborarea și susținerea în vederea participării la competiții a proiectelor de cercetare-dezvoltare-inovare specifice domeniului de activitate al institutului, interne și externe;
- coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor;
- urmărește respectarea normelor privind disciplina tehnologică;
- examinează și avizează proiectele de cercetare științifică precum și realizarea acestora;
- asigură desfășurarea sesiunilor de referate și comunicări;
- organizează manifestări științifice, mese rotunde etc.;
- coordonează cooperările științifice interne și internaționale în relația cu alte unități din țară și străinătate;
- propune planul de perfecționare al personalului de cercetare;
- stabilește obiectivele și elaborează strategiile de dezvoltare a Institutului;
- analizează și fundamentează propuneri de îmbunătățire a activității de cercetare-dezvoltare;
- răspunde de activitatea publicistică a Institutului;
- asigură activitatea secretariatului științific;
- asigură actualizarea și vizibilitatea site-ului Institutului din punct de vedere al activității științifice;
- răspunde, împreună cu directorul Institutului și directorul adjunct economic, de contractarea lucrărilor de cercetare;
- asigură gestionarea documentelor electronice și scriptice ce țin de activitatea științifică;

- organizează evidența proiectelor și contractelor de cercetare sau contracte de servicii;
- organizează evidența rapoartelor finale ale lucrărilor de cercetare - dezvoltare și a rapoartelor de valorificare a temelor finalizate;
- întocmește registrul special pentru înregistrarea rezultatelor cercetărilor;
- elaborează corespondența privind activitatea de cercetare - dezvoltare din Institut cu instituțiile specializate ale statului;
- propune măsuri pentru creșterea vizibilității Institutului pe plan național și internațional;
- întocmește documentația pentru evaluarea Institutului în vederea acreditării.

Directorul adjunct tehnic are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- conduce, coordonează și răspunde de activitatea de dezvoltare;
- informează periodic conducerea Institutului și Consiliul de administrație de îndeplinirea obiectivelor programate pe linie de dezvoltare;
- se preocupă permanent de folosirea judicioasă a patrimoniului și a bunurilor (terenuri, clădiri, utilaje) din Institut;
- răspunde de executarea tehnică în cadrul bazei experimentale și de dezvoltare din Institut, unde, împreună cu directorul științific va colabora pentru extinderea aplicării soluțiilor științifice și a noutăților realizate în cadrul activităților de cercetare;
- răspunde de conservarea, folosirea integrală, rațională și eficientă a fondului funciar aflat în administrarea Institutului și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea și gospodărirea acestui fond;
- aprobă perfectarea contractelor cu beneficiarii și alți prestatori;
- gestionează împreună cu directorul adjunct economic potențialul tehnologic, material, financiar și uman al Institutului;
- asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele Institutului cu ocazia inspecțiilor și auditurilor;
- asigură legătura permanentă cu departamentul de cercetare științifică și răspunde nemijlocit de promovarea consecventă a progresului tehnic,
- împreună cu compartimentul achiziții și directorul adjunct economic, participă la aprovizionarea cu bunurile necesare activității de dezvoltare;
- împreună cu șefii compartimentelor din departamentele de cercetare și de dezvoltare face propuneri pentru planul de investiții;
- îndeplinește funcția de președinte al comisiilor de adjudecare a licitațiilor și comisiilor de recepție pentru activitatea de dezvoltare din cadrul Institutului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de instruire și perfecționare a cunoștințelor personalului salariat al Institutului;

- asigură instruirea și verificarea cunoștințelor referitoare la măsurile de protecția muncii, prevenirea contra incendiilor, pentru fiecare lucrare ce urmează a se efectua;
- execută orice alte atribuții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Institutului în limitele respectării temeiului legal.

