

**APROBAT,
ASAS BUCURESTI
PRESEDINTE,
Prof.univ.emerit dr. ing.VALERIU TABARA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
STATIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE
MURFATLAR**

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

STATIUNEA DE CERCETARE – DEZVOLTARE PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE MURFATLAR, *cu sediul in oras Murfatlar, Calea Bucuresti, nr.2 jud.Constanta, cod postal 905100*, este persoana juridica romana, organizata ca institutie de drept public, din domeniul cercetarii din agricultura, avand ca obiect principal activitatea de cercetare-dezvoltare *in conformitate cu dispozitiile art.34 alin.1 din Legea nr. 45/2009*.

Unitatea isi desfasoara activitatea conform cu:

- Legea nr.45/2009 privind organizarea si functionarea Academiei de stiinte Agricole si Silvice "Gheorghe Ionescu-Sisesti" si a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii si industriei alimentare modificata si completata de Legea nr.72/2011.
- HG nr. 684/2017 privind înființarea unor stațiuni de cercetare-dezvoltare agricolă în domeniul viticulturii prin reorganizarea unor stațiuni de cercetare și producție agricolă din domeniul viticulturii;
- Legea nr.153/2017 - Lege-cadru privind privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; In scopul realizarii principalului sau obiect de activitate – cercetare-dezvoltare si in concordanta cu legislatia aplicabila in vigoare, SCDVV Murfatlar se afla in subordinea Academiei de stiinte Agricole si Silvice "Gheorghe Ionescu-Sisesti" (ASAS Bucuresti).

ASAS Bucuresti colaboreaza cu Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, cu Ministerul Educatiei, Cercetarii si Inovarii, cu Ministerul Mediului, cu Academia Romana, cu Consortiul Universitatilor de Stiinte Agricole, precum si cu alte institutii si organizatii pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate.

Sediul **STATIUNII DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE MURFATLAR** este in Jud.Constanta, orasul Murfatlar, strada Calea Bucuresti nr.2, cod postal 905100.

CAP. II. SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Statiunea este înfiintata în scopul desfășurării activității de cercetare științifică si dezvoltare tehnologică în domeniul viti-vinicol, participării la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului si la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice si tehnologice ale Programului National de cercetare științifică si a altor Programe de cercetare pentru domeniul său de activitate.

In conformitate cu dispozitiile *art.32 alin.(1) si (2) din Legea nr.45/2009*:

„(1) *Obiectivele activitatii unitatilor de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentala si cercetarea aplicativa; dezvoltarea tehnologica si inovarea; producerea, multiplicarea si comercializarea de seminte, material saditor, animale de rasa si alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetarii; instruirea profesionala; servicii de consultanta si expertiza; editarea de publicatii; relatii stiintifice internationale; relatii de cooperare si de comert interior si exterior; alte obiective ce decurg din activitatea specifica unitatilor de cercetare-dezvoltare, inclusiv activitati de cooperare sau de asociere cu alte institutii, organizatii si operatori economici din tara si din strainatate.*

(2) Unitatile de cercetare-dezvoltare pot sa isi dezvolte retele de extensie a rezultatelor cercetarii si de verificare a unor tehnologii. „

A. Activități de cercetare – dezvoltare:

1. - cercetare de bază si orientată, realizată în scopul cresterii nivelului cunostintelor în domeniul propriu sau în domenii conexe ale stiintei si tehnicii: viticultură; vinificatie; crearea de soiuri noi și clone de vită de vie, ameliorarea sortimentului actual; organizarea, amenajarea si ameliorarea terenurilor pentru viticultură; producerea materialului săditor viticol liber de viroze din categorii biologice superioare, producerea de vinuri, băuturi alcoolice; protectia mediului înconjurător în legătură cu activitatea viti-vinicolă; metodici de analiză si investigare în viticultură si vinificatie din podgoriile judetelor Constanta si Tulcea.

2. - cercetare aplicativă de tip precompetitiv prin realizarea de modele si poligoane experimentale, statii pilot, creatii, perfectionarea metodelor, tehnologiilor si creatiilor existente.

3. - cercetări aplicative în vederea elaborării tehnologiilor de cultură a viței de vie și de vinificare adaptate condițiilor specifice arealelor din zonele de activitate, re tehnologizarea și modernizarea sectoarelor, întreprinderilor și unităților economice: - în viticultură, în producerea materialului săditor viticol, în vinificație și producerea de vinuri și sucuri;

4. - elaborarea de studii, strategii, diagnoze și prognoze privind dezvoltarea domeniului științei și tehnologiei, în viticultură, vinificație și producerea de vinuri, băuturi alcoolice și nealcoolice (sucuri);

5. - elaborarea de proiecte de standarde de ramură privind materialul săditor viticol, struguri de masă și pentru vin, vinuri și băuturi pe bază de must, vin, struguri;

6. - cercetarea fundamentală și aplicativă desfășurată prin contracte directe și cooperări: - în viticultură; în vinificație și producerea de vinuri, băuturi alcoolice și nealcoolice; organizarea, amenajarea și ameliorarea terenurilor pentru viticultură; protecția mediului și a ecosistemului viticol etc.;

7. - producerea și valorificarea materialului săditor, a strugurilor de masă, a vinurilor și băuturilor nealcoolice, a produselor secundare din vinificație, a materialelor oenologice;

8. - valorificarea bunurilor materiale disponibilizate.

B. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare

1. - acordarea de asistență tehnică și consultanță în producerea materialului săditor viticol certificat, organizarea, amenajarea și ameliorarea terenurilor, înființarea, organizarea și exploatarea plantațiilor viticole, prelucrarea strugurilor și producerea vinurilor, vinurilor varietale, IG și DOC;

2.- furnizarea de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați: expertize de specialitate, prestații privind înființarea și exploatarea plantațiilor viticole, producerea vinurilor și băuturilor nealcoolice etc.

3. - elaborarea la cerere și contracost a unor studii de fezabilitate și efectuarea de analize și teste în domeniul de activitate viti-vinicol.

C. Formarea și specializarea de cercetători și de cadre de specialitate în domeniul propriu de activitate: cursuri de tehnică experimentală viti-vinicolă, control al calității produselor viti-vinicole, doctorat, specializări și stagii de documentare și perfecționare în țară și străinătate, formarea profesională (adulti) în domeniul viticulturii și vinificației.

D. Relații de cooperare științifică internațională cu institutii de cercetare și învățământ : privind tematica în domeniu.

E. Activitate de valorificare a rezultatelor cercetării;

- multiplicarea și difuzarea în producție a creațiilor biologice (material săditor, fermenți selecționați, biostimulatori);

- elaborarea, editarea și difuzarea rezultatelor științifice prin materiale tipărite, audio și vizuale;

- desfacerea produselor din activitatea de cercetare - dezvoltare și prestații;

F. Activitate de comerț interior și exterior direct și prin comision :

- în legătură cu domeniul său de activitate.

G. Participarea și organizarea de concursuri și expoziții interne și internaționale : în domeniu de activitate.

H. Executarea de lucrări și investiții în viticultură și vinificație, mica producție de utilaje și instalații specifice, acțiuni sociale (cantină, cazare, sectoare anexe etc.) și orice alte activități menite să asigure folosirea bazei materiale și îmbunătățirea activității de bază.

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

CAP. III PATRIMONIUL

Conform bilanțurilor contabile la data de 31.12.2020, stațiunea are active imobilizate în suma de 7 498 620 lei și active circulante în valoare de 2 479 883 lei.

