



**INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU
CREȘTEREA BOVINELOR**

Șos. București-Ploiești, km 21, BALOTEȘTI, 077015, ILFOV

Tel: +4021-350 10 26; Fax: +4021-350 10 30

E-mail: icdcb.balotesti@asas.ro; Internet: www.icdcb.ro

Nr. 1038 / 27.03.2026

Aprobat
Președinte ASAS,
Prof. dr. Florin STĂNICĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
INSTITUTULUI DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU CREȘTEREA
BOVINELOR BALOTEȘTI

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Balotești, denumit în continuare ICDCB Balotești, cu sediul social în comuna Balotești, șos.București - Ploiești km.21, județul Ilfov, este instituție de drept public, organizată ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești".

(2) ICDCB Balotești, institut de cercetare-dezvoltare agricolă, administrează bunuri din domeniul public al statului și bunuri din domeniul privat al acestuia, identificate prin hotărâre a Guvernului de reorganizare a unităților de cercetare-dezvoltare, și exercită drept de proprietate asupra bunurilor proprii dobândite în condițiile legii, fiind destinate exclusiv activității de cercetare-dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic vegetal și animal.

(3) ICDCB Balotești își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 45/2009 cu modificările și completările ulterioare, în special, cele rezultate din prevederile Legii nr. 72/2011, precum și în baza prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 306/2018 și funcționează în subordonarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești".

CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 1. Institutul este înființat în scopul desfășurării activității științifice de cercetare și dezvoltare tehnologică agricolă, în domeniul creșterii și ameliorării bovinelor, prin participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice ale Programelor de interes național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică (Strategia MADR pentru Cercetare – Dezvoltare – Inovare în Domeniul Agroalimentar pe Termen Mediu și Lung 2020 - 2030,

Planul Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2022 - 2027 (PNCDI IV)) și face parte din sistemul național de cercetare-dezvoltare-inovare din domeniul agricol care cuprinde ansamblul instituțiilor și unităților de cercetare-dezvoltare prevăzute prin lege (conform Legii nr. 324/2003 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică).

Art. 2. (1) Potrivit art. 32 din Legea nr. 45/2009, modificată și completată, 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.

(3) În prezent, activitățile institutului sunt următoarele:

A. Activități de cercetare – dezvoltare, care sunt cuprinse în Programe de interes național și european de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, și anume:

1. Cercetare fundamentală de bază, care se realizează în scopul creșterii nivelului cunoștințelor în domeniul propriu, precum și în domenii conexe ale științei și tehnicii, astfel:

- a) studii asupra eredității și variabilității însușirilor raselor de taurine și bubaline;
- b) cercetări de genetică celulară și moleculară asupra complementului cromozomal normal în vederea cartării genelor;
- c) efectuarea examenului de cariotip pentru identificarea anomaliilor cromozomale în scopul realizării profilaxiei genetice la bovine;
- d) cercetări bioinformatică asupra raselor de taurine din țară pe etape ale ameliorării cu determinarea parametrilor fenotipici și genotipici necesare selecției;
- e) elaborarea de algoritmi de calcul și de programe computerizate pentru dirijarea proceselor de selecție, reproducție, alimentație;
- f) cercetări asupra procesului de reproducție și a tulburărilor de reproducție cu efect asupra fertilității;
- g) cercetări de biotehnologia reproducției: determinări ale capacității fecundate ale spermatozoizilor, evaluarea viabilității ovocitelor și embrionilor bovini prin teste neinvazive;
- h) cercetări asupra congelării gameților și a embrionilor în vederea optimizării rezultatelor din embrio-transfer;
- i) studiul proceselor fiziologice care determină comportamentul productiv, reproductiv, nutrițional și de rezistență imunologică;
- j) efectuarea de cercetări pentru cunoașterea bazei trofice pentru bovine, din diferite zone ecologice și a căilor și metodelor de îmbunătățire a acestora în vederea sporirii efectivelor și a producțiilor;
- k) studiul relațiilor dintre compoziția chimică, digestibilitatea, ingestibilitatea și efectul productiv al furajelor;

- l) cercetări privind tehnicile de reducere a amprentei de carbon în fermele de vaci de lapte;
- m) introducerea algoritmilor de inteligență artificială în monitorizarea sărtii de sănătate a taurinelor și bubalinelor, cu scopul diagnosticului precoce a principalelor boli;
- n) introducerea instrumentelor zootehniei de precizie în monitorizarea stării de sănătate, a nivelului productiv și a gazelor cu efect de seră (GES).

2. Cercetare aplicativă de tip precompetitiv pentru realizarea de modele experimentale, creații, perfecționarea modelelor și creațiilor existente, tehnologii și tehnici genetice cu rol de suport pentru cercetările aplicative viitoare din domeniul propriu de activitate și din mai multe domenii, sectoare sau activități, stații pilot, după cum urmează :

- a) modelarea matematică a activităților de selecție la nivel național;
- b) perfecționarea metodelor citogenetice pentru ridicarea eficienței reproductive;
- c) informatizarea metodologiei de determinare a valorii genetice a reproducătorilor;
- d) perfecționarea metodelor privind transferul de embrioni;
- e) elaborarea și controlul eficienței unor mijloace chimioterapeutice și hormonale de prevenire și combatere a sterilității la bovine;
- f) perfecționarea tehnicilor de microchirurgie embrionară și de fecundare in vitro;
- g) cercetări pentru dezvoltarea și aplicarea metodologiei moderne (BLUP și model Animal) la estimarea valorii genetice a reproducătorilor;
- h) elaborarea și aplicarea programului de creștere și menținere a efectivelor din rasele rare și pe cale de dispariție supuse conservării;
- i) studii pentru formarea, sporirea și menținerea de linii moderat consangvine și sinteză la bovine;
- j) perfecționarea metodelor matematice și a programelor pe calculator pentru optimizarea rațiilor diferitelor categorii de bovine;
- k) studiul competiției și complementarității între bovine și alte specii de animale domestice;
- l) studii de management și de fezabilitate în fermele de vaci de lapte și îngrășătorii;
- m) studii privind influența factorilor tehnologici asupra proprietăților chimice și organoleptice ale cărnii de bovine;
- n) optimizarea tehnologiilor de creștere, hrănire și exploatare a animalelor pe tipuri de exploatații și zone geoclimatice.

3. Cercetări aplicative în vederea elaborării soluțiilor tehnologice, restructurării, re tehnologizării și modernizării sectoarelor, întreprinderilor și unităților economice, vor avea o pondere însemnată, iar dintre acestea se enumeră cele mai importante, după cum urmează:

- a) contribuții la elaborarea de programe de ameliorare pentru asociațiile de taurine și bubaline;
- b) contribuții la informatizarea datelor controlului oficial al producției la vaci, la nivel național;
- c) contribuții la aplicarea profilaxiei genetice la nivelul complementului cromozomal-pentru unele maladii ereditare;
- d) certificarea oficială a paternității în cadrul aplicării metodologiei moderne de ameliorare a raselor pe țară;

- e) cercetări de ecologie pentru integrarea armonioasă a bovinelor în sistemele agroecologice din diferite zone ale țării;
- f) elaborarea de metode și tehnici de hrănire pentru diferite categorii de bovine pe vârste, forme de producție și stări fiziologice;
- g) structuri de rații și recomandări de culturi furajere pentru bovine, diferențiate zonal;
- h) metode de producere, prelucrare, conservare și administrare a furajelor;
- i) cercetări privind îmbunătățirea tehnicilor de pășunat;
- j) elaborarea de secvențe tehnologice și soluții constructive pentru îmbunătățirea elementelor de mecanizare, electrificare și automatizare, în crescătoriile de taurine de diferite dimensiuni;
- k) căi și metode de valorificare superioară a producției bovinelor (lapte, carne, piei);
- l) elaborarea de proiecte tehnologice pentru fermele de bovine cu diverse capacități și specializări;
- m) îmbunătățirea sistemelor de evacuare a dejecțiilor, depozitarea și utilizarea acestora;
- n) soluții de prevenire și combatere a afecțiunilor podale;
- o) studii de fezabilitate și eficiență a diferitelor instalații de muls și a interrelațiilor cu starea de sănătate a ugerului;
- p) cuantificarea efectului diferiților factori care influențează indicii cantitativi și calitativi ai cărnii la taurine și bubaline.