1. LABORATORUL DE ORGANISME UTILE

a) Domeniul Bacteriologie implică:

- activități de izolare, selecționare și caracterizare a bacteriilor cu aplicații în combaterea biologică, stimularea creșterii plantelor și protecția mediului;
- studii comparative între tulpini autohtone selecționate și bacterii de referință din colecții internaționale;
- optimizarea parametrilor de cultivare în masă a bacteriilor utile pentru simularea creșterii plantelor și combaterea biologică a agenților dăunători;
- stabilirea de consorții microbiene adecvate pentru aplicații personalizate destinate agriculturii durabile sau ecologice;
- elaborarea metodelor de producere și aplicare a preparatelor pe bază de microorganisme procariote;
- studiul activității biologice a microorganismelor simbiote și a posibilităților de utilizare a acestora în producția agricolă.

b) Domeniul Micologie implică:

- izolarea, selecționarea și caracterizarea ciupercilor cu însușiri de agenți de combatere biologică;
- definirea și stabilirea parametrilor optimi de cultivare în masă a agenților fungici de combatere biologică;
- elaborarea tehnologiilor de producere și aplicarea preparatelor pe bază de microorganisme eucariote și a posibilităților de integrare în tehnologii specifice;
- întocmirea tehnologiilor durabile de protecție a plantelor în ferme agricole mici și mijlocii.

c) Domeniul Entomopatogeni implică:

- activități de izolare, selecționare și caracterizare a diferitelor izolate fungice cu potențial entomopatogen;
- testarea eficacității diferitelor izolate fungice entomopatogene;
- definirea și stabilirea parametrilor optimi de cultivare în masă a agenților de combatere biologică;
- elaborarea tehnologiilor de producere și aplicare a preparatelor pe bază de fungi entomopatogeni și a posibilităților de integrare în tehnologii specifice.

d) Domeniul Entomologie- taxonomie/histologie implică:

- examinarea și identificarea macroscopică a insectelor și izolarea microorganismelor din țesuturile lor, cu scopul de a le folosi ca agenți de control biologic al dăunătorilor insectelor;
- studiul microscopic al țesuturilor/organelor insectelor în vederea stabilirii structurii normale/patologice a acestora;
- studiul distribuției spațiale și temporale a insectelor în ecosistemele de interes;
- identificarea caracteristicilor ecologice și fiziologice din punct de vedere al favorabilității dezvoltării insectelor;
- studiul sistematic și taxonomic (nomenclatura, clasificare, filogenie) al insectelor utile/dăunătoare (anatomie și morfologie).

2. LABORATORUL DE ORGANISME DĂUNĂTOARE

a) Domeniul Entomologie implică:

- studierea speciilor noi/emergente/re-emergente de artropode dăunătoare, sub aspectul identității, biologiei, relațiilor acestora cu alte componente din agroecosisteme și contextul modificărilor climatice actuale;
- monitorizarea artropodelor dăunătoare și/sau daunelor produse de acestea la plantele de cultură;
- elaborarea de metode/mijloace/proceduri îmbunătățite de identificare, prevenire a atacurilor și de avertizare a aplicării mijloacelor de control a dăunătorilor;
- identificarea entomofagilor din fauna autohtonă și selecția speciilor cu potențial biotehnologic pentru utilizarea în programe de management integrat;
- studiul inter-relațiilor dintre entomofauna utilă și cea dăunătoare pentru stabilirea pragurilor de intervenție în culturi;
- elaborarea de Programe de Management Integrat al speciilor de artropode dăunătoare autohtone sau invazive;
- evaluarea eficacității biologice a utilizării diferitelor mijloace de control al artropodelor dăunătoare (de ex. produse chimice selective, alternative botanice, prădători sau parazitoizi etc.);
- studiul impactului tehnologiilor de cultură a plantelor agricole/horticole asupra faunei edafice;

- studiul impactului tehnologiilor de cultură a plantelor agricole/horticole asupra faunei utile din agroecosisteme si/sau peisajul agricol;
- evaluarea populațiilor și diversității speciilor de polenizatori sălbatici din culturile agricole/horticole/silvicole, identificarea factorilor de risc și elaborarea măsurilor de bună practică pentru protejarea acestora;
- studii aplicate privind diversitatea entomofaunei din agroecosisteme;
- elaborarea de tehnologii pentru îmbunătățirea rezistenței plantelor de cultură la factorii biotici si abiotici;
- optimizarea tehnologiilor de menținere în condiții controlate a populațiilor de insecte din entomofaună utilă și gazde suport al acestora.

b) Domeniul Micologie implică:

- semnalarea de boli și fungi fitopatogeni noi sau cu potențială importanță economică pentru culturile agricole și horticole (diagnoza, biologie, arii de răspândire);
- optimizarea metodelor de diagnostic al fungilor fitopatogeni;
- studiul impactului modificărilor climatice asupra ariei de răspândire, simptomelor și/sau daunelor produse de fungii fitopatogeni la plantele de cultură;
- elaborarea și modernizarea tehnologiilor de monitorizare a ciupercilor fitopatogene la plantele de cultură;
- studii privind condițiile de mediu favorabile atacului ciupercilor fitopatogene și aplicării de măsuri de control adecvate;
- elaborarea de Programe de Management Integrat al fungilor fitopatogeni în câmp, spații protejate și depozite;
- evaluarea eficacității biologice a utilizării diferitelor mijloace de control al fungilor fitopatogeni;
- îmbogățirea și menținerea colecțiilor de microorganisme fitopatogene și utile;
- adaptarea schemei de combatere a formelor de rezistență a agenților fitopatogeni la plantele horticole în vederea reducerii dependenței de tratamentele chimice din timpul vegetației;
- elaborarea de tehnologii pentru îmbunătățirea rezistenței plantelor de cultură la factorii abiotici.

c) Domeniul Fitoplasma și vectori implică:

- studiul bolilor fitoplasmice la culturile horticole și vectorii asociați;

- dezvoltarea metodelor de diagnostic al agenților de tip fitoplasma;
- detectarea timpurie a speciilor de vectori, identificarea și monitorizarea populațiilor;
- studiul impactului modificărilor climatice asupra ariei de răspândire, simptomelor și/sau daunelor produse de agenții de dăunare fitopatogeni (fitoplasme) și vectorilor acestora la plantele agricole;
- menținerea în plante test în condiții controlate a agenților de tip fitoplasma;

d) Domeniul Agricultură Inteligentă implică:

- optimizarea tehnologiilor de monitorizare a organismelor dăunătoare (dăunători, fitopatogeni, buruieni) la plantele de cultură, bazată pe mijloace moderne (utilizarea capcanelor inteligente, teledetecție cu ajutorul dronelor etc.) comparativ cu cele clasice (feromoni, capcane optice etc.);
- elaborarea de sisteme de alertă timpurie și avertizare a atacului agenților de dăunare (fitopatogeni, dăunători) și a sistemelor de suport al deciziei pentru aplicarea de măsuri de control;
- adaptarea/elaborarea unor metode îmbunătățite de diagnostic al simptomelor produse de atacul agenților de dăunare.

e) Domeniul Protecția Produselor Depozitate implică:

- identificarea și monitorizarea organismelor dăunătoare produsele agricole depozitate;
- evaluarea impactului activității biologice ale agenților de dăunare asupra recoltelor depozitate;
- identificarea, selectarea și utilizarea integrată a mijloacelor ecologice în controlul agenților de dăunare ai produselor agricole depozitate;
- elaborarea de Programe de Management Integrat al agenților de dăunare ai produselor agricole depozitate;
- menținerea în condiții controlate a populațiilor de insecte de depozit.

Alte activități:

- evaluarea dosarelor de eficacitate biologică a produselor de protecția plantelor în vederea omologării pe procedura europeană;
- eliberare buletine de analiza fitosanitară.

3. LABORATORUL DE ECOTOXICOLOGIE ȘI BIORESURSE

a) Domeniul Ecotoxicologie implică:

- cercetări și teste privind toxicitatea produselor fitosanitare asupra diferitelor componente biotice ale mediului;

- cercetări și teste privind persistența și degradarea substanțelor active din compoziția produselor fitosanitare în plantă, sol și apă;
- studii ecotoxicologie necesare întocmirii dosarelor produselor de protecția plantelor în vederea omologării și plasării acestora pe piață, în conformitate cu legislația europeană;
- studii privind stabilirea compatibilității produselor fitosanitare chimice cu cele biologice.

b) Domeniul Biochimie implică:

- identificarea de substanțe active noi sau combinații sinergice cu potențial de protecție împotriva agenților de dăunare;
- elaborarea și demonstrarea ipotezelor ce stau la baza mecanismelor de acțiune a substanțelor active din compoziția produselor fitosanitare;
- elaborarea tehnologiilor de condiționare, dozare, aplicare și vehiculare a produselor fitosanitare;
- realizarea tehnicilor și metodelor de diagnosticare rapidă și prevenire a atacului fitopatogenilor producători de micotoxine.

c) Domeniul Bioresurse implică:

- identificarea și testarea resurselor de origine vegetală, microbiologică sau derivată cu potențial de protecție împotriva agenților de dăunare în mod ecologic;
- elaborarea modelelor și a procedurilor de testare a activității biologice a produselor fitosanitare;
- stabilirea eficacității produselor ecologice în combaterea sau controlul agenților de dăunare;
- modelarea matematică a ciclului biologic al artropodelor dăunătoare și a fitopatogenilor în vederea monitorizării și prognozei digitale a momentului optim de efectuare a tratamentelor fitosanitare;
- elaborarea bazei de date privitoare la bolile plantelor de cultură și a substanțelor active indicate ca tratament;
- creșterea și multiplicarea organismelor model pentru testarea eficacității și toxicității produselor de protecția plantelor: patogeni, dăunători, răsaduri, alge, râme, dafnii, albine, pești, păsări și mamifere.

Alte activități:

- evaluarea dosarelor de eficacitate în vederea omologării-reomologării pentru produsele de protecția plantelor, conform legislației europene (R1107);
- evaluarea studiilor privind nivelul reziduurilor produselor de protecția plantelor în vederea omologării-reomologării acestora, conform legislației europene (R1107).

4. LABORATORUL DE TESTARE ȘI EVALARE A EFICACITĂȚII PRODUSELOR PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR

a) Domeniul testare și evaluare a eficacității produselor pentru protecția plantelor implică:

- efectuarea de teste biologice acreditate în conformitate cu „Bunele Practici Experimentale” pentru evaluarea eficacității produselor pentru protecția plantelor (fungicide, insecticide, erbicide, desicanți și regulatori de creștere) în culturi agricole de câmp, pajiști, legumicultură, pomicultură, viticultură, plante aromatice și medicinale, plante ornamentale și de interior, silvicultură și zone non-agricole;
- evaluarea fitotoxicității și a efectelor secundare care apar în urma utilizării produselor de protecția plantelor;
- activități de menținere a certificării și recertificării laboratorului din 5 în 5 ani, conform „Bunelor practici Experimentale” și legislației în vigoare (întocmirea dosarului de candidatură cu documentația aferentă);
- elaborarea și implementarea procedurilor generale și specifice necesare certificării și funcționării laboratorului;
- elaborarea instrucțiunilor de lucru, conform standardelor OEPP;
- etalonarea și verificarea echipamentelor de lucru;
- activități de gestionare a probelor și contraprobelor;
- instruirea permanentă a personalului;
- prelucrarea statistică a datelor cu programul ARM licențiat;
- activități de asigurare a calității testelor efectuate și a modului de raportare al rezultatelor;
- activități de monitorizare și gestionare a reclamațiilor referitoare la testele efectuate și modul de tratare al activităților neconforme;
- implementare reguli pentru păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, protejarea drepturilor de proprietate ale clienților;
- aplicarea de acțiuni corective și preventive;
- organizarea arhivei proprii a laboratorului, conform legislației în vigoare.

b) Domeniul Herbologie implică:

- cercetări privind compoziția floristică și gradul de îmburuienare a culturilor agricole;
- studii și cercetări privind biologia și combaterea integrată a buruienilor din culturile agricole;
- studiul selectivității și eficacității erbicidelor realizate pe baza de substanțe noi sau amestecuri sinergice;
- cercetări privind utilizarea erbicidelor în agricultura durabilă;

- cercetări privind îmbunătățirea practicilor de management integrat prietenoase cu mediul pentru combaterea buruienilor din culturile agricole, parcuri și grădini, terasamente de cale ferată, terenuri nelucrate, aeroporturi etc.;
 - studii și cercetări privind metodele alternative de combatere a buruienilor (mulcire, biopreparate vegetale, biopreparate bacteriene, sablare etc.);
 - cercetări privind interacțiunea dintre buruieni și plantele de cultură în agroecosisteme;
 - cercetări privind detectarea, identificarea, monitorizarea și combaterea speciilor de buruieni invazive sau potențial invazive din culturile agricole, inclusiv a speciei alergogene *Ambrosia artemisiifolia*;
 - cercetări privind selectarea de noi substanțe cu acțiune pesticidă și reguloare de creștere;
 - cercetări privind implicațiile haturilor și zonelor necultivate ca rezervoare biologice de buruieni asupra stării fitosanitare a culturilor agricole;
 - studii privind compatibilitatea biologică a produselor de protecția plantelor, în vederea creșterii eficienței economice prin reducerea numărului de tratamente și a impactului negativ asupra mediului.
- c) Evaluarea dosarelor cu produse pentru protecția plantelor – secțiunea de eficacitate, cu următoarele atribuții:
- evaluarea studiilor de eficacitate biologică pentru produsele de protecția plantelor, conform procedurilor de omologare a acestor produse în țara noastră și în Uniunea Europeană.