Patrimoniul funciar al Stațiunii este de 74,6692 ha teren domeniul public al statului și 7,2 ha domeniul privat al statului. Deține în administrare și 108,34 ha teren proprietate ASAS București conform titlului de proprietate nr. 5324/11.02.2007.

Modificările în destinația fondului funciar al Stațiunii se înaintează și avizează de către ASAS care le înaintează spre aprobare organelor în drept.

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

Stațiunea administrează cu diligență unui bun proprietar bunuri proprietate publică a statului și are în proprietate privată și alte bunuri dobândite.

Bunurile proprietate publică și privată precum și cele dobândite sunt în administrarea stațiunii și se evaluează distinct în patrimoniul său.

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

Concesionarea sau închirierea unor servicii, activități sau bunuri din patrimoniu se poate face în scopul stimulării transferului rezultatelor activității de cercetare - dezvoltare și al creșterii eficienței economice

a activității stațiunii, în condițiile prevederilor legale corespunzătoare și cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură. Patrimoniul stațiunii poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAP. IV. Structura organizatorică și funcțională a S.C.D.V.V Murfatlar

Stațiunea are în cadrul structurii sale organizatorice laboratoare de cercetare, baza experimentală de cercetare-dezvoltare, sectoare, compartimente, aparat funcțional și unități de prezentare și desfășurare.

a. Activitatea de cercetare științifică – se desfășoară pentru dezvoltarea viticulturii dobrogene, în cadrul :

- laboratorului - Ameliorare și Tehnologii în viticultură
- laboratorului – Tehnologii de prelucrare a strugurilor și chimia vinului,

și este coordonată de consiliul științific ce are în subordine secretarul științific și șefii de laboratoare

b. Activitatea de dezvoltare se desfășoară în următoarele subunități :

- laborator experimental pentru viticultură
- laborator experimental pentru producerea materialului săditor viticol
- laborator experimental pentru vinificație;
- serviciu mecanizare

c. Aparatul funcțional, care cuprinde :

- compartimentul juridic
- compartimentul audit
- compartimentul resurse umane
- compartiment financiar-contabil și buget-finanțe
- birou comercial-administrativ
- compartimentul patrimoniu-investiții-achiziții

Compartimentele de muncă își desfășoară activitatea sub directă conducere a Consiliului de administrație, a directorului stațiunii și a șefilor de compartimente.

(3) Stațiunea poate înființa în cadrul structurii sale organizatorice și alte compartimente fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului de activitate, cu aprobarea ASAS București.

(4) Modificările sau completările în structura organizatorică a Stațiunii se propun de directorul unității, se avizează de Consiliul de administrație și Consiliul științific și se aprobă de ASAS București.

Subunitățile din structura organizatorică a Stațiunii răspund în fața Consiliului de administrație, Consiliului științific și a directorului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate acestora.

Organigrama unității este anexă la prezentul regulament.

CAP. V. Organele de conducere: sarcini și atribuții

Conducerea S.C.D.V.V.MURFATLAR, este asigurată de:

- consiliul de administrație;
- director

1. Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este organul de conducere al unității, format din 5 membri din care doi sunt propuși de directorul stațiunii.

Structura Consiliului de administrație este următoarea :

- 1 președinte ;
- 4 membri

Din Consiliul de administrație fac parte de drept:

- directorul Stațiunii – președinte ;
- președintele Consiliului științific
- un reprezentant al ASAS București
- un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale ;
- membru din cadrul Stațiunii

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

Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face de către Președintele ASAS, la propunerea directorului Stațiunii pentru abateri sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

Membrii Consiliului de administrație își păstrează calitatea de angajați precum și toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

Persoanele numite ca membri ai Consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de două Consilii de administrație (institut sau stațiuni) și nu pot participa în aceeași calitate la alte unități cu care stațiunea are relații contractuale sau interese concurente.

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

La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați: un membru al sindicatului, alte persoane din unitate sau de afară, care au tangență cu problemele puse în discuție, fără a avea drept de vot, respectând solemnitatea sedintelor și confidentialitatea informațiilor.

Atribuțiile Consiliului de administrație, în principal, sunt:

a) aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare ale stațiunii, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală în domeniul cercetării viti-vinicole;

b) propune, fundamentat, modificarea structurii organizatorice și funcționale a stațiunii, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia;

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

d) analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, pe care le supune spre aprobare ASAS și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de stațiune în anul precedent;

e) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de stațiune și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru ale bugetului de venituri și cheltuieli;

f) analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de stațiune;

g) propune ASAS spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesiunea, închirierea unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității

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

i) aprobă volumul creditelor bancare și stabilește modul de rambursare a acestora;

j) aprobă demararea inițierii negocierii contractului colectiv de muncă la nivel de unitate la propunerea directorului conform art.129 alin (2) din Legea dialogului social nr. 162/2011 și negociază contractul colectiv de muncă;

k) propune, fundamentat, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create în domeniul cercetării – dezvoltării ale stațiunii, pentru promovare în grade profesionale de CS, CSIII, CS II și CS I și le supune aprobării ASAS;

l) aprobă criteriile și comisiile de concurs din componența stațiunii, pentru ocuparea posturilor vacante;

m) analizează și avizează rapoartele anuale privind activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare,;

n) avizează și supune spre aprobare de către ASAS propuneri de colaborare sau asociere în participațiune sau în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu agenți economici pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului rezultatelor activității de cercetare – dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu și a prevederilor legale;

o) avizează componența Consiliului de administrație, a Consiliului științific, Organigrama, statul de funcțiuni și Regulamentul de organizare și funcționare al unității și le supune aprobării ASAS;

p) răspunde față de ASAS pentru activitatea proprie și pentru activitățile de cercetare-dezvoltare desfășurate în stațiunea de cercetare – dezvoltare;

r) propune spre aprobare deplasările în străinătate pentru personalul din stațiune;

s) aproba fundamentat (pe baza devizelor tehnologice, a pretului de cost și a pretului pieței) prețurile propuse de către comisia de stabilire a prețurilor pentru bunurile ce urmează a fi comercializate

s) exercită orice alte atribuții stabilite, potrivit prevederilor legale.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare avizat și aprobat de ASAS.

Consiliul de administrație hotărăște în problemele privind activitatea stațiunii, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele stațiunii o cere, la convocarea președintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor săi.

Dezbaterile Consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia, de către președintele Consiliului Științific sau un membru desemnat.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membrii din numărul membrilor săi. 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.

Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințe poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, video conferința, teleconferința, menționându-se în procesul verbal modalitatea de participare.

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

La ședințele Consiliului de administrație participă, în calitate de invitat, un reprezentant al sindicatului sau al salariaților în cazul în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat, fără drept de vot. Acesta va respecta confidentialitatea subiectelor discutate.

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

Punctul de vedere al membrilor consiliului de administrație, care au votat împotriva sau s-au abținut de la vot cu privire la problemele discutate, vor fi consemnate expres în registrul de Procese verbale ale Consiliului de administrație.

În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de administrație prezintă ASAS un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate și B.V.C. pe anul în curs.

Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membri ai consiliului de administrație, aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară stabilită de președintele ASAS, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului, în funcție de resursele financiare disponibile, în temeiul art.34 lit.a) din Legea 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

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

2. Consiliul științific

Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare-dezvoltare a S.C.D.V.V. MURFATLAR sunt asigurate de Consiliul științific care este format din 5 membri, cercetători științifici reprezentând domeniile științifice din cadrul acestuia.

Sunt membri de drept al Consiliului științific, directorul stațiunii și secretarul științific.