4. Elaborarea de studii, strategii, diagnoze și prognoze privind dezvoltarea domeniului științei și tehnologiei, a ramurii sectorului în care se desfășoară activitatea, astfel:

- a) elaborează studii asupra potențialului genetic al raselor sau liniilor;
- b) contribuie la elaborarea de prognoze și strategii asupra evoluției speciilor taurine și bubaline la nivel național;
- c) elaborează și aplică metodologii moderne tip MOET și JVET pentru obținerea și multiplicarea animalelor de prăsilă valoroase;
- d) elaborează studii de zonare ecologică a creșterii bovinelor în relație cu baza trofică și cerințele socio-economice;
- e) elaborează studii prin modelarea factorilor economici, ecologici și sociali cu implicații asupra creșterii efectivelor și a producției la bovine;
- f) elaborează studii de marketing pentru animale de prăsilă și pentru produsele bovinelor;
- g) elaborează scenarii strategice privind creșterea bovinelor în diferite zone;
- h) elaborează studii de optimizare a proceselor de muncă în fermele de bovine amplasate în condiții ecologice variate;
- i) elaborează studii privind stabilirea și cuantificarea unor surse de poluare a mediului în legătură cu creșterea bovinelor;
- j) elaborează diagnoze privind poluarea furajelor utilizate în hrana bovinelor din diferite areale în vederea realizării de produse alimentare ecologice.

5. Elaborarea de standarde:

- a) contribuie la elaborarea de standarde pentru produse – lapte, carne, piei de taurine și bubaline;
- b) contribuie la elaborarea de standarde pentru aparate, utilaje, echipamente, folosite în diferite tehnologii de creștere și exploatare a taurinelor și bubalinelor.

6. Multiplicarea și difuzarea creațiilor biologice, astfel:

- a) multiplică și difuzează material de reproducție (tăurași, juninci, vaci);
- b) contribuie în colaborare la introducerea unor produse hormonale și chimioterapeutice pentru combaterea tulburărilor de reproducție.

7. Cercetare fundamentală și aplicativă desfășurată prin contracte directe și cooperări:

- a) Pentru identificarea purtătorilor de aberații cromozomale este necesară efectuarea testului citogenetic la categoria "tauri în așteptare". Laboratorul specializat din cadrul I.C.D.C.B. – Laboratorul de citogenetică - efectuează analize de cariotip și eliberează buletine de testare citogenetică pentru reproducătorii folosiți la însămânțări artificiale;
- b) Analize de laborator, teste biochimice pentru monitorizarea stării de sănătate a animalelor;
- c) Inventarierea gazelor cu efect de seră la nivel național, pentru sub-sectorul bovine.

8. Producerea și valorificarea animalelor de reproducție, produselor și producțiilor performante și competitive:

- a) produce și livrează material de reproducție valoros din rasa Bălțată cu Negru Românească.

9. Elaborarea de standarde:

- a) contribuie la solicitare, la elaborarea de standarde pentru animale vii și produse animale provenite de la taurine și bubaline și colaborează la omologări.

B. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare:

1. Asistență tehnică și consultanță:

- a) asistență tehnică și consultanță la elaborarea programului de ameliorare în ferme proprii și particulare;
- b) consultanță în aplicarea modelelor matematice pentru computerizarea datelor de selecție la nivel de județ și de țară;
- c) asistență tehnică pentru proiectarea organizarea fermelor de diferite mărimi;
- d) asistență tehnică și consultanță în domeniile alimentației, reproducției, tehnologiilor de creștere și exploatare a bovinelor.

2. Furnizarea de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați în domeniile ameliorării, alimentației, reproducției și tehnologiilor de creștere și exploatare a bovinelor.

3. Studii de fezabilitate și de marketing, la cererea agenților economici sau a altor beneficiari interesați.

C. Formarea și specializarea de cercetători în domeniul propriu de activitate:

- a) formarea prin masterat și doctorat cu ajutorul personalului institutului cu drept de conducere doctoranzi, sau prin participarea în comisii de îndrumare;
- b) specializări prin instruirii periodice ale cercetătorilor științifici;
- c) specializări și documentări ale cercetătorilor științifici în laboratoare din țară și străinătate pe domenii.

D. Relații de cooperare științifică internă:

- a) colaborează cu institute și stațiuni de cercetare din țară la elaborarea de lucrări comune;
- b) organizează instruirii pentru crescători, cadre tehnice în probleme de selecție, reproducție, alimentație, tehnologii de creștere și exploatare a bovinelor;
- c) cercetătorii institutului contribuie la formarea de specialiști, în calitate de cadre didactice, asociate.

E. Relații de cooperare științifică internațională:

Angajează cooperări internaționale cu instituții științifice și tehnice, în domeniul creșterii și exploatării bovinelor.

F. Relații de comerț exterior și interior:

Efectuează direct operațiuni de comerț interior și exterior cu produse rezultate din activitatea proprie.

G. Valorifică rezultate științifice prin publicații, simpozioane, mese rotunde și alte manifestări organizate în țară sau în străinătate: Participă la congrese, simpozioane și alte manifestări științifice naționale și internaționale.

H. Activitatea de producere și desfacere din activitatea de bază:

Livrează la agenți economici precum și la persoane fizice producția rezultată de la loturile experimentale din sectorul de producție-dezvoltare, materializată în:

- a) producere, depozitare și comercializare de cereale, plante tehnice, plante medicinale și aromatice;
- b) producere, conservare și comercializare de nutrețuri;
- c) producere, condiționare, tratare, depozitare și comercializare de semințe și material săditor;
- d) depozitare, utilizare și comercializare de erbicide și insecto-fungicide;
- e) activități de irigații și îmbunătățiri funciare;
- f) consultanță și prestări de servicii în domeniul producției vegetale;
- g) activități de prestări servicii în domeniul reparațiilor de motoare, mașini agricole, pompe de irigații;
- h) activități de transport cu mijloace auto;
- i) producerea, prelucrarea și comercializarea producției de lapte;
- j) producerea și livrarea de animale de prăsilă, cu valoare biologică ridicată;
- k) activități de piscicultură (amenajarea lacurilor naturale, popularea acestora, pescuitul și comercializarea producției obținute).

Art. 3 Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Bovinelor Balotești are ca obiect principal de activitate Cercetare- dezvoltare în biotehnologie - cod CAEN7211.

CAP. III PATRIMONIUL

Art.1 Conform evidențelor contabile la data de 31.12.2025, ICDCB Balotești are un patrimoniu în valoare de 164.947.424,90 lei, din care privat 3.573.975,19 lei și public

3.178.800 lei. Imobilizarile corporale și necorporale sunt în valoare de 5.659.817,13 lei iar activele circulante sunt în valoare de 2.024.804,38 lei.

Patrimoniul funciar al Institutului este de 586,4854 ha (suprafață înregistrată la Ministerul Finanțelor sub. nr. M.F. 115970, cu o valoare de 152.527.832,60 lei și nr. M.F.117499, cu o valoare de 7.000,00 lei.