APARATUL FUNCȚIONAL – ADMINISTRATIV

Art.10 Aparatul funcțional - administrativ are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul audit intern
- Compartimentul juridic
- Compartimentul resurse umane, salarizare
- Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții, management proiecte
- Compartimentul financiar-contabil
- Compartimentul buget-finanțe.

Directorul adjunct economic este subordonat directorului Institutului și răspunde de întreaga activitate economică a unității.

Acesta are următoarele atribuții și responsabilități:

a) Organizează și conduce contabilitatea Institutului, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de contabil șef conform legii contabilității, în vederea asigurării condițiilor necesare pentru:

- înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico - financiare efectuate;
- înregistrarea rezultatelor cercetării în mod distinct conform metodologiei specifice;
- organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acestora;
- respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;
- păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare conform normelor legale.

b) Urmărește respectarea disciplinei bancare din instituție;

c) Împreună cu directorul Institutului, directorul adjunct științific, directorul adjunct tehnic și șefii laboratoarelor răspunde de realizarea veniturilor cu încadrarea în cheltuielile materiale și de muncă planificate;

d) Organizează și urmărește aplicarea unui regim stric de economii care contribuie la creșterea eficienței economice;

e) Împreună cu directorul Institutului angajează unitatea în relații contractuale și economico-financiare, cu trezoreria și alți agenți economici. Asigură și răspunde de folosirea corectă a fondurilor de finanțare a activității de cercetare, dezvoltare, investiții și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;

f) Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de administrație;

g) Răspunde de întocmirea proiectelor de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;

h) Asigură efectuarea plăților la termen, în limitele și sumele aprobate;

i) Asigură și urmărește plata drepturilor salariale la termenele stabilite prin lege, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având la bază calculul întocmit de Compartimentul resurse umane, salarizare;

j) Elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea Compartimentului financiar – contabil;

k) Întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico – financiari.

l) Răspunde de executarea întocmai a BVC-ului;

m) Răspunde de respectarea procedurii aferente Sistemului Național de Raportare Forexbug;

n) Îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului Institutului.

Directorul adjunct economic al ICDPP București are în subordine directă Compartimentul financiar-contabil și Compartimentul buget- finanțe.

Compartiment audit intern are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Sisești”;
- elaborează proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Sisești”;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Institutului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- întocmește rapoarte de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă directorului Institutului;
- întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale Institutului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informează Compartimentul de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Sisești” despre recomandările neînsușite de către conducătorul Institutului, precum și despre consecințele acestora;
- transmite structurii auditate recomandările aprobate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul Institutului sau de Compartimentul de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Sisești”
- îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul Institutului sau de Compartimentul de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Sisești”.

Compartiment juridic asigură consultanța, asistența și reprezentarea Institutului, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină și asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii.

Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- întocmește regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Institutului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactează proiecte de contracte, precum și negociază clauzele legale contractuale;
- urmărește respectarea legislației în toate acțiunile întreprinse de Institut, asigurând legalitatea măsurilor adoptate de administrare a Institutului;
- asigură informarea permanentă a conducerii Institutului cu privire la modificările legislative;
- reprezintă interesele Institutului în fața instanțelor arbitrale sau judecătorești sau a altor persoane juridice sau fizice, pe baza delegației de reprezentare;
- ține evidența proceselor și litigiilor în curs, în care Institutul este parte, urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele Institutului;
- comunică compartimentului finaciar-contabilitate titlurile executorii obținute și urmărește împreună cu acesta modul de executare silită a creanțelor;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată.

