



APROBAT,
ASAS BUCUREȘTI
PREȘEDINTE,
Prof.dr. FLORIN STĂNICĂ



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

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE MURFATLAR (SCDVV Murfatlar), cu sediul în oraș Murfatlar, Calea București, nr.2 jud.Constanța, cod poștal 905100, este persoană juridică română, organizată ca instituție de drept public, din domeniul cercetării din agricultură, având ca obiect principal activitatea de cercetare-dezvoltare în conformitate cu dispozițiile art.34 alin.1 din Legea nr. 45/2009.

Unitatea își desfășoară activitatea conform cu:

- **Legea nr.45/2009** privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare modificată și completată de Legea nr.72/2011.
- **HG nr. 684/2017** privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Murfatlar și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.
- **Legea nr.153/2017** - Lege-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- **Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.
- **Legea nr. 183/2024** privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare.

În scopul realizării principalului său obiect de activitate – cercetare-dezvoltare și în concordanță cu legislația aplicabilă în vigoare, SCDVV Murfatlar se află în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" (ASAS București).

ASAS București colaborează cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, cu Ministerul Mediului, cu Academia Română, cu Consorțiul Universităților de Științe Agricole, precum și cu alte instituții și organizații pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate.

Sediul **STAȚIUNII DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE MURFATLAR** este în Jud.Constanța, orașul Murfatlar, strada Calea București nr.2, cod poștal 905100.

CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

În conformitate cu dispozițiile art.32 alin.(1) și (2) din Legea nr.45/2009:

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

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

A. Activități de cercetare – dezvoltare:

1. - cercetare de bază și orientată, realizată în scopul creșterii nivelului cunoștințelor în domeniul propriu sau în domenii conexe ale științei și tehnicii: viticultură; vinificație; crearea de soiuri noi și clone de vită de vie, ameliorarea sortimentului actual; organizarea, amenajarea și ameliorarea terenurilor pentru viticultură; producerea materialului săditor viticul liber de viroze din categorii biologice superioare, producerea de vinuri,

băuturi alcoolice; protecția mediului înconjurător în legătură cu activitatea viti-vinicolă; metodici de analiză și investigare în viticultură și vinificație din podgoriile județelor Constanța și Tulcea.

2. - cercetare aplicativă de tip precompetitiv prin realizarea de modele și poligoane experimentale, stații pilot, creații, perfecționarea metodelor, tehnologiilor și creațiilor 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 oricărui beneficiar interesat: 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 instituții 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 domeniul 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

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 diligența unui bun proprietar bunuri proprietate publică și privată a statului și are în administrarea și alte bunuri proprii.

Bunurile proprietate publică și privată precum și cele dobândite sunt în administrarea stațiunii și se evidențiază 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, laboratoare experimentale (de 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 condus de directorul adjunct științific
- b. Activitatea de dezvoltare** se desfășoară în următoarele subunități :
- bază experimentală pentru viticultură
 - bază experimentală pentru producerea materialului săditor viticol
 - secție de vinificație
 - compartiment mecanizare
- c. Aparatul funcțional**, care cuprinde :
- compartimentul juridic
 - compartimentul audit
 - compartimentul resurse umane-salarizare
 - compartimentul financiar-contabil și buget-finanțe
 - compartiment comercial-administrativ
 - compartimentul patrimoniu-investiții-achiziții.

Compartimentele de muncă aferente sectorului de cercetare și sectorului de dezvoltare își desfășoară activitatea sub directă conducere a Consiliului de administrație, a directorului stațiunii și a șefilor de sectoare.