Art.2 Activul și pasivul s-a preluat pe bază de Protocol de predare-primire nr. 88368/01.02.2012 încheiat între **A.D.S.** și **I.C.D.C.B. Balotești**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 72/2011, care modifică și completează Legea nr. 45/2009, de la **A.D.S.** către **I.C.D.C.B. Balotești**.

Art.3 (1) Institutul administrează cu diligența unui bun proprietar bunuri din domeniul public al statului și bunuri din domeniul privat al acestuia, identificate prin hotărâre a Guvernului de reorganizare a unităților de cercetare-dezvoltare și exercită drept de proprietate asupra bunurilor proprii dobândite în condițiile legii, fiind destinate exclusiv activității de cercetare-dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic vegetal și animal; toate aceste bunuri se evidențiază distinct în patrimoniul acestuia.

(2) Suprafețele de teren cu destinație agricolă prevăzute în anexele 2 și 2.6 la Legea nr. 45/2009, astfel cum a fost completată și modificată, sunt bunuri aparținând domeniului public al statului, indispensabile cercetării-dezvoltării și multiplicării materialului biologic, cu excepția terenurilor retrocedate potrivit legii, iar construcțiile deținute de unitățile de cercetare-dezvoltare sunt bunuri aparținând domeniului public sau privat al statului și bunuri proprii, după caz, și se dau în administrarea instituțiilor și unităților de cercetare-dezvoltare de drept public care le dețin în prezent și care au ca obiect de activitate cercetarea-dezvoltarea în agricultură, pe toată durata existenței unităților, cu condiția păstrării obiectului de activitate.

(3) Terenurile date în administrarea Institutului sunt inalienabile, inesizabile, imprescriptibile și nu pot fi scoase din proprietatea publică și din administrarea unităților de cercetare-dezvoltare din agricultură și silvicultură decât prin lege.

(4) Terenurile și clădirile aflate în administrarea/prorietatea unităților și instituțiilor de drept public de cercetare-dezvoltare și în proprietatea A.S.A.S. se înscriu în cărțile funciare sau în cărțile de publicitate imobiliară, după caz, cu scutirea de la plata taxelor pentru aceste servicii.

(5) Terenul dat în administrarea I.C.D.C.B. Balotești, în suprafață de 586,6354 ha, destinat și prevăzut ca fiind indispensabil activității de cercetare-dezvoltare în anexele la Legea nr. 45/2009, modificată și completată, nu poate face obiectul niciunei compensări ca rezultat al solicitărilor de reconstituire a dreptului de proprietate.

Bunurile aflate în proprietate publică, precum și cele dobândite din fonduri publice se află în administrarea Institutului și se evidențiază distinct în patrimoniul acestuia.

Art.4 Rezultatele cercetărilor concretizate în active corporale și necorporale, efectuate și finalizate din fonduri publice sau din alte fonduri, sunt bunuri dobândite și trecute în administrarea Institutului, dacă prin contract nu se prevede altfel, și se înregistrează în evidența contabilă a acestuia.

Art.5 În exercitarea drepturilor sale ICDCB Balotești posedă și folosește bunuri aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acestea în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

Art.6 Concesionarea sau închirierea unor servicii sau activități se poate face numai în scopul stimulării transferului rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, în

condițiile prevederilor legale corespunzătoare și cu aprobarea A.S.A.S., în calitate de organ coordonator.

Art.7 Patrimoniul Institutului poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.1. (1) Institutul poate înființa în cadrul structurii sale subunități (compartimente, laboratoare și alte structuri organizatorice) fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului de activitate, care conduc și organizează contabilitatea potrivit legii.

(2) Conducătorii subunităților din structura Institutului răspund în fața Consiliului de Administrație și a directorului general de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și a competențelor încredințate de aceștia.

CAP. V. ORGANELE DE CONDUCERE - Sarcini și atribuții

Conducerea institutului este asigurată de:

- Consiliul de Administrație;
- Directorul general.

Orientarea și coordonarea întregii activității a institutului este asigurată de **Consiliul de Administrație**.

Consiliul de Administrație

Art.1. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității și este format din 5 membri, numiți prin decizie a Președintelui A.S.A.S. pentru o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de reînnoire a mandatului.

(2) Structura Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte;
- 4 membri.

Art.2. (1) Din Consiliul de Administrație fac parte de drept:

- directorul general al institutului – președinte;
- președintele consiliului științific;
- un reprezentant al A.S.A.S.;
- un reprezentant al M.A.D.R.;
- un specialist în domeniu din cadrul unității.

(2) Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face prin decizie a Președintelui A.S.A.S., la propunerea directorului general al Institutului, pentru abateri grave sau pentru neîndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(3) Pentru activitatea desfășurată, în calitate de membri ai consiliului de administrație, aceștia pot beneficia de o indemnizație lunară stabilită de președintele A.S.A.S., dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului unității, în funcție de resursele financiare disponibile.

Art.3. Membrii Consiliului de Administrație sunt cetățeni români și:

(1) își păstrează calitatea de angajat la institutul sau la unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate;

(2) sunt incompatibili cu calitatea de membru al consiliului de administrație cei care,

personal ori soțul/soția, copiii sau rudele până la gradul al II-lea inclusiv, sunt în același timp acționari sau asociați la societățile comerciale cu capital privat cu același profil ori cu care unitatea se află în relații comerciale directe;

(3) una și aceeași persoană nu poate face parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale instituțiilor publice sau să participe la societăți comerciale cu care unitatea întreține relații economice.

Art.4. Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului științific se aprobă de consiliul de administrație;

Art.5. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de funcționare - aprobat prin decizie a președintelui ASAS, la propunerea consiliului de administrație - și cu respectarea legislației în vigoare. Acesta hotărăște în problemele privind activitatea institutului, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art.6. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- (1) avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării A.S.A.S.;
- (2) propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura institutului;
- (3) aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele de cercetare ale institutului, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;
- (4) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificarea de buget care se depune la A.S.A.S. în vederea avizării, conform reglementarilor legale;
- (5) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare ASAS și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de institut în anul precedent;
- (6) analizează raportarea semestrială privind activitatea realizată de institut și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- (7) analizează, aprobă, sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de institut;
- (8) propune spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesionarea, închirierea sau locația de gestiune a unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul institutului cu aprobarea A.S.A.S.;
- (9) avizează și supune spre aprobarea A.S.A.S. propuneri de colaborare sau asociere în participațiune sau în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu persoane juridice pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit R.O.F. propriu și a prevederilor legale;
- (10) aprobă valorificarea bunurilor dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- (11) fundamentează și prezintă A.S.A.S. propuneri pentru asigurarea de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al acestuia pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității institutului.
- (12) aprobă volumul creditelor bancare necesare și legale și stabilește modul de rambursare a acestora;
- (13) aprobă utilizarea disponibilităților în valută;
- (14) aprobă în condițiile legii, sistemul de salarizare, modul de corelare stimulative a salariilor cu nivelul studiilor, cu competența și cu munca efectiv prestată, respectându-se

prevederile contractului colectiv de muncă la nivelul institutului precum și dispozițiile legale;

(15) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;

(16) propune fundamentat, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create în domeniul cercetării-dezvoltării ale institutului pentru promovare în grade profesionale de CS I (R4) și CS II (R3) și le propune aprobării A.S.A.S.;

(17) aprobă criteriile și comisiile de concurs din componența institutului pentru ocuparea posturilor vacante;

(18) analizează și avizează rapoartele anuale privind activitatea de cercetare-dezvoltare și inovare, de consultanță și asistență tehnică din zona lor de influență;

(19) avizează componența Consiliului științific, Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) ale institutului și le supune aprobării A.S.A.S.;

(20) răspunde față de A.S.A.S. pentru activitatea proprie și pentru activitățile de cercetare-dezvoltare desfășurate în institut;

(21) avizează deplasările în străinătate pentru personalul din institut;

(22) execută orice alte atribuții respectând prevederile legale în vederea obținerii unei eficiențe maxime a activității unității.