Consiliul științific se alege prin vot secret, din fiecare laborator. Reprezentanții aleși la nivelul laboratoarelor se supun votului secret al întregului colectiv de cercetători din stațiune, alegându-se un număr de 3 membri care se adaugă membrilor de drept.

Președintele Consiliului Științific este Secretarul Științific al S.C.D.V.V. MURFATLAR. Consiliul științific se alege pe o perioadă de 4 ani.

Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:

- a) colaborează la stabilirea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul viticulturii și vinificației în concordanță cu strategia pe termen mediu și lung de dezvoltare a cercetării la nivel național stabilită de mec și strategia de dezvoltare a sectorului viti-vinicol din România stabilită de madr.
- b) stabilește potrivit planului național pentru cercetare-dezvoltare și inovare planurile proprii de cercetare-dezvoltare;
- c) contribuie la realizarea directivelor științifice și tehnologice ale programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniul vitivinicol și la participarea stațiunii la programele europene de cercetare;
- d) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică din domeniul viticulturii și vinificației, precum și realizarea acestora;
- e) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al stațiunii;
- f) întocmește documentațiile pentru participarea la programele de finanțare a cercetării științifice pe plan intern și internațional și urmărește realizarea lor ;
- g) propune consiliului de administrație măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul viti-vinicol al stațiunii;
- h) propune spre aprobare consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii și modul de realizare a lui pe anul precedent;
- i) organizează acțiuni de perfecționare profesională; face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și promovare a personalului de cercetare în grade profesionale;

- j) propune consiliului de administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale stațiunii;
- k) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;

- l) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale cu scop științific;

Consiliul științific se întrunește lunar și ori de câte ori interesele stațiunii o cer. Unul din membrii Consiliului științific, propus de președintele acestuia va asigura secretariatul Consiliului științific.

Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte;
- anunță membrii Consiliului științific orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective;
- întocmește procesele verbale de ședință pe care le semnează și ține evidența acestora într-un registru special;
- prezintă procesul verbal membrilor Consiliului științific pentru a fi înșușit și semnat;
- ține evidența documentelor intrate spre analiză avizare și aprobare precum și a documentelor ieșite într-un registru special de intrări-ieșiri.
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinirea acestora ;
- îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului științific;
- redactează copii extras din Procesul verbal de ședință ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului științific;

Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membri ai consiliului de administrație, aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară stabilită de președintele ASAS, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului unității în funcție de resursele financiare disponibile, în temeiul art.34 lit.a) din Legea 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

3. Directorul

Activitatea curentă a stațiunii este condusă de director, numit pe o perioadă de patru ani, pe bază de concurs, organizat de Prezidiul ASAS și prin decizie a Președintelui ASAS, dintre specialiștii din domeniu, cu sau fără grad științific, cu aptitudini manageriale, conform cu disp.art.41 alin. (2) din Legea nr.45/2009.

Eliberarea din funcție a directorului se face de către ASAS.

Directorul are în principal, următoarele atribuții și responsabilități :

1. este președintele consiliului de administrație;
2. reprezintă, personal sau prin delegat, interesele stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
3. propune consiliului de administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale al stațiunii;
4. numește secretarul științific, directorul adjunct tehnic, directorul adjunct economic și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de consiliul științific și îi revocă, după caz, cu avizul consiliului de administrație;
5. angajează și concediază personalul din stațiune, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă;
6. asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii și negociază salariile personalului;
7. analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie, în limita prevederilor legale;
8. răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de organizarea și conducerea contabilității stațiunii;
9. adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate;
10. analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
11. are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate stațiunii de la bugetul de stat;
12. poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea stațiunii;
13. exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de consiliul de administrație.
14. coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale stațiunii și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
15. răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența stațiunii;
16. avizează componența consiliilor științifice și a consiliilor de administrație, organigrama, statul de funcții, rof, și le supune aprobării ASAS;
17. organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul stațiunii;
18. organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar-preventiv;
19. ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora.

20. aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;
21. aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor și organizează controlul tehnic de calitate pe faze de fabricație;
22. ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI;
23. ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității;
24. prezintă academiei de științe agricole și silvice rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a stațiunii, proiectele și prognozele de restructurare și re tehnologizare precum și alte documente privind activitatea stațiunii;
25. exercită atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea stațiunii, cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;
26. are în subordine directă:
 - compartimentul juridic
 - compartimentul audit
 - compartimentul resurse umane

4. Directorul adjunct științific

Directorul adjunct științific al stațiunii este numit de directorul stațiunii, în urma concursului de promovare și este direct subordonat acestuia. Răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a unității

Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. este presedintele consiliului științific.
2. asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică în stațiune, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare.
3. își execută propriul program de cercetare
4. asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea stațiunii în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;
5. coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
6. răspunde de activitatea publicistică a stațiunii prin editarea publicațiilor periodice (anale, recomandări pentru producție) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și străinătate;
7. coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură etc., precum și dotarea fondului de cărți și reviste al bibliotecii;
8. verifică și avizează referatele științifice întocmite de către cercetători;
9. coordonează centralizarea activității științifice a laboratoarelor;
10. răspunde alături de directorul stațiunii și de contabilul șef de contractarea lucrărilor de cercetare;
11. îndrumă, controlează și răspunde de activitatea cercetătorilor din stațiune;
12. se ocupă, împreună cu directorul adjunct tehnic al stațiunii pentru implementarea și aplicarea în producție a rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare;
13. propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare;
14. stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și psi în sectorul de cercetare;
15. execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;
16. respectă prevederile rof, ri, ccm și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine privind activitatea sectorului pe care îl conduce;
17. este înlocuitorul de drept al directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate; îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul stațiunii;
18. Directorul adjunct științific al SCDVV MURFATLAR are în subordine directă compartimentele de cercetare laboratoarele :
 - secretariatul științific al stațiunii,
 - sefi laboratoarelor
 - laboratorul - Ameliorare și Tehnologii în viticultură
 - laboratorul – Tehnologii de prelucrare a strugurilor și chimia vinului.

5. Directorul adjunct tehnic

Directorul adjunct tehnic al stațiunii este numit în urma concursului de promovare, de către directorul stațiunii și este direct subordonat acestuia.

Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

1. răspunde și coordonează activitatea pe linie de dezvoltare din bazele experimentale și sectoarele din subordine din S.C.D.V.V. Murfatlar
2. raspunde de planificarea activităților de producție și urmărirea realizării planului.
3. ține evidența fondului funciar și urmărește, prin plan, modul de folosință a acestuia atât la laboratoarele experimentale pilot cât și în câmpurile sectorului de cercetare
4. ține registrul viticol ; întocmește toate situațiile tehnice privind patrimoniul viticol – declarații de stocuri, declarații de recoltă, registrul industriilor viti-vinicole, denumire de origine controlată, material săditor viticol, ș. a.
5. întocmește dările de seamă statistice
6. informează conducerea stațiunii și consiliul de administrație de îndeplinirea planurilor programate, lunar și anual, din stațiune.
7. se preocupă permanent de folosirea judicioasă a patrimoniului viticol din stațiune.
8. urmărește realizarea ritmică a indicatorilor de plan, organizează evidența îndeplinirii acestora în mărimi fizice și valorice și informează periodic conducerea ;
9. urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți
10. coordonează și controlează folosirea judicioasă a bazei materiale din stațiune.
11. promovează permanent și urmărește aplicarea celor mai noi rezultate din cercetare după cum urmează :
12. înființarea de plantații mamă portaltoi și altoi din categoriile bază;
13. producerea de material săditor viticol certificat;
14. tehnologii noi de cultură a viței de vie;
15. tehnologii moderne de prelucrarea, condiționarea, îmbutelierea vinurilor și a altor produse secundare (distilate din vin, rachiu de drojdie, vinuri spumante etc.);
16. verifică în laboratoarele experimentale din domeniu viticol, in toate sectoarele din subordine și coordonează în stațiune activitatea pe linie de PSI, protecția muncii și protecția mediului.
17. asigură îndeplinirea planului de verificări metrologice prin verificări specifice ;
18. efectuează operații de supraveghere internă a aparatului de măsură și control;
19. propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din subordinea sa.
20. colaborează cu Sectorul de Cercetare si cu celelalte sectoare care au atribuțiile și răspunderile prevăzute la cap. VI.
21. îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerei stațiunii, in vederea asigurării bunei functionari a sectorului de dezvoltare si a întregii institutii.