(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 ședințelor și confidențialitatea 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) aproba 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 cercetător debutant – R1 (CS), cercetător recunoscut – R2 (CSIII), cercetător consacrat – R3 (CS II) și cercetător principal – R4 (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 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 stațiune;
- r) propune spre aprobare deplasările în străinătate pentru personalul din stațiune;
- s) aproba fundamentat (pe baza devizelor tehnologice, a prețului de cost și a prețului pietei) 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 cer, 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 conferință, teleconferință, 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 însușit 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 directorul adjunct 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 directorul adjunct 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 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII;
- b) contribuie la strategia de dezvoltare a sectorului viti-vinicul din România stabilită de MADR;
- c) stabilește, potrivit planului național pentru cercetare-dezvoltare și inovare planurile proprii de cercetare-dezvoltare;
- d) 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;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică din domeniul viticulturii și vinificației, precum și realizarea acestora;

f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al stațiunii;

g) întocmește documentațiile pentru participarea la programele de finanțare a cercetării științifice pe plan intern și internațional și urmărește realizarea lor;

h) propune consiliului de administrație măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul vitivinicol al stațiunii;

i) propune spre aprobare consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare al stațiunii și modul de realizare a lui pe anul precedent;

j) organizează acțiuni de perfecționare profesională;

k) face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și promovare a personalului de cercetare în grade profesionale;

l) 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;

m) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;

n) 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 însușit 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 confidențialitatea ședințelor Consiliului științific;

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 structurilor organizatorice și funcționale ale stațiunii;
4. numește directorul adjunct științific, directorul adjunct economic și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii, în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de consiliul științific și/sau consiliul de administrație 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-ul, 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 Silvicultură 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-salarizare
- compartimentul patrimoniu-investitii-achizitii

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 președintele 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 directorul adjunct economic de contractarea lucrărilor de cercetare;
11. îndrumă, controlează și răspunde de activitatea cercetătorilor din stațiune;
12. se preocupă, împreună cu responsabilul 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:
 - secretariatul științific al stațiunii,

- laboratorul - Ameliorare si Tehnologii în viticultură
- laboratorul – Tehnologii de prelucrare a strugurilor și chimia vinului.

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;
3. conduce contabilitatea stațiunii;
4. împreună cu directorul, directorul adjunct științific, și responsabilul tehnic, răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de muncă vie minime;
5. organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice;
6. împreună cu directorul angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici;
7. asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare-dezvoltare, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;
8. răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării consiliului de administrație;
9. îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, a responsabililor economici de la bazele experimentale, sectoare, compartimente precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor;
10. organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar;
11. supune aprobării consiliului de administrație bilanțul contabil pe anul anterior;
12. propune directorului comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii;
13. 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;
14. ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC-ului;
15. 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;
16. răspunde de respectarea normelor legale cu privire la controlul financiar-preventiv, controlul ierarhic operativ curent și controlul gestionar de fond asupra gospodării mijloacelor materiale și bănești din unitate;
17. îndeplinește orice alte dispoziții ale directorului;
18. respectă prevederile ROI, ROF, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce;
19. 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 ;
- compartimentul comercial- administrativ

CAP. VI. Atribuțiile și răspunderile compartimentelor de muncă

A: Sectorul de cercetare, format din :

- laboratorul - Ameliorare si Tehnologii în viticultură
- laboratorul – Tehnologii de prelucrare a strugurilor și chimia vinului.

Personalul acestui sector are următoarele atribuții și răspunderi generale:

1. elaborează, la solicitarea ASAS și MADR, strategii de dezvoltare a cercetării în domeniul vitivinicol, precum și strategia de dezvoltare a sectorului vitivinicol;

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 vitivinicol 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 vitivinicolă 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 a 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 viței 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 vinificație;
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 vitivinicole.

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 vitivinicoli din zona de influență.

4. participă prin specialiștii din cadrul stațiunii la elaborarea unor acte normative ce privesc alinierea sectorului vitivinicol național la cerințele U.E.

B. Sectorul de dezvoltare este format din :

- bază experimentală pentru viticultură
- bază experimentală pentru producerea materialului săditor viticol
- secție de vinificație
- compartiment mecanizare

Atribuții și răspunderi

1. asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unității în domeniul aplicării noilor tehnologii vitivinicole;
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 deșe;
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 responsabilul tehnic și informează directorul stațiunii și Consiliul de Administrație.

Responsabilul tehnic

Responsabilul tehnic al stațiunii este numit de către directorul stațiunii prin decizie și este direct subordonat acestuia.

Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

1. coordonează activitatea pe linie de dezvoltare din bazele experimentale și compartimentul de mecanizare din cadrul S.C.D.V.V. Murfatlar;
2. răspunde 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 bazele experimentale pilot cât și în câmpurile sectorului de cercetare;
4. ține registrul viticol; avizează întocmirea situațiilor tehnice privind patrimoniul viticol – declarații de stocuri, declarații de recoltă, 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 :
 - a. înființarea de plantații mamă portaltoi și altoi din categoriile bază;
 - b. producerea de material săditor viticol certificat;
 - c. tehnologii noi de cultură a viței de vie;
12. verifică în bazele experimentale din domeniu viticol, în compartimentul mecanizare activitatea pe linie de PSI, protecția muncii și protecția mediului;
13. asigură îndeplinirea planului de verificări metrologice prin verificări specifice;
14. efectuează operații de supraveghere internă a aparatului de măsură și control;
15. propune directorului angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din compartimentele aflate în coordonarea sa;
16. colaborează cu Sectorul de Cercetare și cu celelalte sectoare care au atribuțiile și răspunderile prevăzute la cap. VI.
17. îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii stațiunii, în vederea asigurării bunei funcționări a sectorului de dezvoltare și a întregii instituții.

Responsabilul tehnic al S.C.D.V.V. MURFATLAR coordonează activitatea următoarelor departamente:

- bază experimentală pentru viticultură;
- bază experimentală pentru producerea materialului săditor viticol
- compartiment mecanizare

a) Baza experimentală pentru viticultură

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 bazei experimentale pentru viticultură se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare care se aprobă de Consiliul de Administrație.

Personalul bazei experimentale pentru viticultură folosește rațional și eficient fondul funciar și plantațiile de viță 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 devize și aprobate de conducerea unității,

Inginerul bazei experimentale pentru viticultură 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.

Inginerul bazei experimentale pentru viticultură are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea bazei experimentale pentru viticultură;
2. îndrumă și controlează activitatea tehnicianului și a muncitorilor;
3. întocmește împreună cu specialistul în planificare (responsabilul tehnic) și economistul bazei 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 lucrări;
6. propune măsuri privind restructurarea activității bazei experimentale pentru viticultură 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 bazei experimentale pentru viticultură și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
8. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;
9. 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;
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 rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția bazei experimentale pentru viticultură;
12. 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;
13. informează urgent conducerea unității despre producerea unor calamități naturale;
14. asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruieste personalul din subordine în acest sens;
15. 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;
16. se preocupă de restrângerea cheltuielilor bazei experimentale pentru viticultură fără ca acestea să aibă repercursiuni asupra producției;
17. se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
18. adaptează tehnologiile la condițiile concrete din baza experimentală pentru viticultură în vederea eficientizării activității;
19. să stabilească perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiunilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
20. să selecționeze personalul sezonier și să-l instruiască corespunzător;
21. să respecte termenele prevăzute în avertizările emise de laboratorul de ameliorare și tehnologii în viticultură și să urmărească apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor;
22. ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;
23. colaborează cu laboratoarele de specialitate ale sectorului de cercetare, care desfășoară experiențe amplasate pe teritoriul bazei experimentale pentru viticultură, pentru aplicarea întocmai a lucrărilor experimentale;
24. precizează ritmic (zilnic, săptămânal, sezonier) în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător, sarcinile de muncă cantitative și calitative;
25. repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție

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

Inginerul bazei experimentale pentru viticultură 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 indisciplină;
 - acordarea de premii sau alte recompense;
 - salarizarea personalului subordonat;
 - corecția normelor de muncă;
 - casarea mijloacelor fixe;
 - pagubele produse de calamități naturale;

Inginerul bazei experimentale pentru viticultură este direct subordonat directorului și colaborează permanent cu responsabilul tehnic.

În activitatea sa, Inginerul bazei experimentale poate executa și alte atribuții în domeniul său de activitate specific stațiunii, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acestuia.

b). Baza experimentală pentru producerea materialului săditor 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 bazei pentru producerea materialului săditor viticol se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare care se aprobă de Consiliul de administrație.