Art.7. (1) Consiliul de administrație se întrunește, de regula, o dată pe lună sau ori de câte ori interesele institutului o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;

(2) Dezbaterile consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de către președintele consiliului științific.

Art.8. (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi 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;

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

Art.9. 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.

Art.10. Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare de activitate. Activitatea acestora poate fi remunerată conform prevederilor legale.

Art.11. (1) Membrii Consiliului de administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului institutului.

(2) Membrii consiliului de administrație care s-au împotrivit luării unei decizii, ce s-a dovedit păgubitoare pentru Institut, sunt exonerati de orice raspundere legală, în ceea ce privește eventualele prejudicii cauzate prin măsurile luate conform acestei decizii, numai în condițiile în care au consemnat expres punctul lor de vedere în Registrul de ședința al Consiliului de administrație și dacă au anunțat în scris despre aceasta organul coordonator.

(3) Membrii consiliului de administrație care nu au respectat prevederile de mai sus, răspund pentru daunele cauzate Institutului ca urmare a asumării deciziilor luate și a măsurilor corelative aplicate în fapt.

Art.12. În primul trimestru al fiecărui an Consiliul de administrație prezintă A.S.A.S. un raport asupra activității desfășurate în anul precedent, asupra programului de activitate și BVC pentru anul în curs.

Art.13. Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de Institut, prin secretar numit prin decizia directorului general, dintre salariații institutului.

Art.14. 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 trei zile lucrătoare înainte;
- anunță orice schimbare a datei ședințelor ordinare, din motive obiective și ședințele extraordinare;
- întocmește procesul-verbal de ședință pe care îl semnează;
- prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului de administrație pentru a fi înșușit și semnat;
- redactează hotărârile ședințelor Consiliului de Administrație, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinire;
- menționează pe fiecare material discutat hotărârea Consiliului de administrație și ședința în care a fost luată;
- îndosariază 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 asemenea documente;
- păstrează secretul ședințelor Consiliului de administrație;
- prezintă numai cu aprobarea președintelui Consiliului de administrație procesele-verbale de ședința ale Consiliului de administrație persoanelor din instituțiile care solicită acest lucru.

Directorul general

Art.1. (1) Directorul general asigură conducerea executivă a unității de cercetare-dezvoltare și este numit prin decizie a președintelui A.S.A.S., pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii.

(2) Eliberarea/revocarea din funcție a directorului general se face prin decizie a președintelui A.S.A.S.

Art.2. Directorul general are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este președintele Consiliului de Administrație;
2. Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele institutului în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;
3. Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice ale institutului, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de administrație;
4. Propune Consiliului de administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale a institutului;
5. Asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul institutului și aprobă salariile rezultate prin negociere directă;

6. Numește directorul științific, directorul economic și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului, în urma concursurilor organizate și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administrație.
7. Angajează și concediază personalul institutului în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă;
8. Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea pe funcțiile de cercetător științific la propunerea consiliului științific, conform Legii nr. 183/2024;
9. Răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale, răspunde de organizarea și conducerea contabilității institutului;
10. Avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din unitatea proprie;
11. Analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din unitatea proprie;
12. Adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate;
13. Analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
14. Are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate institutului de la bugetul de stat, conform prevederilor Legii nr. 500/2002;
15. Coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale institutului și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
16. Răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența institutului;
17. Avizează componența Consiliului științific, organigrama, ștatul de funcții, R.O.F. ale unității proprii și le supune aprobării A.S.A.S.;
18. Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în grade științifice de cercetător științific și cercetător științific principal gradul III;
19. Organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul institutului.
20. Organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar-preventiv;
21. Ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea institutului și asigură respectarea întocmai a acestora;
22. Aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate, aprobă normele și normativele locale de muncă;
23. Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și PSI;
24. Ia măsuri în concordanța cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații unității;
25. Prezintă A.S.A.S. rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a institutului, studiile, proiectele și prognozele de restructurare și re tehnologizare precum și alte documente privind activitatea institutului;
26. Exerțită atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea institutului cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;
27. Exerțită orice alte atribuții care îi sunt delegate de Consiliul de administrație;
28. Poate delega, în condițiile legii, o parte dintre atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea institutului;
29. Directorul general are în subordine directă:

- directorul adjunct științific;
- directorul adjunct tehnic;
- directorul adjunct economic;
- compartimentul audit;
- compartimentul juridic.

Consiliul științific

Art.1. 1) Orientarea, coordonarea și evaluarea activității de cercetare a I.C.D.C.B. Balotești sunt asigurate de Consiliul științific care este format din 5 membri. Sunt membri de drept ai Consiliului Științific, Directorul general și Directorul adjunct științific. Ceilalți 3 membri ai Consiliului Științific se aleg dintre cercetătorii (cu titlul de doctor) cu realizări deosebite, cu capacitate demonstrată de sinteză, prospectare și implicare în domeniu, reprezentativi pentru activitatea științifică, din cadrul institutului. Fiecare laborator/colectiv de cercetare (după caz) va fi reprezentat în Consiliu Științific de către un membru. În cazuri excepționale, din cauza lipsei de personal din unitate, se poate include în Consiliul Științific și un reprezentat sau mai mulți ai ASAS.

2) Consiliul Științific este condus de către directorul adjunct științific al unității în calitate de Președinte care răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a acesteia, cu excepția situațiilor privind incompatibilitățile astfel cum sunt precizate în ROF al CA, ROF-ul unității sau alte reglementari legale. Unul dintre membrii Consiliului Științific, propus de președinte, va asigura secretariatul Consiliului Științific.

3) Consiliul științific se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu aprobat de consiliul de administrație.

Art.2. (1) Atribuțiile principale ale Consiliului științific sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare și la elaborarea de propuneri pentru planuri și programe de interes național și european;
- b) propune spre aprobarea Consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare al Institutului și modul de realizare a lui pe anul precedent;
- c) propune Consiliului de administrație măsurile care trebuie luate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare în domeniul creșterii bovinelor;
- d) contribuie la realizarea obiectivelor științifice și tehnologice ale Planului național de cercetare-dezvoltare, inovare și dezvoltare tehnologică (PNCDI);
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică, precum și realizarea acestora;
- f) avizează hotărârile care implică politica de cercetare a institutului și a ramurii de cercetare-dezvoltare;
- g) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică al institutului și al unităților de cercetare-dezvoltare;
- h) întocmește documentațiile pentru participarea la programele de finanțare a cercetării științifice pe plan intern și internațional și urmărește realizarea lor;
- i) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- j) propune Consiliului de administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale institutului;