Compartimentul resurse umane, salarizare colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Institutului la elaborarea și aplicarea politicii de personal și de salarizare la nivelul unității, aplică legislația în vigoare și are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul recrutării și utilizării forței de muncă, încadrării și promovării personalului;
- răspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- efectuează lucrări privind evidența personalului;
- gestionează programul REVISAL;
- întocmește dosarele de pensii pentru personalul care se pensionează;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- întocmește și prezintă spre aprobare statul de funcții;

- întocmește toate documentele privind drepturile de personal (stat de plată, fluturași, ordine de plată, fișe fiscale, fișe de evidență a salariilor);
- urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și ale regulamentului intern;
- întocmește contractele de muncă pentru ficere nou angajat pe baza documentelor personal depuse de acesta și operează orice modificări intervenite în perioada activității salariaților;
- întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestuia;
- întocmește dările de seamă statistice privind drepturile de personal și structura personalului;
- întocmește potrivit programelor ANAF declarații salariale;
- elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor laboratoarelor/ compartimentelor;
- elaborează ordinele specifice activității compartimentului: constituirea comisiei de monitorizare a riscurilor, comisiei de disciplină, stabilirea unor măsuri cu caracter intern, constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor și asigură comunicarea acestora celor în drept;
- monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii;
- elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de angajat cu contract individual de muncă, pentru personalul Institutului;
- elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind vechimea în specialitate și în muncă, pentru personalul Institutului;
- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Institutului.

Compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții, management proiecte are următoarele atribuții:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul Institutului în concordanță cu bugetul aprobat;
- întocmește anexa achizițiilor directe;
- realizează achizițiile directe;

- elaborează documentațiile de atribuire, documentațiile de concurs, îndeplinește obligațiile cu privire la publicitate astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează să fie atribuit;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor- verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Compartimentul arhivă/administrativ are următoarele atribuții:

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizare rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar administrativ - gospodăresc, ia măsuri pentru conservarea lor;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în unitate și celelalte spații sociale și împreună cu responsabilul câmpului experimental organizează întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor unității stabilind modul de efectuare a acesteia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarme, pe care îi supune avizului de specialitate al organelor în drept;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva unității.
- prin serviciul de secretariat asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare;
- răspunde de confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea Institutului;

- elaborează graficul de oprire pentru revizii la utilaje și instalații tehnologice care determină întreruperea activității;
- răspunde de aplicarea metodelor și tehnicilor moderne de întreținere și repararea a mașinilor, utilajelor, instalațiilor;
- elaborează documentația necesară lucrărilor de reparații (devize, propuneri de îmbunătățiri etc.);
- asigură recepția mașinilor, utilajelor, instalațiilor din punct de vedere al condițiilor de siguranță în funcționare;
- elaborează planurile operative și anuale de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora ;
- asigură încheierea contractelor cu unitățile de reparații specializate;
- analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje, stabilește cauzele, efectele și răspunderile; ia măsuri pentru repunere în funcțiune și prevenire a avariilor;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune; ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- întocmește documentele de evidență a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații;
- asigură utilitățile necesare (energie electrică, apă, gaze, aer comprimat etc .) la parametri impuși de funcționarea în siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;
- răspunde de gospodărirea rațională a utilităților în toate compartimentele și locurile de muncă din unitate, scop pentru care efectuează lucrări de îmbunătățiri și raționalizări în vederea reducerii continue a consumurilor;
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consum de utilități și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
- răspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- organizează și răspunde de activitate de stingere și prevenire a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu.

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat, bugetele speciale și obligații față de terți;
- urmărește încasarea creanțelor Institutului;
- asigură efectuarea înregistrărilor contabile conform legii;

- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor;
- organizează inventarierea periodică a valorilor patrimoniale și urmărește rezultatele inventarierii;
- întocmește inventarul patrimoniului cuprins în bunuri domeniul public și privat al statului și îl transmite organelor în drept;
- asigură plata drepturilor de personal și de achiziționare a bunurilor materiale;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în lei și valută cu respectarea normativelor de disciplină financiar-valutar.

Compartimentul buget-finanțe are următoarele atribuții::

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare ASAS;
- întocmește situațiile trimestriale și anuale ale unității și le prezintă Consiliului de administrație pentru dezbateri și aprobare;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor privind veniturile și cheltuielile, propunând măsuri concrete privind eficiența activității de cercetare;
- urmărește respectarea nivelului de cheltuieli prevăzute în devize.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA INSTITUTULUI

Art.11. Conducerea Institutului este asigurată de:

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

Orientarea și coordonarea activității științifice sunt asigurate de Consiliul științific.