Personalul bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol folosește rațional și eficient fondul funciar și plantațiile de viță 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 dehive și aprobate de conducerea unității.

Inginerul bazei experimentale pentru producerea materialului săditor 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 răspunde de recrutarea forței de muncă, folosirea rațională a acestuia și acordarea drepturilor bănești.

Inginerul bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol are în principal următoarele atribuții :

1. coordonează activitatea bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol
2. conduce, îndrumă și controlează activitatea tehnicianului și a muncitorilor;
3. întocmește împreună cu specialistul în planificare, economistul bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol și directorul, planul de producție anual, bugetul de venituri și cheltuieli, stabilind nivelul profitului;
4. urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
5. întocmește situațiile tehnice privind producerea materialului săditor viticol, ș.a.
6. elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucrări;
7. propune măsuri privind restructurarea activității bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
8. aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunoștințelor și experienței proprii, elaborează strategii privitoare la activitatea bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
9. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;

10. 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;

11. îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație precum și orice alte atribuții de conducere curentă;

12. asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a fondului funciar, a mijloacelor fixe precum și a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol;

13. 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;

14. informează urgent conducerea unității despre producerea unor calamități naturale;

15. asigură condiții pentru respectarea normelor de protecție a muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și instruieste personalul din subordine în acest sens;

16. 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;

17. se preocupă cu restrângerea cheltuielilor bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol fără să aibă repercurșiuni asupra producției;

18. se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;

19. adaptează tehnologiile la condițiile concrete din baza experimentală pentru producerea materialului săditor viticol, în vederea eficientizării activității;

20. să stabilească perioadele optime de desfășurare și aplicare a operațiunilor tehnice conform tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;

21. să selecționeze personalul sezonier și să-l instruiască corespunzător;

22. să respecte termenele prevăzute în avertizările emise de Laboratorul – ameliorare și tehnologii în viticultură și să urmărească apariția și evoluția agenților patogeni sau dăunătorilor care pot aduce pagube culturilor;

23. ține evidența tehnică pe parcele și culturi a lucrărilor aplicate, materialelor consumate și a producției obținute, în vederea stabilirii potențialului productiv al fiecărei parcele;

24. colaborează cu laboratoarele de specialitate ale sectorului de cercetare, care desfășoară experiențe amplasate pe teritoriul bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol, pentru aplicarea întocmai a lucrărilor experimentale;

25. precizează ritmic, (zilnic, săptămânal, sezonier) în funcție de caracterul lucrării, pentru fiecare lucrător, sarcinile de muncă cantitative și calitative;

26. repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție;

27. recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;

28. stabilește plata cuvenită fiecărui muncitor în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;

29. informează lucrătorii asupra punctului de lucru în care se află pentru a putea fi contactați în situații deosebite;

30. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului de ordine interioară, ale Contractului colectiv de muncă și Regulamentului de salarizare;

31. execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Inginerul bazei experimentale pentru producerea materialului săditor 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;
- corecția normelor de muncă;
- casarea mijloacelor fixe;
- pagubele produse de calamități naturale;

Inginerul bazei experimentale pentru producerea materialului săditor viticol este direct subordonat directorului și colaborează permanent cu responsabilului tehnic.

În activitatea sa, Inginerul bazei experimentale poate executa și alte atribuții în domeniul său de activitate specific stațiunii, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acestuia.

c). Secția de 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 **Secției de vinificație** se centralizează într-un plan de producție, venituri, cheltuieli și rezultate financiare al stațiunii, care se aprobă de Consiliul de administrație.

Personalul Secției de 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 devize 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 acestuia și acordarea drepturilor bănești.

