

SE APROBĂ,
ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"Gheorghe Ionescu-Șișești"

PREȘEDINTE A.S.A.S.
Prof. univ. emerit. dr. h.c.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL

*INSTITUTULUI DE CERCETARE DEZVOLTARE
PENTRU INDUSTRIALIZAREA ȘI MARKETINGUL PRODUSELOR HORTICOLE "Horting"*

Capitolul I
Dispoziții generale

Institutul de Cercetare Dezvoltare pentru Industrializarea și Marketingul Produselor Horticole - Horting, denumit în prezentul regulament Institut, este organizat și funcționează potrivit Hotărârii Guvernului nr.572 din 9 august 2017 privind reorganizarea Institutului de Cercetare - Dezvoltare pentru Industrializarea și Marketingul Produselor Horticole - "Horting" București și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I^a nr. 674 din 17 august 2017, respectiv Legii nr. 45/2009, cu privire la organizarea și funcționarea ASAS București și a unităților de cercetare – dezvoltare din agricultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament.

Institutul de Cercetare Dezvoltare pentru Industrializarea și Marketingul Produselor Horticole - HORTING este instituție de drept public organizată ca instituție publică, cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea pe baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu - Șișești"- instituție de drept public și de utilitate publică, autonomă, cu personalitate juridică, apolitică, de consacrare științifică și cercetare în domeniile fundamentale și aplicative în domeniul agricol, care funcționează sub coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și colaborează cu Ministerul Educației, Cercetării – Autoritatea de stat pentru cercetare - dezvoltare.

Sediul Institutului de Cercetare Dezvoltare pentru Industrializarea și Marketingul Produselor Horticole - HORTING este în municipiul București, str. Drumul Gilăului, nr. 5N, sector 4.

Capitolul II

Scopul și obiectul de activitate

Institutul are ca obiect principal activitatea de cercetare-dezvoltare în domeniul valorificării, păstrării și industrializării legumelor și fructelor și desfășoară și activități codificate potrivit Ordinului președintelui Institutului Național de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională.

Institutul desfășoară și dezvoltă relații științifice internaționale, relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și operatori economici, conform prevederilor art. 32 alin. (1) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

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 Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, conform prevederilor art. 39 alin. (2) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Consiliului de administrație.

Institutul poate să își dezvolte rețele de extensie a rezultatelor cercetării și de verificare a unor tehnologii.

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.

Potrivit art.32 alin.(1) din Legea 45/2009 “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”.

Pentru realizarea obiectului de activitate institutul desfășoară activități în următoarele direcții:

- Menținerea și îmbunătățirea calității produselor horticoale în stare proaspătă și prelucrată, crearea de noi soiuri și hibrizi în spații protejate, cercetări cu caracter aplicativ și dezvoltare tehnologică;
- Modernizarea tehnologiilor de industrializare sub formă de conserve, sucuri și băuturi răcoritoare a legumelor, fructelor și strugurilor; modernizarea tehnologiilor de transport, ambalare, mecanizare și automatizare; modernizarea tehnologiilor de condiționare și păstrare în stare proaspătă a produselor horticoale și materialului săditor;
- Elaborarea studiilor de marketing, organizare și eficiență economică în valorificarea și comercializarea produselor horticoale;
- Proiecte de dezvoltare pentru retehnologizarea, realizarea de noi obiective: secții și fabrici de conserve și sucuri, centre de vinificații, distilării, ciupercării etc.
- Elaborarea tehnologiilor integrate și diferențiate de păstrare, prelucrare a produselor horticoale și cultivare a legumelor de seră;
- Sisteme de condiționare-ambalare și ambalaje moderne;
- Stabilirea compatibilității tehnice și biologice dintre produsele horticoale în spațiile de păstrare, prevenirea și combaterea principalelor boli de depozit la produsele horticoale;

- Stabilirea comportării în procesul valorificării a unor cultivare noi de legume și fructe;
- Realizarea de produse noi din legume și fructe pentru alimentația unor grupe vulnerabile ale populației și obținerea de produse din legume și fructe destinate dietei diabetice; creșterea valorii nutriționale prin prelucrarea legumelor și fructelor sub formă de sucuri și nectaruri;
- Elaborare de standarde de calitate pentru produsele horticole proaspete și prelucrate;
- Producție experimentală cu scop de pilotare și generalizare a rezultatelor cercetării;
- Producere și valorificarea materialului săditor pentru legume.