- k) aprobă comisiile de concurs pentru promovarea pe funcțiile de ACS, CS (R1), CS III (R2) și avizează rezultatele concursurilor pentru funcțiile de ACS, CS (R1), CS III (R2) din Institut și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, avizează prin vot deschis rezultatul concursurilor pentru CS I (R4) și CS II (R3) pe care le înaintează la A.S.A.S. spre analiză și aprobare;
- l) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- m) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
- n) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte. Prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului de administrație rapoartele de deplasare în străinătate și asigură înaintarea acestora la A.S.A.S..Copii de pe aceste rapoarte se difuzează la toate stațiunile de cercetare-dezvoltare din domeniul creșterii bovinelor;
- o) avizează acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
 - (2) Consiliul științific se întrunește ori de câte ori interesele institutului o cer.
 - (3) Unul din membrii Consiliului științific, propus de președintele acestuia va asigura secretariatul Consiliului științific.
 - (4) Atribuțiile secretarului sunt următoarele:
 - a) împreună cu președintele întocmește ordinea de zi a ședintelor;
 - b) pune la dispoziția membrilor Consiliului științific ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte;
 - c) anunță membrii Consiliului științific orice schimbare a datei ședintelor ordinare, din motive obiective;
 - d) întocmește procesele-verbale de ședinta pe care le semnează și tine evidența acestora într-un registru special;
 - e) prezintă procesul-verbal membrilor Consiliului științific pentru a fi însușit și semnat;
 - f) ține evidența documentelor intrate spre analiză, avizare și aprobare precum și a documentelor ieșite într-un registru special de intrări-ieșiri;
 - g) redactează hotărârile ședintelor Consiliului științific, le prezintă președintelui pentru semnare și le comunică compartimentelor sau salariaților care răspund de aducerea la îndeplinirea acestora;
 - h) îndosariază și păstrează materialele supuse discuției și aprobării Consiliului științific;
 - i) redactează copii extras din Procesul-verbal de ședinta ori de câte ori este nevoie, precum și alte documente asemenea;
 - j) păstrează secretul ședintelor Consiliului științific.

Directorul adjunct științific

Art.1. Funcția de Director adjunct științific al institutului se ocupă, respectiv se vacantează, la propunerea directorului general, cu avizul conform al consiliului științific și aprobarea consiliului de administrație.

Art.2. Este președintele Consiliului Științific și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a institutului. Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din institut urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea tuturor programelor, proiectelor, temelor de cercetare;

2. Propune și monitorizează programul propriu de cercetare al institutului;

3. Verifică întocmirea referatelor tehnice de recepție la proiectele de cercetare în derulare;
4. Urmărește îndeaproape efectuarea de către responsabilii de teme și proiecte a sintezei specifice decontărilor acestora, în termenul programat de conducerea unității;
5. Participă la lucrările Comisiei de avizare internă și urmărește îndeaproape modul în care sintezele la teme, pe faze, răspund exigențelor necesare pentru avizare, la nivelul Comisiei interne de avizare a programelor în cadrul cărora se desfășoară proiectele de cercetare;
6. Coordonează împreună cu colectivul din subordine întocmirea corectă a contractelor de cercetare, le centralizează și le prezintă organelor ierarhic superioare;
7. Controlează activitatea de valorificare în producție a rezultatelor cercetării:
 - a) verifică și avizează împreună cu comisia de redactare, toate materialele propuse spre publicare;
 - b) colaborează cu redacțiile, editurile și tipografiile;
 - c) monitorizează activitatea de administrare a paginii web a I.C.D.C.B. prin introducerea la zi a informațiilor privind activitatea institutului;
9. Asigură desfășurarea sesiunilor științifice anuale și răspunde de participarea institutului în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale;
10. Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
11. Coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu reactivi, aparatură etc.;
12. Răspunde alături de directorul general și de directorul economic de contractarea lucrărilor de cercetare în cadrul programelor de cercetare naționale sau internaționale;
13. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretariatului științific din institut;
14. Se preocupă, împreună cu șeful bazei zootehnice și bazei vegetale pentru implementarea și aplicarea în producție a rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare;
15. Propune directorului general, angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare; propune comisiile pentru examinarea candidaților la concursurile de promovare a cercetătorilor în grade științifice;
16. Pune la dispoziția cercetătorilor, bibliografia necesară, colaborează cu alte institute din țară și din străinătate prin schimburi de publicații;
17. Întocmește fișele de autoevaluare a institutului și răspunde de completarea și trimiterea dărilor de seamă statistice;
18. Stabilește măsuri concrete și eficiente pe linie de protecția muncii, protecția mediului și PSI în sectorul de cercetare;
19. Execută și alte sarcini în legătură cu activitatea de cercetare;
20. Respectă prevederile ROF, ROI, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine de ministru privind activitatea sectorului pe care îl conduce;
21. Este înlocuitorul de drept al directorului general și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa din unitate;
22. Contrasemnează bonurile de învoire în lipsa Directorului general;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții date de directorul general.
24. Avizează în sectorul de cercetare convorbirile telefonice și scrisorile trimise în țară și în străinătate;
25. Are dreptul să verifice activitatea zilnică de cercetare (caiet de activitate zilnică, fișe de cercetare, dosar cu datele primare, referate parțiale și finale de recepție) și răspunde de disciplina din sector;

26. Verifică prin sondaj, prezența în unitate a personalului de cercetare, anunțând conducerea în cazul abaterilor;
27. Primește împreună cu Directorul general delegații din țară și străinătate;
28. Prezintă în ședințele Consiliului de Administrație, informări asupra rezultatelor obținute în sectorul de cercetare, anual, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
28. Directorul adjunct științific al I.C.D.C.B. Balotești are în subordine directă următoarele compartimente:
- Laborator genetică, ameliorare, reproducție;
 - Laborator nutriție, fiziologie, bază furajeră;
 - Laborator tehnologii de creștere și bunăstare;
 - Compartiment extensie.

Directorul adjunct economic

Art.1 Directorul adjunct economic al Institutului este numit de directorul general al institutului, în urma concursului organizat pentru ocuparea postului și este subordonat direct acestuia.

Răspunde de întreaga activitate economică a unității.

Art.2. Are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Conduce contabilitatea institutului, având toate atribuțiile prevăzute pentru funcția de director adjunct economic potrivit legii contabilității;
2. Asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din institut;
3. Împreună cu directorul general, directorul adjunct științific și directorul adjunct tehnic răspunde de realizarea unor venituri maxime cu cheltuieli materiale și de muncă minime;
4. Organizează și urmărește aplicarea unui regim strict al economiei care să contribuie la creșterea eficienței economice;
5. Împreună cu directorul general angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu trezoreria și alți agenți economici;
6. Asigură și răspunde de finanțarea activității de cercetare, producție, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;
7. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
9. Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică, a responsabililor economici, 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 și îl trimite în termen util, spre validare, la A.S.A.S.;
12. Propune directorului general comisiile și termenele privind inventarierea bunurilor patrimoniale, se ocupă de inventariere și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii;
13. Stabilește și 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 gospodăririi mijloacelor materiale și bănești din unitate;

17. Coordonează activitatea privind Sistemul de Control Intern Managerial;

18. Îndeplinește orice alte dispoziții trasate de directorul general;

19. Respectă prevederile ROI, ROF, CCM și dispozițiile cuprinse în legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, instrucțiuni privind activitatea economico-financiară pe care o conduce;

20. Întocmește proiectul planului de fonduri necesare acțiunilor de protocol; asigură mijloacele de transport necesare delegațiilor străine care vizitează unitatea; asigură, dacă este cazul, pentru delegațiile străine, cazarea în unitate sau hoteluri; în activitatea de protocol ține în permanență legătura cu conducerea institutului;

21. Urmărește permanent circulația documentelor de decontare, analizează lunar volumul facturilor neîncasate și stabilește măsuri pentru accelerarea ritmului încasărilor;

22. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble, piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor în vederea realizării producției, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc existente și a structurii producției planificate; răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei electrice și întocmește propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ-gospodărești;

23. Îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni de plan, pe baza indicatorilor; adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în modificarea programului de achiziții publice;

24. Răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale, în cadrul contractelor încheiate; organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face la aceștia; răspunde de preîntâmpinarea formării și de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile;

25. Asigură aplicarea unor măsuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor și deșeurilor, respectarea strictă a consumurilor aprobate prin introducerea unui regim sever de economii;

26. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii, în termen legal; întocmește documentația necesară pentru formularea reclamațiilor la produsele aprovizionate care nu corespund calitativ; controlează la recepție dacă produsele primite corespund prescripțiilor tehnice; informează operativ directorul general în cazul în care se refuză cantități importante din produsele aprovizionate și care ar afecta procesul de producție;

27. Prezintă în ședințele Consiliului de Administrație, analiza economico-financiară a rezultatelor obținute în toate sectoarele de activitate ale institutului, anual, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;

28. Directorul adjunct economic al I.C.D.C.B. Balotești are în subordine directă Compartimentul financiar-contabilitate-achiziții-patrimoniu și Compartimentul resurse umane – salarizare - administrativ.