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.12. Consiliul de administrație este compus din 5 membrii.

Din Consiliul de administrație fac parte de drept:

- directorul Institutului, care este și președintele Consiliului de Administrație;
- președintele Consiliului științific al Institutului;
- un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”;

- un membru al Institutului.

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

Restul membrilor Consiliului de administrație se numesc de conducătorul Institutului.

Componența Consiliului de administrație se aprobă de Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Șişești”, prin decizie.

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

Membrii Consiliului de administrație își păstrează calitatea de angajat la instituția sau unitatea de la care provin, precum și toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

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

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

Consiliul de administrație are în principal, următoarele atribuții:

- aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a Institutului, de introducere a unor tehnologii înaintate și de modernizarea a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu de activitate;
- analizează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică a Institutului pe care le supune validării președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Șişești”;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și-l supune avizului Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Șişești”;
- analizează și avizează situațiile financiare anuale, pe care le supune spre aprobare Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Șişești” și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de Institut în anul precedent;
- analizează realizarea indicatorilor economico-financiar și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de Institut și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru a bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează și aprobă programul de investiții;
- propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului, precum și concesionarea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul Institutului, în condițiile legii;

- aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă utilizarea disponibilităților în valută;
- propune, negociază și după caz, stabilește tarife pentru produsele și prestațiile ale Institutului în conformitate cu dispozițiile legale;
- aprobă mandatul pentru negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- aprobă numărul de posturi pe funcții și grade profesionale, la propunerea Consiliului Științific;
- aprobă Regulamentul intern privind respectarea statutului personalului, disciplina în muncă, drept și obligațiile salariaților, protecția și securitatea în muncă;
- aprobă cheltuielile legate de deplasării în străinătate;
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția muncii;
- asigură respectarea dispozițiilor legate privind P.S.I;
- răspunde de modul de administrare a întregului patrimoniu și de integritatea acestuia;
- stabilește măsuri pentru paza bunurilor unității și pentru recuperarea prejudiciilor aduse Institutului;
- exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele Institutului o cer, la convocarea președintelui sau, după caz, a vicepreședintelui precum și la solicitarea a cel puțin 3 membri.

Dezbaterile Consiliului de administrație sunt conduse de președintele acestuia, iar în lipsa lui, de către vicepreședintele ales de membrii acestuia.

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

Hotărârile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de 3 membri.

La ședințele Consiliului de administrație care au pe ordinea de zi subiecte legate respectarea drepturilor salariaților poate participa, în calitate de invitat, un reprezentant al salariaților.

Pentru probleme deosebite, pot fi invitați și specialiști din afara Institutului.

Dezbaterile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru de procese-verbale care se semnează de toți membrii.

Membrii Consiliului de administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului Institutului.

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

DIRECTOR

Art.13. Activitatea curentă a Institutului este condusă de director.

Numirea și eliberarea din funcție a Directorului se face prin decizia Președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Șișești”;

Directorul Institutului are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) Este președintele Consiliului de administrație și membru de drept al Consiliului Științific;

b) Stabilește obiectivele generale, de dezvoltare ale Institutului pe termen scurt, mediu și lung, în concordanță cu legislația în vigoare, cu strategia de dezvoltare a Institutului aprobate de Consiliul de administrație și de forul tutelar:

- stabilește anual, împreună cu conducătorii compartimentelor și cu Consiliul științific, obiectivele generale și direcțiile de dezvoltare;

- stabilește obiectivele personale pentru șefii de compartimente în strictă concordanță cu obiectivele unității;

- comunică obiectivele unității șefilor de compartimente și urmărește ca acestea să fie comunicate și însușite de întregul personal;

- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor pe compartimente și ia măsuri care se impun;

c) Coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului cu stabilirea pe baze reale a veniturilor proprii și necesarul de la bugetul de stat, precum și rectificarea acestuia în vederea aprobării de către Consiliul de administrație:

- participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate de compartimente, urmărește corectarea necesară;

- coordonează elaborarea proiectelor de achiziții și de investiții ale unității;

- aprobă sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului.