Capitolul III **Patrimoniul**

Patrimoniul Institutului este stabilit prin Hotărârea Guvernului nr.572 din 9 august 2017, privind reorganizarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Industrializarea și Marketingul Produselor Horticole - "Horting" București și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

Patrimoniul Institutului este constituit din bunuri din domeniul public și privat al statului, prevăzute în anexa nr. 1, la H.G nr.572/2017, precum și din bunuri proprii, datorii și alte active, care sunt evidențiate în situațiile financiare întocmite în conformitate cu art.28 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bunurile imobile având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 2 la H.G nr.572/2017 pot fi închiriate, iar închirierea acestor bunuri se face prin licitație publică, în condițiile prevăzute de lege.

Institutul administrează suprafața de teren de 7,8368 ha din domeniul public al statului indispensabilă activității de cercetare-dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic, având datele de identificare prevăzute în anexa nr.2.4 la 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, cu modificările și completările ulterioare, și actualizată conform cărților funciare.

Capitolul IV **Organele de conducere ale ICDIMPH-Horting**

Conducerea institutului este asigurată de:

- a) Consiliul de administrație
- b) Director general

Consiliul de administrație

1. (1) Consiliul de administrație este format din 5 membrii, numiți prin decizia Academiei de Științe Agricole și Silvicultură – București, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire a mandatului. Mandatul membrilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului membrilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul membrului care a fost înlocuit.

(1.2) Din Consiliul de Administrație fac parte de drept:

- a) directorul general al institutului - președinte;
- b) președintele consiliului științific al institutului;
- c) un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvicultură;
- d) un reprezentant al Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale;

e) un salariat din unitate cu funcție de conducere sau de execuție, cu contract individual de muncă.

2. Directorul general propune componența Consiliului de Administrație, respectând includerea persoanelor ce intră de drept în consiliu, respectiv – președintele consiliului, președintele consiliului științific și un membru din unitate, propunere pe care o înaintează ASAS pentru a fi aprobată prin Decizia Președintelui ASAS. Reprezentantul ASAS va fi numit prin Decizia Președintelui ASAS. ASAS va solicita MADR să nominalizeze reprezentantul lor.

3. Componența Consiliului de Administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de regulamentul propriu de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.

4. (1) Membrii Consiliului de Administrație sunt cetățeni români care:

- a) își păstrează calitatea de angajat al institutului sau la unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate;
- b) nu pot face parte concomitent din mai mult de două Consilii de Administrație ale instituțiilor publice sau să participe la societăți comerciale cu care institutul are relații economice.

(2) Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de Administrație cei care, personal sau soțul/soția, copii sau rudele până la gradul al doilea inclusiv, sunt în același timp acționari sau asociați la societățile comerciale cu capital privat cu același profil ori cu care institutul se află în relații comerciale directe.

5. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare.

6. (1) Consiliul de Administrație are în principal, **următoarele atribuții:**

- a) aprobă ordinea de zi și graficul ședințelor;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- c) aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, cu respectarea prevederilor legale;
- d) avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării ASAS;
- e) propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acesteia;
- f) avizează statul de funcții, completarea cu posturi noi, reducerea numărului de posturi, laboratoare, etc;
- g) avizează organizarea de manifestări științifice;
- h) aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele, proiectele concrete și alte activități de cercetare-dezvoltare a institutului, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului național și propriu;
- i) aprobă demararea inițierii negocierii contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, cf.art. 129 alin.(2) din Legea dialogului social nr.62/2011;
- j) analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, solicitările de fonduri din bugetul de stat și rectificarea de buget care se depune la ASAS, în vederea avizării, conform reglementărilor legale;
- k) analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, pe care le supune spre avizare ASAS și aprobă situațiile financiare anuale asupra activității desfășurate de institut;
- l) analizează raportarea semestrială privind activitatea realizată de institut și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) analizează, aprobă, sau, după caz, propune spre aprobare potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de institut și le supune aprobării MADR prin ASAS;