Șeful Secției de vinificație are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea secției de vinificație;
2. conduce, îndrumă și controlează activitatea subordonaților;
3. întocmește împreună cu specialistul în planificare și responsabilul economic al secției:
 - a. planul de producție anual;
 - b. bugetul de venituri și cheltuieli,
4. stabilind nivelul profitului;
5. întocmirea situațiilor tehnice privind declarații de stocuri, declarații de recoltă, registrul industriilor vitivinicole, denumire de origine controlată, ș. a.
6. urmărește realizarea produselor cuprinse în program;
7. răspunde de implementarea de tehnologii moderne de prelucrarea, condiționarea, îmbutelierea vinurilor și a altor produse (musturi, vinuri spumante etc.);
8. elaborează și propune spre aprobare programe operative de lucru;
9. propune măsuri privind restructurarea activității stației în scopul ridicării productivității muncii, a economisirii materiilor și materialelor;
10. aplică noi metode de conducere și organizare potrivit cunostintelor și experienței proprii,
11. elaborează strategii privitoare la activitatea secției pentru vinificație și le prezintă spre analiză și aprobare conducerii unității;
12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;
13. 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;
14. îndeplinește și răspunde de modul în care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație, precum și orice alte atribuții de conducere curentă;
15. asigură conservarea și folosirea integrală și rațională a mijloacelor fixe, a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția complexului;
16. aduce la cunostința Consiliului de administrație, în scris, furturile și sustragerile de bunuri și se asigură de recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
17. informează urgent conducerea unității de producerea unor calamități;
18. asigură condiții pentru respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor;
19. 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;
20. se preocupă de restrângerea cheltuielilor secției pentru vinificație fără ca aceasta să aibă repercursiuni asupra producției;
21. se preocupă de îmbunătățirea continuă a produselor secției pentru vinificație pentru a permite valorificarea corespunzătoare a acestora;
22. 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;
23. colaborează cu laboratorul de specialitate al sectorului de cercetare;
24. repartizează mijloacele de producție și organizează forța de muncă în vederea aplicării tehnologiilor pe fiecare tip de activitate;

25. recepționează zilnic lucrările, acordând o mare atenție calității acestora, recepționează lucrările și serviciile prestate de terți;
26. stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI;
27. stabilește plata fiecărui salariat în funcție de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
28. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității, Regulamentului de ordine internă, ale Contractului colectiv de muncă și Regulamentului de salarizare;
29. execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Limitele de competență ale șefului secției de 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 compartimentului administrativ în sarcina căruia este paza incintei sediului unității inclusiv a secției de vinificație;
- b) avizări, propuneri: - cereri de concediu de odihnă sau fără plată;
- angajări sau transferări de personal;
- sancționarea cazurilor de indisciplină;
- acordarea de premii sau alte recompense;
- salarizarea personalului subordonat;
- corecția normelor de muncă;
- casarea mijloacelor fixe.

Șeful de **Secție de vinificație** este direct subordonat directorului .

În activitatea sa, Șeful de **Secție de vinificație** poate executa și alte atribuții în domeniul său de activitate specific stațiunii, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acestuia.

d). Compartiment mecanizare

Este o subunitate a stațiunii 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 stațiunii, întreținerea și exploatarea instalației de apă potabilă, industrială și de irigații, întreținerea și exploatarea tuturor instalațiilor energetice din cadrul stațiunii, reparații curente ale clădirilor și întreținerea acestora, etc.), aprobat de conducerea unității.

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

Compartimentul 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 dehive 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.

Tehnicianul responsabil al compartimentului de mecanizare are în principal următoarele atribuții:

1. conduce, îndrumă și controlează activitatea muncitorilor;
2. asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, gospodărirea rațională a energiei (combustibili, energie electrică, apă),
3. ține evidența întregului parc de utilaje,
4. întocmește planul de întreținere și reparații curente și capitale precum și bugetul de cheltuieli pentru realizarea acestuia;
5. răspunde de realizarea planului de întreținere și de reparare a utilajelor și clădirilor conform normelor tehnice aprobate;
6. adaptează instrucțiunile metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații, îndrumă și răspunde de aplicarea întocmai a acestora;
7. elaborează graficele de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției;
8. organizează executarea lucrărilor de revizie sau reparație a utilajelor;
9. ia măsuri de aplicare a normativelor de întreținere și reparații;

10. analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de execuție a lucrărilor de investiții pentru probleme specifice ale activității sectorului mecanic;
11. stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în compartiment;
12. analizează operativ accidentele tehnice apărute la masini și utilaje și ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea acestora;
13. urmărește activitatea echipelor de întreținere și reparații specializate pe grupe de utilaje pentru asigurarea operativității în înlăturarea unor avarii;
14. asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat;
15. stabilește măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate și urmărește aplicarea lor;
16. verifică situațiile de lucrări pentru lucrările executate cu unitățile specializate;
17. întocmește formele de scoatere din funcțiune pentru mijloacele fixe și obține aprobările legate;
18. analizează și avizează posibilitățile de asimilare de piese de schimb;
19. împreună cu Compartimentul comercial-administrativ, desfacere, transport, stabilește necesarul anual de piese de schimb și materiale pentru reparații;
20. controlează și răspunde de modul de gospodărire rațională a combustibililor și energiei, de încadrarea în normele de consum;
21. elaborează direct sau în colaborare cu compartimentele de specialitate prognoze privind necesarul de combustibili și energie de toate formele;
22. elaborează propuneri de îmbunătățire a normelor de consum de combustibili, energie, lubrefianți și stabilește împreună cu celelalte compartimente măsurile necesare pentru reducerea consumurilor;
23. elaborează necesarul de energie electrică și termică și bilanțurile energetice;
24. urmărește principalii indicatori tehnici și economici specifici instalațiilor energetice și ia măsuri pentru îmbunătățirea lor;
25. urmărește și verifică consumurile de energie electrică, termică, gaze și apă în vederea vizării facturilor emise de furnizori;
26. colaborează cu directorul și responsabilul tehnic la elaborarea proiectului planului de investiții;
27. urmărește aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor și mijloacelor de realizare a acestora;
28. furnizează datele necesare la compartimentul financiar pentru întocmirea formelor necesare finanțării;
29. răspunde de realizarea și punerea în funcțiune, la termenele stabilite, a investițiilor în domeniul mecanic, urmărește respectarea condițiilor din avizele date;

Tehnicianul Compartimentului 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;

Tehnicianul compartimentul mecanizare este direct subordonat directorului și colaborează permanent cu responsabilul tehnic și inginerii bazelor experimentale.

În activitatea sa, Tehnicianul compartimentul mecanizare poate executa și alte atribuții în domeniul său de activitate specific stațiunii, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acestuia.

C. Aparatul funcțional

are în componența sa următoarele compartimente:

- compartimentul juridic
- compartimentul audit
- compartimentul resurse-umane-salarizare
- compartiment financiar-contabilitate si buget-finanțe
- compartimentul comercial- administrativ
- compartimentul patrimoniu, investiții, achiziții

a) Compartimentul juridic

Activitatea Compartimentului juridic este realizată 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 stațiunii următoarele activități:

1. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
2. redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea stațiunii ;
3. redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale ;
4. asistență juridică ;
5. consultanță juridică ;
6. reprezentarea juridică a stațiunii ;
7. redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc stațiunea (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea);
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 stațiune;

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

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

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional. Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale stațiunii, precum și cu orice alte persoane din cadrul 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 stațiunii sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat sau persoane fizice din cadrul stațiunii 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 stațiunii în fața instanțelor judecătorești, consilierul juridic este obligat să respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosească expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.

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 și obiectivă care dă asigurari și conciliere conducerii stațiunii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor. Perfectionand activitățile, ajută conducerea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Este subordonat directorului.

Compartimentul de audit public intern:

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Sîșești" București;
2. elaborează proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Sîșești" București;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale stațiunii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
4. Compartimentul audit public intern auditează cel puțin odată la trei ani, fara a se limita la aceasta, următoarele:
5. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
6. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

7. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale;
8. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ teritoriale;
9. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a taxelor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
10. alocarea creditelor bugetare;
11. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
12. sistemul de luare a deciziilor;
13. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
14. sistemele informatice.
15. Compartimentul audit public intern:
16. întocmește rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă directorului stațiunii;
17. întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale stațiunii în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
18. informează Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. Bucuresti despre recomandările neînsușite de către conducătorul stațiunii, precum și despre consecințele acestora;
19. transmite structurii auditate recomandările aprobate ;
20. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
21. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
22. efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul Stațiunii sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul A.S.A.S. București.
23. îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul instituției sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București.

c) Compartiment resurse umane-salarizare

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.