Directorul adjunct tehnic

Art.1. Funcția de Director adjunct tehnic al institutului se ocupă, respectiv se vacantează, la propunerea directorului general, cu avizul conform al consiliului științific și aprobarea consiliului de administrație.

Are relații de colaborare cu directorul adjunct științific, cu directorul adjunct economic, iar prin intermediul acestora cu toate compartimentele din subordinea acestora.

Art.2. Are următoarele atribuții și răspunderi generale:

1. Ia măsuri de asigurare cu materii prime, materiale, din producție proprie sau de la terți;

2. Asigură și răspunde de elaborarea și respectarea normelor de consum pentru materii prime, materiale, furaje, combustibili, energie, apă;

3. Participă în cadrul comisiilor care se ocupă de inventarierea tuturor bunurilor din cadrul bazei zootehnice și vegetale;

4. Răspunde de protejarea patrimoniului bazei zootehnice și bazei vegetale;

5. Participă împreună cu directorul economic la stabilirea prețurilor de achiziție și de vânzare a produselor obținute în baza zootehnică; această activitate se va desfășura în cadrul unei comisii nominalizată special în acest scop;

6. Răspunde de buna valorificare a producției marfă împreună cu directorul economic, pe bază de contracte ferme, cu termen precis de achitare a contravalorii mărfii. Împreună cu directorul economic verifică amănunțit toate documentele de plată în ceea ce privește autenticitatea acestora;

7. Analizează și propune necesarul de investiții noi, re tehnologizări, justificate economic;

8. Răspunde de pregătirea documentațiilor și realizarea investițiilor în cadrul bazei zootehnice și vegetale;

9. Organizează și asigură măsurile de aplicare a normelor de protecția și securitatea muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă;

10. Organizează și asigură măsurile de aplicare a normelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

11. Răspunde de obținerea la timp a tuturor avizelor necesare funcționării sectorului de dezvoltare, în condiții optime;

12. Organizează și urmărește împreună cu directorul economic ținerea la zi a evidențelor primare și a stocurilor în vederea gestionării corecte a tuturor bunurilor;

13. Rezolvă reclamațiile și sesizările provenite din cadrul bazei zootehnice și vegetale, precum și pe cele venite din partea beneficiarilor;

14. Participă la testarea personalului angajat, verifică permanent competențele profesionale, îndrumă, propune spre stimulare și promovare personalul din subordine. Asigură numărul optim de personal pe compartimente de lucru.

15. Face propuneri privind redistribuirea sau disponibilizarea personalului excedentar;

16. Propune Consiliului de Administrație, sancțiuni pentru salariații care se abat de la disciplina în muncă și disciplina tehnologică.

17. Duce la îndeplinire măsurile stabilite de către Consiliul de Administrație;

18. Stabilește atribuții și sarcini pentru angajații din subordine, întocmind fișa postului pentru salariații bazei zootehnice și vegetale;

19. Organizează cel puțin o dată pe trimestru ședințe de analiză cu muncitorii din baza zootehnică și vegetală;

20. Inițiază acțiuni de îmbunătățire continuă a calității activității în baza zootehnică și vegetală;

21. Răspunde de controlul calității laptelui;

22. Ia deciziile necesare pentru realizarea în condiții optime a tuturor activităților ce se desfășoară în laboratorul experimental zootehnic și laboratorul experimental vegetal;

23. Răspunde de aplicarea actelor normative care se referă la sectorul zootehnic și cel vegetal;

24. Întocmește programul anual privind realizarea indicatorilor de producție în sectorul zootehnic și vegetal și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație. Programul trebuie să includă următoarele elemente:

- Efectivele de taurine la toate categoriile;

- Nivelul producțiilor de lapte și carne prognozate;

- Indicatorii de reproducție;

- Activitățile sanitar – veterinare specifice;

- Structura culturilor pentru asigurarea bazei furajere precum și a altor categorii de culturi;

- Nivelul producțiilor ce trebuie realizate în anul de cultură (producții medii la hectar și producții totale);

- Necesarul de semințe, îngrășăminte și erbicide;

- Necesarul de piese pentru reparațiile utilajelor agricole;

- Necesarul de utilaje pentru aplicare întocmai a tehnologiilor ce se execută în baza vegetală;

- Necesarul de piese pentru reparațiile utilajelor agricole folosite în baza zootehnică;

25. Controlează aplicarea Programului sanitar-veterinar în sectorul de creștere a animalelor;

26. Prezintă în ședințele Consiliului de Administrație, informări asupra rezultatelor obținute în sectorul zootehnic și vegetal, anual, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;

27. Urmărește și verifică permanent, dacă se respectă toate verigile tehnologice, de la pregătirea terenului, tratamentul semințelor, semănat, întreținerea culturilor, irigat, aplicarea îngrășămintelor organice și chimice, ierbicidelor, efectuarea tratamentelor contra bolilor și dăunătorilor și recoltarea la timp a sortimentelor de furaje;

28. Veghează permanent la respectarea tehnologiilor de recoltat furajele, cât și a modului de depozitare și păstrare a furajelor în locurile de depozitare pentru a nu se deteriora;

29. Răspunde de recoltarea în momentul optim a producțiilor agricole, pentru a nu se realiza pierderi cantitative și calitative, acordând atenție sporită păstrării cerealelor în depozite în bune condiții și fără pierderi;

30. Controlează ca produsele agricole obținute să fie însoțite de documente legale de livrare (aviz de expediție sau bon de ieșire din magazie);

31. Controlează dacă s-au întocmit la timp procesele verbale de însămânțări, administrarea îngrășămintelor, erbicidelor și tratamentul împotriva bolilor și dăunătorilor a semințelor înainte de semănat și a culturilor în perioada de vegetație (urmărindu-se suprafețele, cantitatea de sămânță la hectar, dozele de îngrășămintă, erbicide și pesticide utilizate în procesul tehnologic);

32. Pentru economisirea de carburanți, verifică dacă mecanizatorii ies în afara perimetrului bazei și efectuează lucrări agricole sau de orice fel în favoarea persoanelor fizice particulare și ia măsuri urgente cu cei prinși în asemenea situații. Pentru realizarea acestui deziderat, zilnic după terminarea lucrărilor agricole din câmp, mecanizatorii parchează utilajele agricole în curtea bazei vegetale;

33. Informează directorul general și Consiliul de Administrație, dacă au avut loc fenomene naturale neobișnuite (grindină, inundații, secetă excesivă) care au compromis culturile în cauză și răspunde de convocarea comisiei de evaluare a calamităților, care vor stabili pagubele produse, întocmindu-se actele necesare după verificarea culturilor calamitate;

34. Răspunde de întocmirea la timp a documentației solicitate de APIA, DSVSA, ANSVSA, Apele Române, Agenția de Mediu și alte instituții care au legătură directă cu activitatea sectorului de dezvoltare;

35. Îndrumă și controlează modul în care se asigură paza contra incendiilor; răspunde de întreaga activitate de pază contra incendiilor în subunitățile și compartimentele unității; participă la organizarea activității de apărare locală, potrivit reglementărilor legale; asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta unității; prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces și circulație în incintă a personalului propriu și a persoanelor străine; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, răspunde și asigură accesul în incinta sediului unității a personalului și a altor persoane din afară; elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor institutului 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; ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute; asigură paza și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază; răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul institutului.