- n) propune ASAS spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesiunea, închirierea unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității;
- o) 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 persoane juridice sau fizice pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului în producție a rezultatelor activității de cercetare – dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu și a prevederilor legale;
- p) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- q) fundamentează și prezintă ASAS propuneri pentru asigurarea din bugetul de stat de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al ASAS, pentru finanțarea obiectivelor de interes specifice activității institutului;
- r) aprobă utilizarea disponibilităților în lei și valută;
- s) propune fundamentat, la solicitarea Consiliului științific, 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 și CS II și le propune aprobării ASAS;
- t) aprobă scoaterea posturilor vacante la concurs;
- u) aprobă regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutului, precum și criteriile, comisiile de concurs și rezultatele finale ale concursurilor, în afară de CS I și CS II;
- v) aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul institutului;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Științific;
- x) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților institutului;
- y) aprobă fundamentat (pe baza devizelor tehnologice, prețului de cost și prețului pieței) prețurile propuse de către comisia de stabilire a prețurilor pentru bunurile ce urmează a fi comercializate;
- z) exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

(2) Consiliul de Administrație al institutului îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte de muncă aplicabile.

7. Consiliul de Administrație se întrunește, de regulă o dată pe lună, sau ori de câte ori interesele institutului o cer, convocarea acestuia făcându-se de către președinte sau la solicitarea scrisă a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.

8. (1) Dezbaterile Consiliului de Administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de către președintele Consiliului științific sau un membru desemnat.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 4 membri din numărul total al membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința Consiliului de Administrație va fi reprogramată într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de 3 voturi din numărul total al membrilor, din care cel puțin un vot al reprezentanților ASAS și MADR.

Consiliul științific

1. (1) Activitatea științifică a institutului este coordonată de Consiliul științific, care funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare și în acord cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului științific se aprobă de către Consiliul de administrație.

2. (1) Consiliul științific este constituit din 5 – 7 membri selectați din rândul cercetătorilor reprezentativi pentru activitatea științifică din cadrul institutului, directorul și directorul adjunct științific al institutului fiind membrii de drept ai acestuia.

Președintele Consiliului științific este directorul adjunct științific al institutului.

(2) Ședințele Consiliului științific se țin lunar, sau ori de câte ori este nevoie.

3. Consiliul Științific este investit cu atribuții și competențe conform regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Consiliul Științific are următoarele **atribuții**:

- a) elaborează strategia de cercetare – dezvoltare - inovare a unității;
- b) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru realizarea strategiei de cercetare - dezvoltare - inovare în domeniul de activitate al unității;
- c) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație programul anual de cercetare - dezvoltare - inovare al institutului;
- d) propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării din unitate;
- e) examinează și avizează proiectele de cercetare științifică;
- f) îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică a unității;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) 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 unității;
- i) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale de ACS, CS și CS III, avizează rezultatele concursurilor respective și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale, avizează rezultatul concursurilor pentru CS I și CS II, și înaintează la ASAS spre analiză și aprobare dosarele de concurs;
- k) propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- l) propune criterii de evaluare și măsuri de valorificare a rezultatelor activității de cercetare, pentru cercetători și substructurile de cercetare componente ale unității;
- m) elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;
- n) examinează și avizează lucrările științifice ale institutului, care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;
- o) avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
- p) analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte;
- r) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- s) propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
- t) elaborează și prezintă directorului general / directorului și Consiliului de Administrație raportul anual de activitate științifică din cadrul unității.

Atribuțiile Președintelui Consiliului Științific

Pentru îndeplinirea rolului său, Președintele Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din unitate, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, temelor de cercetare;
 - b) asigură desfășurarea la timp a sesiunilor științifice anuale și participarea unității în cadrul manifestărilor științifice interne și internaționale;
 - c) coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
 - d) răspunde de activitatea publicistică a unității prin editarea publicațiilor (periodice) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și din străinătate;
 - e) coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu aparatură reactivi;
 - f) se preocupă pentru implementarea și aplicarea rezultatelor științifice ale sectorului de cercetare;
- Președintele Consiliului Științific duce la îndeplinire și alte atribuții conexe ce derivă din prevederile prezentului Regulament.