Salariatul responsabil de activitatea compartimentului este subordonat directorului.

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 ;
12. asistă noul angajat în procesul de integrare în stațiune
13. elaborează situații despre personal și raportări specifice
14. participă la elaborarea programelor de instruire anuale conform solicitărilor șefilor de compartimente și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
15. participă la realizarea și implementarea în colaborare cu șefii de sectoare a sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
16. actualizează fișele de post (ori de câte ori este nevoie)
17. întocmește și prezintă spre analiză și aprobare proiectele de Regulament de organizare și funcționare, Regulament CA, Regulament CS, Regulament intern,
18. întocmește și prezintă spre analiză și aprobare statul de funcții și organigrama ;
19. întocmește deciziile directorului
20. asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor din institut a sarcinilor ce le revin;

Salarizare

1. Întocmește statele de plată ale salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul stațiunii.

2. Calculează contribuțiile agajaturului și ale angajatorului aferente salariilor, întocmește situațiile centralizatoare și le predă compartimentului financiar- contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă.
3. Întocmește instrumentele de plată aferente salariilor, a contribuțiilor individuale, a celor datorate de unitate și a reținerilor din salarii.
4. Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat.
5. Gestionează conturile IBAN aferente cardurilor salariaților instituției, respectiv le introduce în programul de salarii și în aplicația privind întocmirea instrumentelor de plată a salariilor, operează modificări ori de câte ori este cazul.
6. Editează rapoartele privind reținerile, listele de carduri, situația concediilor medicale și a concediilor de odihnă.
7. Întocmește ori de câte ori este nevoie contracte de garanție materială pentru gestionari și urmărește constituirea garanției în cuantumul legal.
8. Conform prevederilor legale și la solicitarea persoanelor plătite de instituție, eliberează adeverințe privind venitul realizat de către acestea.
9. Întocmește cererile de restituire a contravalorii concediilor medicale plătite de instituție și care se recuperează de la FNUASS.
10. Are obligația să cunoască, să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul protecției informațiilor clasificate, precum și normele/procedurile interne de lucru și ordine interioare destinate protecției informațiilor clasificate, cu respectarea principiului necesității de al cunoaște, valabil pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
11. Completează registrul general de evidență (REGES) a personalului contractual din cadrul instituției.
12. Participă în comisiile de concurs pentru recrutare/promovare în funcțiile vacante ale instituției.
13. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea instituției, în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.

Activitatea de protecția muncii :

1. controlează respectarea normelor de protecția muncii în toate compartimentele institutului ;
2. controlează modul de utilizare a fondurilor repartizate pentru activitatea de protecția muncii ;
3. propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale ;
4. participă la recepția obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecție a muncii ;
5. urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale institutiei;
6. întocmește proiectul planului de măsuri în domeniul protecției muncii și urmărește realizarea acestuia ;
7. organizează instructaje și examinări pe linie de protecție a muncii a cadrelor cu atribuții în acest domeniu ;
8. întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii în Consiliul științific și de administrație ;
9. informează operativ conducerea și Inspectoratul de protecția muncii asupra producerii accidentelor de muncă;
10. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale și colective ;
11. analizează modul în care s-au întocmit dosarele de cercetare a accidentelor de muncă cu incapacitate temporară de muncă ;
12. controlează realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă ;
13. participă la stabilirea locurilor de muncă la care se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă ;

În activitatea sa, salariatul responsabil din compartimentul resurse umane, poate executa și alte atribuții în domeniul său de activitate specific stațiunii, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acestuia.

d) 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.