d) Reprezintă unitatea în relații cu organisme, organizații, agenți economici precum și cu persoane fizice și juridice (furnizori, clienți) din țară și străinătate:

- reprezintă interesele unității, personal sau prin delegat;

- asigură o bună imagine a unității față de instituțiile de stat sau private;

- participă la întâlniri științifice și de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate;

- dezvoltă relații pozitive cu persoane fizice sau juridice cu impact real sau potențial asupra rezultatelor unității, în vederea întăririi poziției unității.

e) Asigură managementul unității (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea):

- comunică conducătorilor din subordine valorile și obiectivele strategice ale unității;
- stabilește obiectivele conducătorilor din subordine, termenele limită și modalitatea de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- aprobă procedurile de interes general ale unității;
- este ordonator de credite, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- analizează împreună cu conducătorii compartimentelor organizatorice toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare;
- administrează patrimoniul unității în interesul acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- propune Consiliului de administrație spre aprobare (avizare) soluții tehnice, acțiuni, lucrări de investiții;
- stabilește atribuțiile, competențele, și relațiile compartimentelor unității, precum și relațiile acestora cu terții;
- propune Consiliului de administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a unității și o supune aprobării ASAS;
- numește directorii și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a unității, în urma concursului organizat în condițiile legii;
- evaluează periodic activitatea conducătorilor din subordine, dispune anual efectuarea evaluării performanțelor angajaților din unitate și avizează evaluările individuale anuale;
- participă la elaborarea și reactualizarea fișelor de post ale conducătorilor din subordine și aprobă sau avizează fișele de post ale angajaților întocmite sau actualizate pe baza statului de funcții, structurii organizatorice și a ROF a unității;
- aprobă planificarea concediului de odihnă pentru angajații Institutului și a zilelor libere pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
- negociază și aprobă Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate și Contractele individuale de muncă;
- asigură întocmirea Regulamentului intern al unității, conform prevederilor legale;
- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;

- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- urmărește aplicarea deciziilor luate, evaluează efectele acestora și își asumă răspunderea, potrivit legii, pentru deciziile eronate ;
- răspunde de securitatea și sănătatea de muncă.

f) Asigură rețeaua de relații necesare dezvoltării activității unității:

- stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- dezvoltă relații pozitive cu personalul unității în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea unității;
- negociază și consiliază situațiile conflictuale apărute în relațiile conflictuale interpersonale;

g) Exerciță atribuțiile stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de organul ierarhic superior.

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art.14. Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a Institutului sunt asigurate de Consiliul științific format din câte un reprezentant din cadrul fiecărui laborator al ICDPP, cercetători științifici, având cel puțin gradul CS III, care dețin titlul științific de doctor în domeniul de specialitate în care activează, reprezentând toate domeniile științifice din Institut.

Consiliul științific este alcătuit din cercetători cu realizări deosebite în domeniu, aleși pe o perioadă de 4 ani, prin vot secret, de către cadrele cu studii superioare din Institut.

Din Consiliul științific fac parte de drept, Directorul și directorul adjunct științific al Institutului.

Consiliul științific este condus de un președinte și vicepreședinte aleși prin vot secret, de membrii Consiliului științific.

Consiliul științific se organizează și funcționează în conformitate cu Regulamentul propriu, aprobat de Consiliul de administrație.

Atribuțiile principale ale Consiliului științific sunt următoarele:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare dezvoltare a domeniului și la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare;
- analizează, organizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare științifică;
- propune spre aprobare Consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare a Institutului;
- avizează hotărârile Consiliului de administrație care implică politica de cercetare a Institutului;
- propune măsuri pentru perfecționarea profesională;

- analizează activitatea profesională a cercetătorilor, face propuneri pentru promovarea în grade profesionale și pentru numărul necesar de posturi pe funcții și grade profesionale de cercetare;
- organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific;
- avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific;
- avizează acordarea de burse de studii de perfecționare în țară și străinătate;
- avizează acordarea de premii științifice.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.15. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de administrație din 24.04.2023.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi înaintat spre aprobare Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Șişești”;

Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat de către Consiliul de administrație. Modificările și completările intră în vigoare după aprobarea acestora de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu- Șişești”.

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

24.04.2023

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,
PREȘEDINTE,
Dr.ing. Roxana ZAHARIA