Directorul general

- 1. Directorul general al ICDIMPH - Horting conduce și îndrumă întreaga activitate a ICDIMPH - Horting pe baza legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului de Administrație.
- 2. Directorul general este numit prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare.
- 3. Drepturile și obligațiile directorului general se stabilesc prin contract de management/fișa postului, de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.
- 4. În absența directorului general, acesta este reprezentat de directorul științific sau de directorul tehnic al institutului, desemnat de directorul general, prin delegare de competență.

Directorul general al ICDIMPH - Horting are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește obiectivele generale de dezvoltare ale institutului pe termen scurt, mediu și lung, în concordanță cu legislația în vigoare, cu strategia de dezvoltare a institutului aprobate de Consiliul de administrație și de forul tutelar în condițiile prevăzute de prin prezentul regulament;
- b) coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale institutului cu stabilirea pe baze reale a veniturilor proprii și necesarul de la bugetul de stat, precum și rectificarea acestuia în vederea aprobării de către Consiliul de administrație și ASAS;
- c) identifică oportunități de dezvoltare ale institutului;
- d) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice/organisme/organizații/agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice (furnizori, clienți) din țară și străinătate;
- e) asigură managementul institutului (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea);
- f) asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității institutului;
- g) îndeplinește atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, potrivit prevederilor art. 21 alin. (4) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) exercită atribuțiile stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de organul ierarhic superior;
- i) asigură legătura permanentă cu ASAS, MADR, precum și cu alte ministere și instituții;

- j) prezintă la solicitarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură București rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a institutului, proiectele și prognozele de restructurare și re tehnologizare precum și alte documente privind activitatea institutului;
- k) reprezintă și angajează ICDIMPH - Horting, în condițiile legii, în relațiile cu persoane juridice și fizice române și străine; informează prezidiul asupra acțiunilor întreprinse și a rezultatelor acestora;
- l) este președintele Consiliului de Administrație;
- m) convoacă și prezidează ședințele Consiliului de Administrație;
- n) propune Consiliului de Administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale a institutului;
- o) organizează controlul financiar de gestiune și controlul financiar-preventiv;
- p) avizează statul de funcții și structura organizatorică;
- q) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- r) angajează directorii științific, tehnic și economic, șefii de compartimente, în urma validării concursurilor; revocă directorii, șefii de compartimente, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, pentru activitate necorespunzătoare, precum și pentru nerespectarea ordinelor și dispozițiilor conducerii ICDIMPH – Horting;
- s) angajează, sancționează și concediază personalul institutului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul laboratoarelor, compartimentelor ale institutului;
- u) avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din institut;
- v) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea institutului;
- w) are în subordine:
 - compartiment audit public intern.

Directorul științific

Directorul științific este direct subordonat directorului general al institutului.

Are următoarele atribuții principale:

- coordonează, sub raport organizatoric, activitatea personalului de cercetare - dezvoltare;
- coordonează, sub raport calitativ, activitatea științifică și modul de prezentare a rezultatelor cercetării;
- coordonează din punct de vedere științific activitatea laboratorului de cercetare cu colectivele de cercetare;
- coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;
- coordonează organizarea sesiunilor științifice anuale ale institutului, a meselor rotunde cu diferite tematici pe profilul activității institutului;
- urmărește și propune participarea cercetătorilor la alte manifestări științifice din țară și din străinătate (comunicări științifice, expoziții, instruirii etc.);
- urmărește și răspunde de apariția publicațiilor institutului și participarea cercetătorilor din cadrul institutului cu articole și referate la alte publicații de specialitate;
- urmărește și coordonează colaborarea cercetătorilor din institut cu alte institute de cercetare sau învățământ superior prin contracte de colaborare;
- propune obiective de cercetare participând efectiv la elaborarea și fundamentarea proiectelor de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare;
- organizează participarea la competițiile lansate în domeniul cercetării-dezvoltării pe plan național și în programe europene;
- promovează dezvoltarea parteneriatelor regionale, naționale și internaționale cu instituții de învățământ, cercetare și cu agenți economici, precum și crearea de rețele tehnico-științifice integrate, asociate la platformele tehnologice europene;