Directorul adjunct tehnic al S.C.D.V.V. MURFATLAR are în subordine directă:

- sefii laboratoarelor experimentale si servicii
- laborator experimental pentru viticultura
- laborator experimental pentru producerea materialului saditor viticol
- laborator experimental pentru vinificație;
- sector mecanizare

6. Directorul adjunct economic

Directorul adjunct economic al stațiunii este numit de directorul S.C.D.V.V. Murfatlar, în urma concursului de promovare și este subordonat direct acestuia și răspunde de întreaga activitate economică a stațiunii.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. conduce contabilitatea stațiunii, având inclusiv toate atribuțiile prevăzute pentru funcția director adjunct economic potrivit legii contabilității
2. asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din stațiune; conduce contabilitatea stațiunii;
3. împreună cu directorul, directorul adjunct științific, și directorul adjunct tehnic, răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de muncă vie minime;
4. organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice;
5. împreună cu directorul angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici;
6. asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare-dezvoltare, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;

7. răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării consiliului de administrație;
8. îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, a responsabililor economici de la bazele experimentale, sectoare, precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor;
9. organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar;
10. supune aprobării consiliului de administrație bilanțul contabil pe anul expirat;
11. propune directorului comisioanele și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii;
12. stabilește sau propune consiliului de administrație, după caz, trecerea pe cheltuieli a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazul în care nu se datoresc culpei salariaților precum și scăderea din gestiune a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
13. ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului;
14. asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție, desfășurarea normală a activității economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
15. răspunde de respectarea normelor legale cu privire la controlul financiar-preventiv, controlul ierarhic operativ curent și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești din unitate;
16. îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului;
17. respectă prevederile roi, rof, ccm și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce;
18. avizează BVC-ul anual și rectificativa ale stațiunii, în condițiile legii.

Directorul adjunct economic al SDCVV Murfatlar are în subordine directă :

- compartimentul financiar-contabil si buget-finanțe ;
- biroul comercial- administrativ
- compartimentul patrimoniu-investitii-achizitii

CAP. VI. Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

A: Sectorul de cercetare, format din :

- laboratorul - Ameliorare si Tehnologii in viticultura
- laboratorul – Tehnologii de prelucrare a strugurilor si chimia vinului.

Acest sector are următoarele atribuții și răspunderi generale:

1. elaborează la solicitarea ASAS și MADR strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul viti-vinicol, precum și strategia de dezvoltare a sectorului viti-vinicol
2. obținerea de fonduri pentru activitatea de cercetare prin participarea la competițiile organizate în cadrul programelor din Planul Național pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare, a Programelor Europene și altele;
3. execută planurile tematice de cercetare științifică și proiectele câștigate prin licitație,
4. organizează plantații experimentale și câmpuri demonstrative în stațiune și în unitățile cu profil viti-vinicol din zona de influență în vederea aplicării în producție a rezultatelor cercetării științifice;
5. elaborează tehnologii noi privind cultura intensivă a viței de vie, producerea materialului săditor viticol, modernizarea plantațiilor viticole, înființarea de plantații noi, obținerea de noi tipuri de vinuri și băuturi pe bază de must și vin;
6. execută lucrările după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale pentru realizarea de producții care să răspundă, cantitativ și calitativ cerințelor pieței;
7. coordonează și îndrumă activitatea viti-vinicolă din zonă privind producerea materialului săditor viticol, întreținerea plantațiilor viticole, protecția fitosanitară, recoltarea strugurilor, producerea vinurilor cu denumire de origine controlată;
8. obținerea de soiuri noi și selecții clonale valoroase de struguri pentru masă și vin cu însușiri productive și de calitate superioară celor existente;
9. cercetează, experimentează și aplică metodele de valorificare superioară a terenurilor slab productive, și de combatere a eroziunii solului;
10. stabilește soluții economice de întreținere a solului și de irigare a plantațiilor viticole;
11. elaborează sistemele de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor vitei de vie;
12. perfecționează soluțiile de mecanizare și completarea sistemelor de mașini și unelte pentru întreținerea plantațiilor viticole și producerea materialului săditor viticol;

13. elaborează tehnologii noi sau modernizate de producere a materialului săditor viticol certificat liber de virusuri și fitoplasme;
14. stabilește momentul optim de recoltare și vinificare a strugurilor pe soiuri și podgorii;
15. elaborează tehnologii noi de producere a vinurilor, vinurilor varietale, IG și DOC, și a băuturilor alcoolice și nealcoolice din struguri
16. experimentează și elaborează noi metode de analiză și control a vinurilor și băuturilor alcoolice și nealcoolice;
17. îndrumă cadrele tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordă asistență tehnică producătorilor particulari;
18. execută prin laboratorul propriu analize fizico-chimice pentru variantele experimentale produse în cadrul stației de microvinificație;
19. participă și contribuie efectiv la perfecționarea pregătirii profesionale a viticultorilor și vinificatorilor prin demonstrații, consultații, conferințe de specialitate, workshop-uri etc.;
20. se informează prin intermediul Internet-ului asupra programelor internaționale de cercetare și realizează teme de cercetare cu colaboratori externi, în vederea modernizării producției viti-vinicole.

Principalele relații ale sectorului de cercetare

1. participă la licitații privind obținerea de proiecte de cercetare sau teme sectoriale, primește finanțarea pentru dotare și pentru realizarea temelor câștigate.

2. transmite sectorului de dezvoltare din cadrul stațiunii, spre verificare în producție, rezultatele experiențelor, în vederea generalizării lor în sectoarele de producție din zona de influență. primește observații asupra comportării în producție a tehnologiilor recomandate.

3. pentru implementarea rezultatelor cercetării în producție organizează loturi demonstrative, instructaje, mese rotunde, workshop-uri, activități de consultanță cu producătorii viti-vinicoli din zona de influență.

4. participă prin specialiștii din cadrul stațiunii la elaborarea unor acte normative ce privesc alinierea sectorului viti-vinicol din țara noastră la cerințele U.E.