Personalul 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 laboratoarelor 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 laboratoare, 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-financiari 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.

f) Compartimentul comercial - administrativ

Responsabilul comercial (inginer expert) are următoarele atribuții și răspunderi generale:

1. creșterea volumului de vânzări, scăderea costurilor cu comercializarea, diversificarea produselor (sortimentelor de vin) către potențiali clienți,
2. propune adaptarea ofertei de vinuri (produse) în funcție de cerințele consumatorilor,
3. inițiază și monitorizează eficiența campaniilor de comunicare cu clienții în scopul de a deveni mai personalizate și relevante,
4. concepe și organizează acțiuni de marketing pentru creșterea vizibilității produselor,
5. întocmește baza de date privind clienții și previziunile de piață (studiu permanent al pieții de desfacere),
6. ține evidența bazei de date asupra clienților actuali și potențiali,
7. urmărește întocmirea documentelor de livrare a mărfii și de calitate și transmiterea acestora,
8. răspunde de încasarea sumelor datorate de clienți,
9. asigurarea volumului de marfă corespunzător, în magazine
10. supraveghează valabilitatea produselor expuse
11. controlează raportarea pierderilor de orice fel (rebuturi, furturi)
12. controlează condițiile de igienă de vânzarea a mărfii
13. asigură actualizarea periodică a site-ului unității, comunică prin mijloace social-media cu clienții
14. gestionează rezolvarea problemelor de satisfacerea cerintelor clientului
15. supraveghează magazinele/raioanele unde este desfăcută marfa (vinul)
16. Informează superiorii cu privire la vânzări
17. Identifică acele produse care nu se vând și raportează superiorii pentru măsuri adecvate
18. Informează superiorii cu privire la lipsa stocurilor de produse din orice gamă
19. Respectă instrucțiunile verbale și scrise date de superiori

Responsabilități de ordin administrativ

1. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora ;
2. îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor ; răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în compartimentele unității ;
3. participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale ;
4. 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 ;
5. asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității ;
6. prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă a personalului propriu și a persoanelor străine ; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, răspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară ;
7. 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 ;
8. stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI;

Responsabilul compartimentului comercial- administrativ este subordonat direct directorului adjunct economic și colaborează cu:

- a. biroul financiar contabil,
- b. secția pentru vinificație,
- c. laboratorul de tehnologii de prelucrarea strugurilor și chimia vinului

Are limite de competență: în ceea ce privește stabilirea pretului de vânzare al produselor.

În activitatea sa, Responsabilul compartimentului comercial- administrativ poate executa și alte atribuții în domeniul său de activitate specific stațiunii, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea acestuia.

e) Compartimentul patrimoniu, investitii, achizitii

Atribuții ale personalului 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. ține evidența intrărilor de mijloace, 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 în vederea asigurării bunei funcționari a compartimentului ;
14. Este subordonat directorului

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

Funcții de conducere : director, director adjunct științific, director adjunct economic, șef secție vinificație.

Funcții de execuție: R4 - CS I, R3 - CS II, R2 - CS III, R1 - CS, ACS, personal cu studii superioare - inginer, consilier juridic, economist, inspector achiziții, auditor intern, inspector resurse umane, alte funcții - tehnician, contabil, AC – studii medii, laborant, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Salarizarea se face conform legislației specifice în vigoare.

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

Relatii financiare

Stațiunea întocmește anual buget de venituri si cheltuieli, bilant contabil si cont de profit si 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 exercitiu financiar în parte.

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

Finanțarea stațiunii se realizează din veniturii 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 evidențiate 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 constituire a 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 Presedintelui ASAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Salariile personalului implicat în proiecte de cercetare finanțate prin PNCDI IV 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.

Stațiunea contractează și credite bancare cu dobândă subvenționată în condițiile stabilite de lege pentru agenții economici din agricultură, fără ca acestea să diminueze volumul creditelor la dobânda pieței prevăzute la aliniatul precedent.

Stațiunea hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și 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 stațiunea are obligația ca în execuția bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

Execuția investițiilor prevăzute se aduce pe bază de licitație publică potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

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

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

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

CAP. VIII. Reglementarea litigiilor

Litigiile stațiunii 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 și funcționare a fost analizat și avizat de Consiliul de administrație și se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură București.

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

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

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

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

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

Prezentat și aprobat în ședința a Consiliului de administrație din **26.03.2026**

DIRECTOR,
Dr.ing. Victoria ARTEM