Directorul tehnic al I.C.D.C.B. Balotești are în subordine directă următoarele compartimente:

- Laboratorul experimental zootehnic;
- Laboratorul experimental vegetal.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Compartimentul audit

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă consiliere conducerii institutului și asigură o bună administrare a veniturilor și cheltuielilor. Perfecționând 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 general.

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- 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 Sisesti" București;

- elaborează proiectul planului de audit public intern corelat cu planul Compartimentului de Audit Public din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Sisesti" București;

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

Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice;

- întocmește rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă directorului general al institutului;

- întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale institutului în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

- informează Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. București despre recomandările neînsusite de către conducătorul institutului, precum și despre consecințele acestora;

- transmite structurii auditate recomandările aprobate;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

- organizează și efectuează activitățile, operațiunile și acțiunile de audit public intern al stațiilor de cercetare-dezvoltare coordonate și ia măsuri în consecință;

- efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul institutului sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul A.S.A.S. București.

- indeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul institutului sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București.

Compartimentul juridic

Asigură apararea drepturilor și intereselor legitime ale institutului în conformitate cu Constituția și legile țării.

Este subordonat directorului general.

Atribuțiile de lucru se realizează prin:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutului;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistență juridică;
- consultanță juridică;
- reprezentarea juridică a institutului;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc institutul (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea);
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de institut;

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

Raportul dintre consilierul juridic și institut nu poate fi stârnit 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 institutului, 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 Institutului sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

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

Consilierul juridic este obligat să țină următoarele evidențe:

- intrările și ieșirile de corespondență juridică, numerotate și datate;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise – datate și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

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, ROI, CCM.

Compartimentul financiar-contabilitate-achiziții-patrimoniu

Îndeplinește atribuții ce revin pe linie financiar-contabilă, control financiar intern, achiziții publice și patrimoniu.

Este subordonat directorului adjunct economic.

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității din punct de vedere financiar contabil, buget-finanțe.

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

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

- planificare financiară, buget-finanțe;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari; finanțarea activităților de cercetare-dezvoltare, investiții;
- contabilitatea unității și controlul financiar intern;
- achiziții publice și patrimoniu.

Planificare financiară, buget-finanțe:

- 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;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând corelarea cu secțiunile programului de investiții anual al institutului;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea acestora cu indicatorii tehnici;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente, planul de credite și de casă;
- răspunde de asigurarea cerințelor privind efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative, legal întocmite;
- 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;
- 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:

- 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;

- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare a institutului;
 - asigură respectarea strictă a nivelului cheltuielilor stabilite prin BVC, ia măsuri și urmărește creșterea eficienței și eliminarea pierderilor;
 - 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;
 - analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
 - trimestrial, analizează activitatea economico-financiară a fermelor, sectoarelor, cercetării și informează Consiliul de administrație;
 - urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite, conform necesităților stricte ale unității ;
 - 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;
 - asigură 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;
 - 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;
 - asigură fondurile necesare finanțării investițiilor;
 - ia măsuri pentru realizarea resurselor proprii destinate finanțării investițiilor (amortismente, profit, casări, vânzări ș.a.);
 - răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în ferme, sectoare, compartimente, a nivelului cheltuielilor administrativ-gospodărești, ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea profitului;
- Contabilitatea unității și controlul financiar intern:*
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; organizează și ține contabilitatea de gestiune;
 - 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.;
 - 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;
 - organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și înregistrarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
 - întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
 - întocmește situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunar și trimestrial, bilanțul contabil anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acest ;

- 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;

- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional; aplică măsuri de rationalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile;

- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

- facturează toate livrările de produse și servicii prestate pentru terți, certifică exactitatea prețurilor de facturare și cheltuielilor de transport ale produselor conform prevederilor legale;

Achiziții publice și patrimoniu:

- întocmește propuneri pentru programul anual de achiziții publice (investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație);

- răspunde de asigurarea documentației și urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și participă la recepția acestora;

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și evidenta imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești;

- împreună cu directorul tehnic efectuează inventarieri periodice ale patrimoniului, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești;

- răspunde împreună cu directorul tehnic de întocmirea la timp a documentației solicitate de APIA, Apele Române și alte instituții care au legătură directă cu activitatea sectorului de dezvoltare;

- asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la realizarea activității de aprovizionare, desfacere, transport cu materiale, materii prime, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, ambalaje, produse finite, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale a serviciului; asigură controlul tehnic de calitate;

- identifică prin verificări și încercări abaterile de la prevederile documentației tehnice, în vederea prevenirii rebuturilor și remedierilor;

- participă la îmbunătățirea standardelor, normelor interne, caietelor de sarcini urmărind introducerea în acestea a parametrilor tehnico-economici ai produselor la nivelul tehnicii moderne;

- asigură includerea în contractele economice a clauzelor privind condițiile de calitate, recepție, termen de garanție, metode de control, condiții de conservare, ambalare și depozitare, etc;

- controlează la recepție dacă produsele primite corespund prescripțiilor tehnice;

- asigură încheierea de contracte economice cu beneficiarii și urmărește realizarea lor în termen, cantitativ și calitativ;

- analizează împreună cu comisia de prețuri calculația costurilor pentru fiecare produs prevăzut a se livra și o prezintă spre aprobare conducerii institutului;

- urmărește primirea de la clienți în termen a facturilor pentru marfurile livrate;

- sprijina și consiliaza personalul tehnic/economic de execuție și administrativ/juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de

produse/servicii/lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate;

- isi insuseste si implementeaza legislatia aplicabila, pentru achizitii publice;
- planifica achizitiile publice;
- initiaza si lanseaza proceduri de achizitii publice;
- asigura transparenta procesului de achizitii publice;
- in colaborare cu Compartimentul Juridic, intocmeste si semneaza contractele cu furnizorii conform prevederilor legale;
- tine evidenta contractelor aflate in derulare si se asigura ca sunt respectate termenele legale;
- deruleaza si finalizeaza procedurile de achizitii publice;
- organizeaza si participa la licitatii;
- realizeaza analize si rapoarte catre superiori;
- elaboreaza procedurile si instrumentele de lucru necesare gestionarii activitatii de achizitii publice;
- raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
- raspunde conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin;
- raspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- respecta R.O.I si R.O.F al I.C.D.C.B.;
- respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor si a bunurilor cu care intra in contact si raspunde de acestea;
- în realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu celelalte compartimente din institut.

Serviciul financiar -contabilitate -achiziții -patrimoniu exercită atribuțiile din acest domeniu, atât cele prezentate mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea institutului. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin institutului cu privire la realizarea activității de aprovizionare, desfacere, transport cu materiale, materii prime, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, ambalaje, produse finite, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale. În activitatea sa răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale din institut, de asigurarea ritmică cu materii prime și materiale necesare tuturor sectoarelor, preîntâmpinarea formării de stocuri surpranormative și readucerea în circuitul economic al celor disponibile.