B. Sectorul de dezvoltare este format din :

- laborator experimental pentru viticultura
- laborator experimental pentru producerea materialului săditor viticol
- laborator experimental pentru vinificație;
- sector mecanizare

Atribuții și răspunderi

1. asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unității în domeniul aplicării noilor tehnologii viti-vinicole;
2. aplică rezultatele cercetării în producție în sensul urmăririi noilor soiuri, selecții clonale, care se compară cu cele existente; se aplică noile tehnologii care corespund cel mai bine condițiilor pedoclimatice ale zonei, se vinifică strugurii obținuți în funcție de calitatea lor și cerințele pieței;
3. stabilește termenele de elaborare a documentațiilor tehnice de asigurare cu materiale, materii prime, precum și utilajele și uneltele necesare, corelate cu tehnologiile de producție;
4. stabilește programele de producție pe baza experimentală, programele de reparații și întrețineri curente la sectorul mecanic;
5. stabilește producțiile de struguri la hectar și costul pe kilogramul de struguri conform cheltuielilor din tehnologii și devize;
6. stabilește programul de tratamente fitosanitare împreună cu Laboratorul de tehnologie în viticultura
7. stabilește necesarul de forță de muncă sezonieră în vederea efectuării lucrărilor prevăzute în tehnologie;
8. stabilește ce culturi anuale se înființează pe terenurile aflate în pregătire;
9. stabilește planul de prelucrare al strugurilor conform producțiilor planificate în baza experimentală, vinificarea lor, întreținerea și condiționarea, precum și îmbutelierea acestor vinuri;
10. stabilește planul de plantări de vii anuale, planul de producere de vițe selecționate și alte investiții și le propune spre aprobare Consiliului de administrație;
11. analizează stadiul realizării lucrărilor din tehnologii decadal, lunar, trimestrial și anual prin directorul adjunct tehnic și informează directorul stațiunii și Consiliul de Administrație.

a) Laboratorul experimental pentru viticultura

Este subunitate a stațiunii care aplică rezultatele obținute de cercetare, nu are personalitate juridică dar își desfășoară activitatea pe bază de planuri de producție, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile, aprobate de conducerea unității.

Planurile laboratorului experimental pentru viticultura se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare care se aprobă de Consiliul de Administrație.

Laboratorul experimental pentru viticultura folosește rațional și eficient fondul funciar și plantațiile de via de vie aflate în administrație, conservă, folosește rațional și eficient mijloacele fixe și circulante cu care este dotată.

Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în deșize și aprobate de conducerea unității,

Laboratorul experimental pentru viticultura urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.

Urmărește îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspund de recrutarea forței de muncă, folosirea rațională a acestora și acordarea drepturilor bănești.

Seful laboratorului experimental pentru viticultura are în principal următoarele atribuții :

1. conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
2. întocmește împreună cu specialistul în planificare, economistul bazei și directorul, planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli, stabilind nivelul profilului;
3. urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
4. elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucrări;
5. propune măsuri privind restructurarea activității laboratorului experimental pentru viticultura în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
6. aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea bazei experimentale și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
7. urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;
8. pune la dispoziția 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;
9. îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
10. asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția laboratorului experimental pentru viticultura;
11. aduce la cunoștința Consiliului de administrație, în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar (intrări abuzive, tulburări de posesie), furturile și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
12. informează urgent conducerea unității despre producerea unor calamități naturale;
13. asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruieste personalul din subordine în acest sens;
14. 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 forța de muncă;
15. se preocupă cu restrângerea cheltuielilor laboratorului experimental pentru viticultura fără ca acestea să aibă repercursiuni asupra producției;
16. se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
17. adaptează tehnologiile la condițiile concrete din laboratorul experimental pentru viticultura în vederea eficientizării activității;
18. să stabilească perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
19. să selecteze personalul sezonier și să-l instruiască corespunzător;
20. să respecte termenele prevăzute în avertizările emise de laboratorul de ameliorare și tehnologii în viticultura și să urmărească apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor;
21. ține evidenta tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
22. colaborează cu laboratoarele de specialitate ale sectorului de cercetare, care desfășoară experiențe amplasate pe teritoriul laboratorului experimental pentru viticultura, pentru aplicarea întocmai a lucrărilor experimentale;
23. precizează ritmic (zilnic, săptămânal, sezonier) în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător sarcinile de muncă cantitative și calitative;
24. repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție;

25. receptionează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, receptionează lucrările și serviciile prestate de terți;
26. stabilește plata convenită fiecărui muncitor în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
27. informează lucrătorii asupra punctului de lucru în care se află pentru a putea fi contactați în situații deosebite;
28. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului interior, ale Contractului colectiv de muncă și Regulamentului de salarizare;
29. execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Seful laboratorului experimental pentru viticultura are următoarele limite de competență:

- a) decizii, aprobări:
 - programul modificat sau prelungit de lucru;
 - programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- b) avizări, propuneri
 - asigurarea pazei bunurilor și producției;
 - cereri de concediu de odihnă sau fără plată;
 - angajări sau transferări de personal;
 - repartizarea locuințelor sociale;
 - sancționarea cazurilor de indiscipline;
 - acordarea de premii sau alte recompense;
 - salarizarea personalului subordonat;
 - corectia normelor de muncă;
 - casarea mijloacelor fixe;
 - pagubele produse de calamități naturale;

Seful laboratorului experimental pentru viticultura răspunde de :

- a) executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- b) realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzute în planul de producție;
- c) utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- d) integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al laboratorului experimental pentru viticultura pe care o conduce;
- e) respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) menținerea în stare de funcționare a tractoarelor și mașinilor agricole;
- g) exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- h) executarea lucrărilor agricole în timp optim și de calitate a acestora;
- i) abaterile disciplinare ale subordonaților;
- j) legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Laboratorul experimental pentru viticultura este direct subordonat directorului adjunct tehnic.

b). Laboratorul experimental pentru producerea materialului saditor viticol

Este subunitate a stațiunii care aplică rezultatele obținute de cercetare, nu are personalitate juridică dar își desfășoară activitatea pe bază de planuri de producție, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile, aprobate de conducerea unității.

Planurile laboratorului pentru producerea materialului saditor viticol se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare care se aprobă de Consiliul de administrație.

Laboratorul experimental pentru producerea materialului saditor viticol folosește rațional și eficient fondul funciar și plantațiile de via de vie aflate în administrație, conservă, folosește rațional și eficient mijloacele fixe și circulante cu care este dotată.

Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în decrete și aprobate de conducerea unității,

Laboratorul experimental pentru producerea materialului saditor viticol urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.

Urmărește îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspund de recrutarea forței de muncă, folosirea rațională a acestora și acordarea drepturilor bănești.

Seful laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol are în principal următoarele atribuții :

1. conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
2. întocmește împreună cu specialistul în planificare, economistul laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol și directorul, planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli, stabilind nivelul profitului;
3. urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
4. elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucrări;

5. propune măsuri privind restructurarea activității laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
6. aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
7. urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;
8. pune la dispoziția 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;
9. îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
10. asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol;
11. aduce la cunoștința Consiliului de administrație, în scris, eventualele încălcări ale legilor fondului funciar (intrări abuzive, tulburări de posesie), furturile și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
12. informează urgent conducerea unității despre producerea unor calamități naturale;
13. asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruieste personalul din subordine în acest sens;
14. 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 forța de muncă;
15. se ocupă cu restrângerea cheltuielilor laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol să aibă repercurșiuni asupra producției;
16. se ocupă de îmbunătățirea continuă a produselor pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
17. adaptează tehnologiile la condițiile concrete din laboratorul experimental pentru producerea materialului saditor viticol, în vederea eficientizării activității;
18. să stabilească perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
19. să selecteze personalul sezonier și să-l instruiască corespunzător;
20. să respecte termenele prevăzute în avertizările emise de Laboratorul – ameliorare și tehnologii în viticultura și să urmărească apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor;
21. ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
22. colaborează cu laboratoarele de specialitate ale sectorului de cercetare, care desfășoară experiențe amplasate pe teritoriul laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol, pentru aplicarea întocmai a lucrărilor experimentale;
23. precizează ritmic, (zilnic, săptămânal, sezonier) în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător, sarcinile de muncă cantitative și calitative;
24. repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție;
25. recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
26. stabilește plata cuvenită fiecărui muncitor în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
27. informează lucrătorii asupra punctului de lucru în care se află pentru a putea fi contactați în situații deosebite;
28. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului de ordine interioară, ale Contractului colectiv de muncă și Regulamentului de salarizare;
29. execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Seful laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol are următoarele limite de competență:

a) decizii, aprobări: - programul modificat sau prelungit de lucru;

- programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- asigurarea pazei bunurilor și producției;

b) avizări, propuneri :

- cereri de concediu de odihnă sau fără plată;
- angajări sau transferări de personal;
- repartizarea locuințelor sociale;
- sancționarea cazurilor de indiscipline;
- acordarea de premii sau alte recompense;
- salarizarea personalului subordonat;

- corectia normelor de muncă;
- casarea mijloacelor fixe;
- pagubele produse de calamități naturale;

Seful laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol răspunde de :

- a) executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- b) realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzute în planul de producție;
- c) utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- d) integritatea și utilizarea ratională și eficientă a întregului patrimoniu al laboratorului experimental pentru producerea materialului saditor viticol pe care o conduce;
- e) respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) menținerea în stare de funcționare a tractoarelor și mașinilor agricole;
- g) exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- h) executarea lucrărilor agricole în timp optim și de calitate a acestora;
- i) abaterile disciplinare ale subordonaților;
- j) legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Laboratorul experimental pentru producerea materialului saditor viticol este direct subordonat directorului adjunct tehnic.

c). Laborator experimental pentru vinificație

Este subunitate a stațiunii care aplică în producție rezultatele obținute de cercetare, nu are personalitate juridică dar își desfășoară activitatea pe baza planului de producție, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile (vinificare primară, condiționare și învechire vinuri), aprobat de conducerea unității. Planul laboratorului experimental pentru vinificație se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare al stațiunii, care se aprobă de Consiliul de administrație. Laboratorul experimental pentru vinificație conservă, folosește rational și eficient mijloacele fixe și circulante cu care este dotată.

Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în deșize și aprobate de conducerea unității.

Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.

Urmărește îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspunde de recrutarea forței de muncă, folosirea ratională a acestora și acordarea drepturilor bănești.

Seful Laboratorului experimental pentru vinificație are în principal următoarele atribuții:

1. conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
2. -întocmește împreună cu specialistul în planificare, responsabilul economic al complexului și directorului adjunct tehnic;
3. planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli, stabilind nivelul profitului;
4. urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
5. elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucru;
6. propune măsuri privind restructurarea activității stației în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
7. aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea laboratorului experimental pentru vinificație și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
8. urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;
9. pune la dispoziția Consiliului de administrație, la solicitarea acestuia, documente și informații în vederea efectuării controalelor referitoare la modul cum sunt aduse la îndeplinire hotărârile adoptate de către acesta;
10. îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație, precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
11. asigură conservarea și folosirea integrală și ratională a mijloacelor fixe, a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția complexului;
12. aduce la cunoștința Consiliului de administrație, în scris, furturile și sustragerile de bunuri și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
13. informează urgent conducerea unității de producerea unor calamități;
14. asigură condiții pentru respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor;
15. verifică și certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise în documentele referitoare la consumul de materii și materiale, carburanți, energie, folosite în procesul de producție și a cheltuielilor făcute cu forța de muncă;
16. se preocupă de restrângerea cheltuielilor laboratorului experimental pentru vinificație fără ca aceasta să aibă repercursiuni asupra producției;
17. se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor laboratorului experimental pentru vinificație pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;

18. se preocupă de respectarea tehnologiilor, de adaptarea acestora la condițiile concrete ale stației, de introducerea noilor tehnologii recomandate la nivelul tehnicii moderne în vederea eficientizării activității;
19. colaborează cu laboratorul de specialitate al sectorului de cercetare;
20. repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor pe fiecare tip de activitate;
21. receptionează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, receptionează lucrările și serviciile prestate de terți;
22. stabilește plata fiecărui salariat în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
23. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității, Regulamentului de ordine internă, ale Contractului colectiv de muncă și Regulamentului de salarizare;
24. execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Limitele de competență ale șefului laboratorului experimental pentru vinificație sunt următoarele:

- a) decizii, aprobări: - programul modificat sau prelungit de lucru;
 - programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
 - asigurarea pazei bunurilor și producției de comun acord cu șeful biroului administrativ în sarcina căruia este paza incintei sediului unității inclusive a complexului de vinificație;
- b) avizări, propuneri: - cereri de concediu de odihnă sau fără plată;
 - angajări sau transferări de personal;
 - sancționarea cazurilor de indiscipline;
 - acordarea de premii sau alte recompense;
 - salarizarea personalului subordonat;
 - corectia normelor de muncă;
 - casarea mijloacelor fixe.

Seful laboratorului experimental pentru vinificație răspunde de :

- a) executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- b) realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a producției prevăzute în planul de producție;
- c) utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- d) integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al complexului de vinificație;
- e) respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) menținerea în stare de funcționare a mașinilor și instalațiilor;
- g) exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- h) executarea lucrărilor la timp și de calitate;
- i) abaterile disciplinare ale subordonaților;
- j) legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Laboratorul experimental pentru vinificație este direct subordonată directorului adjunct tehnic.

d). Sector Mecanizare

Este o subunitate a stației fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea pe baza planului de producție, servicii, venituri și cheltuieli pentru toate activitățile (lucrări agricole mecanice, lucrări reparații curente și capitale ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor stației, întreținerea și exploatarea instalației de apă potabilă, industrială și de irigații, întreținerea și exploatarea tuturor instalațiilor energetice din cadrul stației, reparații curente ale clădirilor și întreținerea acestora, etc.), aprobat de conducerea unității.

Planul secției de mecanizare se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare al stației care se aprobă de Consiliul de administrație.

Secția de mecanizare conservă, folosește rațional și eficient mijloacele fixe și circulante cu care este dotată.

Calcularea și eliberarea salariilor se va face conform normelor de muncă și tarifelor de plată cuprinse în deșeză și aprobate de conducerea unității.

Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale și carburanți, organizează și ia toate măsurile pentru aplicarea legislației PSI, protecției muncii și protecției mediului.

Urmărește îndeplinirea programelor de producție, cheltuieli, venituri și rezultate financiare și răspunde de recrutarea forței de muncă, folosirea rațională a acestora și acordarea drepturilor bănești.