Compartimentul resurse umane-salarizare-administrativ

Este subordonat directorului adjunct economic și are următoarele atribuții și răspunderi:

- Elaborarea și aplicarea politicii de personal și salarizare la nivelul unității;
- Aplicarea legislației în vigoare privind: elaborarea propunerilor privind politica de personal și salarizare; asigurarea numerică și calitativă a necesarului de personal; calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului; aprecierea și promovarea personalului; asigurarea unor condiții mai bune de muncă pentru salariați; alte activități stabilite de conducătorul unității.

Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a unității și compartimentele de specialitate din alte unități, în realizarea atribuțiilor ce-i revin, după cum urmează :

1) *Elaborarea propunerilor privind:*

- optimizarea politicii de personal și salarizare;
- asigurarea numerică și calitativă a necesarului de personal;
- necesarul de personal și dinamica acestuia;
- situația personalului din cercetarea științifică pe funcții și specialități în scopul cunoașterii potențialului uman de cercetare-dezvoltare;
- crearea și actualizarea unei baze de date specializate de personal în colaborare cu Serviciul Financiar – Contabilitate;

2) *Stabilirea și asigurarea numerică și calitativă a necesarului de personal:*

- urmărește nomenclatorul de funcții;
- întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, apoi urmărește aplicarea lui corectă la toate nivelele;
- asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă;
- redistribuirea personalului în funcție de solicitări în cadrul compartimentelor din unitate;
- urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă după caz, și ale regulamentului intern;
- efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimații, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat al societății;
- asigură gestionarea carnetelor de muncă;
- întocmește dosarele de pensii;
- răspunde și asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea lor;
- colaborează permanent cu Serviciul Financiar – Contabilitate în scopul actualizării la zi a bazei de date de personal;

3) *Calificarea adecvată și ridicarea nivelului pregătirii profesionale a personalului:*

- propune, la sugestia secretariatului științific și compartimentelor din institut, organizarea de cursuri de formare și instruire profesională a personalului, în condițiile legii;

4) *Aprecierea și promovarea personalului:*

- organizează concursuri pentru promovarea profesională;

5) *Asigurarea unor condiții mai bune de muncă pentru salariați:*

- analizează împreună cu conducerea compartimentelor condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare;

6) *Administrativ are următoarele atribuții și răspunderi:*

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- monitorizează activitatea personalului auxiliar administrativ (șoferi, paznici, arhivar, etc.);
- monitorizează activități specifice de secretariat și arhivare a documentelor;

- îndrumă și controlează modul în care se respectă normele interne de conduită și de etică ale personalului unității;

- controlează respectarea normelor GDPR;

- are atribuții în implementarea procedurilor SCIM.

Compartimentul resurse umane-salarizare-administrativ exercită atât atribuțiile prezentate mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea institutului.

CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.1. (1) Institutul întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și le trimite spre aprobare la A.S.A.S. în termen util.

(2) Bilanțul contabil anual propriu se aprobă de Consiliul de administrație al institutului, și se transmite la A.S.A.S.

Art.2. (1) Veniturile și cheltuielile institutului se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli, pentru fiecare exercițiu financiar.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul de Administrație și se avizează de A.S.A.S.

Art.3. (1) Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, institutul determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat și le repartizează pe unitățile componente din structura institutului.

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

Art.4. (1) Veniturile salariale ale personalului se asigură din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat.

(2) Salariul directorului general se stabilește prin decizia A.S.A.S., potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.5. (1) Institutul hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea realizându-se din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat precum și din alte surse bugetare și credite bancare, conform legislației în vigoare.

Veniturile proprii provin din:

a) contracte de finanțare, încheiate pe perioade multianuale, pentru realizarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare-inovare și acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare-inovare, finanțate în sistem competițional sau direct de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare;

b) contracte pentru programe și proiecte sectoriale proprii, finanțate de A.S.A.S. și M.A.D.R.;

c) proiecte de interes național strategic de lungă durată;

d) contracte de finanțare a proiectelor și programelor internaționale;

e) valorificarea rezultatelor cercetării, conform prevederilor legale;

f) contractarea unor servicii de cercetare, extensie, consultanță și expertiză cu instituții, operatori economici, organizații neguvernamentale și alte persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;

g) valorificarea produselor rezultate din activitatea de cercetare-dezvoltare, din activitatea de producere de semințe, material săditor, masă lemnoasă, furaje speciale, animale de rasă și a oricăror alte produse realizate;

h) redevențe asupra soiurilor și a hibrizilor de plante și a raselor de animale, precum și asupra altor creații originale;

i) vânzări de licențe de soiuri, hibrizi de plante și rase de animale, tehnologii și metode;

j) valorificarea mijloacelor fixe proprii disponibile, chirii, prestări de servicii, analize și altele asemenea;

k) contracte de parteneriat public-privat, precum și diferite forme de participare directă a capitalului privat la activitatea de cercetare-dezvoltare;

l) alte venituri, potrivit legii.

Art.6. Institutul efectuează operațiuni de încasări și plăți prin Trezoreria Statului în a cărei rază își are sediul și la care are deschise conturile de disponibilități în conformitate cu prevederile art.37 din Legea 45/2009, cu modificările și completările ulterioare și art.70 din Legea 500/2002.

Art.7. Institutul poate deschide conturi la o bancă agreată de instituțiile finanțatoare externe sau interne, în care să se colecteze veniturile sau alte disponibilități încasate de către acestea în limita unor sume, în valută, în condiții stabilite prin convenții încheiate între părți.

Art.8. (1) Institutul poate participa la constituirea parcurilor științifice și tehnologice, cu avizul ASAS, conform prevederilor legale și normelor elaborate de autoritatea de stat în domeniul cercetării.

(2) Pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, Institutul se poate asocia cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu instituții de învățământ acreditate și cu operatori economici din țară și din străinătate, cu avizul A.S.A.S..

Art.9. Evaluarea și regularizarea, transpunerea și reflectarea în evidența contabilă a elementelor patrimoniale ale unităților de cercetare-dezvoltare, care se reorganizează ca instituții de drept public, se fac potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Art.10. (1) În cazul investițiilor, altele decât cele prevăzute de art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 15/1993, finanțate integral sau partial de la bugetul de stat limita de finanțare se aprobă odată cu legile de adoptare ale acestora, iar institutul are obligația ca în executia bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocatiile bugetare aprobate.

(2) Executia investițiilor prevăzute se adjucează pe bază de licitație publică potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

(3) Operațiunile de încasări și plăți în valută se efectuează prin conturi deschise la bănci comerciale cu sediul în România.

(4) În limitele celor stabilite de Banca Națională a României, pentru necesități curente, institutul, precum și unitățile din structura sa, poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și valută prin casieria proprie cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-valutare stabilite prin reglementările actelor normative în vigoare.

(5) Institutul 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.

Art.11 Institutul are organizat controlul financiar preventiv, controlul financiar de gestiune și auditul intern, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII. REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art.1. Litigiile institutului și ale unităților din structura sa organizatorică, cu persoane fizice sau juridice nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost analizat și avizat de Consiliul de administrație din data de 26.03.2026 și se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură.

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

(3) Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile institutelor de cercetare-dezvoltare.

(4) Conducerea Institutului, în sprijinul activității sale poate numi prin decizii comisii pe domenii de activitate.

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

(6) 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 de post.

Director General,

Dr. ing. Dinu GAVOJDIAN