Seful serviciului mecanizare are în principal următoarele atribuții:

1. conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
2. întocmește împreună cu specialistul în planificare, economistul secției și directorului adjunct tehnic
3. planul de producție anual și bugetul de venituri și cheltuieli;
4. - asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, gospodărirea rațională a energiei (gaz metan, energie electrică, apă),
5. ține evidența întregului parc de utilaje,

6. întocmeste planul de întreținere și reparatii curente și capitale precum și bugetul de cheltuieli pentru realizarea acestuia;
7. răspunde de realizarea planului de întreținere și de reparare a utilajelor și clădirilor conform normelor tehnice aprobate;
8. adaptează instrucțiunile metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparatii, îndrumă și răspunde de aplicarea întocmai a acestora;
9. elaborează graficele de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției;
10. organizează executarea lucrărilor de revizie sau reparatie a utilajelor;
11. ia măsuri de aplicare a normativelor de întreținere și reparatii;
12. analizează documentațiile tehnico- economice și proiectele de execuție a lucrărilor de investiții pentru probleme specifice ale activității sectorului mecanic,
13. analizează operativ accidentele tehnice apărute la mașini și utilaje și ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea acestora;
14. urmărește activitatea echipelor de întreținere și reparatii specializate pe grupe de utilaje pentru asigurarea operativității în înlăturarea unor avarii;
15. asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat;
16. stabilește măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate și urmărește aplicarea lor;
17. verifică situațiile de lucrări pentru lucrările executate cu unitățile specializate;
18. întocmeste formele de scoatere din funcțiune pentru mijloacele fixe și obține aprobările legate;
19. analizează și avizează posibilitățile de asimilare de piese de schimb;
20. împreună cu serviciul aprovizionare, desfacere, transport, stabilește necesarul anual de piese de schimb și materiale pentru reparatii;
21. controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și energiei, de încadrarea în normele de consum;
22. elaborează direct sau în colaborare cu compartimentele de specialitate prognoze privind necesarul de combustibili și energie de toate formele;
23. elaborează propuneri de îmbunătățire a normelor de consum de combustibili, energie, lubrifianți și stabilește împreună cu celelalte compartimente măsurile necesare pentru reducerea consumurilor;
24. elaborează necesarul de energie electrică și termică și bilanțurile energetice;
25. urmărește principalii indicatori tehnici și economici specifici instalațiilor energetice și ia măsuri pentru îmbunătățirea lor;
26. urmărește și verifică consumurile de energie electrică, termică, gaze și apă în vederea vizării facturilor emise de furnizori;
27. colaborează cu serviciul plan – dezvoltare la elaborarea proiectului planului de investiții;
28. urmărește aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor și mijloacelor de realizare a acestora;
29. furnizează datele necesare la serviciul financiar pentru întocmirea formelor necesare finanțării;
30. răspunde de realizarea și punerea în funcțiune, la termenele stabilite, a investițiilor în domeniul mecanic, urmărește respectarea condițiilor din avizele date;

Seful sectorului mecanizare are următoarele limite de competență:

- a) decizii, aprobări:
 - programul modificat sau prelungit de lucru;
 - programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
 - asigurarea pazei bunurilor și producției;
- b) avizări, propuneri :
 - cereri de concediu de odihnă sau fără plată;
 - angajări sau transferări de personal;
 - sancționarea cazurilor de indiscipline;
 - salarizarea personalului subordonat;
 - casarea mijloacelor fixe;
 - pagubele produse de calamități naturale;

Seful sectorului mecanizare răspunde de :

- a) executarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor prezentate mai sus;
- b) realizarea integrală, ritmică, cantitativă și calitativă a serviciilor prevăzute în plan;
- c) utilizarea volumului de cheltuieli aprobat;
- d) integritatea și utilizarea rațională și eficientă a întregului patrimoniu al secției;
- e) respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) menținerea în stare de funcționare a tractoarelor, mașinilor, instalațiilor și utilajelor ;
- g) exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele semnate;
- h) executarea lucrărilor și serviciilor în timp optim și de calitate a acestora;
- i) abaterile disciplinare ale subordonaților;
- j) legalitatea deciziilor, aprobărilor și măsurilor adoptate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

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

Serviciu Mecanizare este direct subordonat directorului adjunct tehnic.

C. Aparatul funcțional

are în componența sa următoarele compartimente:

- compartimentul juridic
- compartimentul audit
- compartimentul resurse-umane,
- birou comercial- administrativ
- compartimentul patrimoniu,investitii, achizitii
- compartiment - compartiment financiar-contabilitate si buget-finante

a) Compartimentul juridic

Activitatea Compartimentului juridic este realizata de Consilierul juridic care asigură apararea drepturilor și intereselor legitime ale unitatii, în conformitate cu Constituția și legile țării.

Compartimentul juridic prin Consilierul juridic este subordonat directorului general.

Consilierul Juridic realizeaza in cadrul statiunii urmatoarele activitati:

1. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
2. redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea statiunii ;
3. redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale ;
4. asistentă juridică ;
5. consultanță juridică ;
6. reprezentarea juridică a statiunii ;
7. redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc statiunea (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea);
8. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
9. verificare legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
10. semnare, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la statiune;

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

Raportul dintre consilierul juridic și statiune nu poate fi stanjenit sau controlat decat în condițiile Legii nr. 514/2003 și ale Statutului profesiei.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

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

Consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea conducerii statiunii sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat sau persoane fizice din cadrul statiunii sau din afara acesteia.

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

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

Consilierul juridic este obligat să țină următoarele evidențe :

1. intrările și ieșirile de corespondență juridică, numerotate și datate ;
2. registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat ;
3. registrul de evidență privind avizele scrise – datate și numerotate ;
4. registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
5. registrul de evidenta a contractelor comerciale incheiate de SCDVV Murfatlar.

Consilierul juridic este obligat să respecte prevederile art. 57 al. 1 și 2 din statutul profesiei.

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

b) Compartimentul audit

Auditul public intern este o activitate functional independenta si obiectiva care da asigurari si conciliere conducerii statiunii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor. Perfectionand activitatile, ajuta conducerea sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistemica si metodică, care evalueaza si

imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si proceselor de administrare.

Este subordonat directorului.

Compartimentul de audit public intern:

1. elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Stiinte Agricole si Silvice "Gheorghe Ionescu Sisesti" Bucuresti;
2. elaboreaza proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Stiinte Agricole si Silvice "Gheorghe Ionescu Sisesti" Bucuresti;
3. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale statiunii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Compartimentul audit public intern auditeaza cel putin odata la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele:
5. angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
6. platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
7. vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale;
8. concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatii administrativ teritoriale;
9. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a tilurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
10. alocarea creditelor bugetare;
11. sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
12. sistemul de luare a deciziilor;
13. sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
14. sistemele informatice.
15. Compartimentul audit public intern:
16. întocmeste rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezinta directorului statiunii;
17. întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale statiunii în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
18. informeaza Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. Bucuresti despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul statiunii, precum si despre consecintele acestora;
19. transmite structurii auditate recomandarile aprobate ;
20. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
21. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.
22. efectueaza lucrari de sinteza si analiza economica in legatura cu activitatea de audit potrivit dispozitiilor date de conducatorul Statiunii sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul A.S.A.S. Bucuresti.
23. indeplineste alte sarcini primite in legatura cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale in vigoare, dispuse de conducatorul institutiei sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Academiei de Stiinte Agricole si Silvice Bucuresti.

c) Compartiment resurse umane

Colaborează cu celelalte sectoare de activitate la elaborarea și fundamentarea temeinică a perfecționării muncii, asigurarea necesarului de personal pe meserii, funcții și specialități, corespunzător planurilor de producție și investiții.

Este subordonat directorului .

Acest compartiment are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

Resurse Umane

1. propune necesarul de absolvenți de învățământ superior ;
2. răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;
3. răspunde de verificarea încadrării personalului din institut ;
4. efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului ;
5. eliberează adeverințe solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă ;
6. ține registrul de evidență a salariaților ;
7. întocmește dosarele de pensii pentru personalul institutului ;
8. urmărește prezentarea la serviciu a personalului muncitor și are în păstrare condicile de prezență ;
9. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea ;
10. întocmește proiecte de decizii pentru toate schimbările ce survin pe linie de personal ;
11. ține evidența concediilor de odihnă ;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor ; răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în compartimentele unității ;
- participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale ;
- întocmește proiectul planului de fonduri necesare acțiunilor de protocol ; răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor ; instruește personalul care vine în contact, pe linie de serviciu, cu persoane străine sau cu delegații străine ;
- asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității ;
- prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă a personalului propriu și a persoanelor străine ; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, raspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară ;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor stațiunii stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare pe care îl supune avizului de specialitate al organelor în drept ;

Biroul comercial- administrativ este subordonat direct directorului adjunct economic si colaboreaza cu:

- biroul financiar contabil,
- laboratorul experimental pentru vinificatie,
- laboratorul de tehnologii de prelucrarea strugurilor si chimia vinului

Are limite de competenta:-in ceea ce priveste stabilirea pretului de vanzare al produselor.

e) Compartimentul patrimoniu, investitii, achizitii

Atribuții ale compartimentului:

1. verifică existența și corectitudinea referatelor de necesitate întocmite de compartimente;
2. încadrează bunurile și serviciile pe coduri C.P.V. și elaborează documentația de atribuire conform prevederilor legale;
3. întocmește notele de fundamentare privind alegerea procedurii;
4. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele instanței.
5. urmărește actualizarea Planului de achiziții publice în funcție de necesități și de prevederile bugetare.
6. participă la elaborarea contractelor de achiziții publice precum și la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale în vigoare.
8. constituie și păstrează dosarul de achiziții publice.
9. tine evidența intrărilor de mijloace fixe , încadrarea acestora pe grupe și coduri de clasificare conform legii cât și a amortizării lunare a acestora, se ocupă de contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe și verifică corectitudinea completării fișelor mijloacelor fixe.
10. întocmește lucrarea de inventariere a patrimoniului privind activele corporale și necorporale , verifică listele de inventar ale fiecărei gestiuni.-
11. efectuează lucrări pentru elaborarea și fundamentarea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli;
12. pregătește corespunzător dosarele financiar-contabile ale activităților repartizate prin fișa postului în vederea arhivării ;
13. execută orice alte atribuții stabilite de conducerea SCDVV MURFATLAR in vederea asigurarii bunei functionari a compartimentului .

Limite de competență

Sfera relațională :

Intern :

Relații ierarhice :

-subordonat față de : director

-superior pentru :

Relații funcționale : cu toate compartimentele

Relații de control :

Relații de reprezentare : SCDVV MURFATLAR

-cu autoritățile și instituțiile publice : ASAS BUCURESTI

-organizații internaționale

-cu persoane juridice private

f) Compartimentul financiar-contabil, buget-finanțe:

Îndeplinește atribuții ce revin pe linie financiar-contabilă și de control financiar intern pentru activitatea de la S.C.D.V.V.MURFATLAR.

Este subordonat directorului adjunct economic și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității din punct de vedere financiar contabil, buget-finanțe.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

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

Planificare financiară

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

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

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

Contabilitatea unității și controlul financiar intern

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale ; organizează și ține contabilitatea de gestiune;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind : imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri; debitorii, creditorii și alte decontări ; investițiile, veniturile, rezultatele financiare etc.;
- c) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- d) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- e) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- f) întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar și trimestrial, bilanțul contabil anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;
- g) prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;
- h) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional; aplică măsuri de rationalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile;
- i) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

Funcții de conducere : director, director adjunct științific, director adjunct tehnic, director adjunct economic, șef laborator, șef sector mecanizare, șef birou,

Funcții de execuție: CS I, CS II, CS III, CS, AC – studii superioare, inginer, consilier juridic, economist, inspector achiziții, auditor intern, inspector resurse umane, tehnician, contabil, AC – studii medii, laborant, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Salarizarea se face conform Contractului colectiv de muncă și legislației specifice în vigoare.

CAP. VII. Bugetul de venituri și cheltuieli și administrarea acestuia:**Relații financiare**

Statiunea întocmește anual buget de venituri și cheltuieli, bilanț contabil și cont de profit și pierderi, pentru activitatea proprie potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, analizează și avizează bilanțul contabil și raportul de gestiune ale stațiunilor coordonate le centralizează și le trimite spre aprobare, la ASAS în termen util.

Bilanțul contabil al activității proprii se supune avizării Consiliului de administrație al stațiunii, iar bilanțurile contabile ale stațiunilor de cercetare-dezvoltare coordonate se avizează de Consiliile de administrație proprii, după care se înaintează ASAS spre aprobare.

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

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de ASAS și se aprobă de Președintele ASAS.

Finanțarea stațiunii se realizează din veniturile proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul ASAS București, potrivit prevederilor art. 5 din HG 684/2017 și art. 35 din Legea 45/2009 cu modificările și completările ulterioare.

Din veniturile realizate, stațiunea acoperă parțial cheltuielile evidenciate în costuri, potrivit legii.

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

Partea de venituri rămasă după acoperirea cheltuielilor și constituirea fondurilor proprii în efectuarea plăților prevăzute de lege, reprezintă profitul (excedentul). Acesta se folosește pentru finanțarea activității proprii de cercetare și pentru rețehnologizare.

Salariile individuale ale personalului unității se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea nr.153/2017 și a actelor normative anuale care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salariul directorului se stabilește, prin Decizie a Președintelui ASAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Salariile personalului implicat în proiecte de cercetare finanțate prin PNCDI III sau din surse externe beneficiază de prevederile Art. 26 din Anexa la HG nr. 583/2015.

Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care, în cursul unui an, mijloacele stațiunii și a unităților din structura sa nu sunt suficiente, acesta poate contracta credite cu societățile comerciale bancare, în valoare de cel mult 20% din veniturile brute în termeni reali realizate în anul precedent. Contractarea de credite peste plafonul stabilit se face cu aprobarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură la propunerea motivată a Consiliului de administrație.

Statiunea contractează si credite bancare cu dobândă subventionată în condițiile stabilite de lege pentru agentii economici din agricultură, fără ca acestea să diminueze volumul creditelor la dobânda pietei prevăzute la aliniatul precedent.

Statiunea hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii si credite bancare, precum și din surse bugetare, prin ministerul coordonator al ASAS.

În cazul investițiilor, altele decât cele prevăzute de art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 15/1993, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat limita de finanțare se aprobă odată cu legile de adoptare ale acestora, iar statiunea are obligația ca în executia bugetului de venituri si cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

Executia investițiilor prevăzute se adjudecă pe bază de licitație publică potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

Operațiunile de încasări si plăți prin conturi bancare si casierie , se fac in conformitate cu prevederile legale, respectiv art.70 din Legea 500/2002 - privind finanțele publice si art.5.6.1. din Normele metodologice de aplicare a OUG 146/2001, aprobate prin Legea 201/2003.

Statiunea poate efectua operațiuni directe de comerț exterior, aferente obiectului său de activitate, potrivit legii. Operațiunile de încasări si plăți cu străinătatea se vor efectua prin conturi bancare deschise la unitățile bancare specializate, cu sediul în România.

Statiunea are organizat controlul financiar preventiv , controlul financiar de gestiune și auditul intern, potrivit legii.

CAP. VIII. Reglementarea litigiilor

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

CAP. IX. Dispoziții finale

Prezentul regulament de organizare si funcționare a fost analizat și avizat de Consiliului de administrație si se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silviculturale București.

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

Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile stăruinilor de cercetare.

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

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

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă din prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduc la îndeplinire de către salariații unității, fiind evidențiate în fișele postului și documentele care fac parte integrantă din acest Regulament.

Prezentat si aprobat in sedinta a Consiliului de administratie din 18.02.2021

**DIRECTOR,
Dr.biol. AURORA RANCA**