- promovează creșterea vizibilității și impactului activității științifice din institut prin publicații în edituri și reviste recunoscute pe plan național și internațional;
- urmărește realizarea și desfășurarea în bune condiții a contractelor de cercetare - dezvoltare, încheiate de institut, conform fazelor prevăzute în contract;
- asigură elaborarea și răspunde de îndeplinirea planului tematic de cercetare-dezvoltare al institutului;
- urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice;
- participă la avizarea și recepția trimestrială și anuală a fazelor (etapelor) proiectelor;
- se preocupă permanent de păstrarea și îmbunătățirea bazei materiale din dotarea laboratorului de cercetare - dezvoltare;
- propune directorului unității angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din sectorul de cercetare;
- face propuneri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;
- stabilește, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine pentru realizarea atribuțiilor încredințate.

Directorul științific organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate științifică pe baza legislației în vigoare specifice cercetării-dezvoltării și a hotărârilor Consiliului științific.

Directorul tehnic

Directorul tehnic este direct subordonat directorului general al institutului.

Asigură condițiile de desfășurare a activității laboratorului experimental și serviciului administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții din cadrul ICDIMPH-Horting prin:

- coordonarea, monitorizarea activităților specifice ce se derulează în cadrul laboratorului experimental;
- coordonarea, monitorizarea activităților legate de investiții, reparații curente, exploatarea patrimoniului ICDIMPH-Horting și a parcului auto, achiziții.

Are următoarele atribuții principale:

- asigurarea condițiilor optime pentru valorificarea rezultatelor cercetărilor obținute în cadrul proiectelor de cercetare aflate în derulare și pentru activități de transfer tehnologic;
- asigură recoltarea produselor horticole la termenele stabilite;
- întocmește planul de revizie și reparație pentru instalațiile electrice și de apă, aparatura și utilajele din dotarea laboratorului experimental;
- stabilește ordinea priorităților de execuție a lucrărilor ce se derulează în cadrul laboratorului experimental;
- întocmește planul pentru reparațiile curente și capitale ce se impun a fi executate în cadrul institutului;
- coordonează, urmărește, ține evidența și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere efectuate în cadrul institutului;
- ține evidența și răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ gospodărești din cadrul institutului;
- urmărește și răspunde de executarea reparațiilor în cadrul imobilelor institutului și participă la efectuarea recepțiilor;
- face propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ - gospodărești;
- organizează efectuarea curățeniei în birouri, laboratoare, alte încăperi și a spațiilor aferente imobilelor, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces precum și dezapezirea acestora;
- urmărește modul în care se efectuează paza institutului și propune măsuri pentru asigurarea patrimoniului institutului;

- asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport aflate în dotarea institutului, de încărcarea - descărcarea produselor în mijloacele de transport, precum și de gestionarea consumurilor de combustibili și lubrefianți;
- repartizează, urmărește și răspunde de desfășurarea transporturilor cu mijloacele auto aflate în dotarea institutului, conform solicitărilor, avizează foile de parcurs;
- avizează toate documentele de consumuri, cheltuieli și plăți (ce se elaborează în cadrul compartimentelor pe care le are în subordine);
- asigură aprovizionarea, conform solicitărilor compartimentelor din cadrul institutului, cu materii prime, și materiale necesare desfășurării activității institutului;
- este consultat de către conducerea institutului în probleme care sunt de competența serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- propune directorului unității angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din cadrul laboratorului experimental și serviciul administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții;
- face propuneri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;
- stabilește, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine.

Directorul tehnic organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a Laboratorului experimental și a Serviciului administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții.

Directorul economic

Directorul economic este direct subordonat directorului general al institutului.

1. Conducerea economică gestionează fondurile necesare desfășurării activității ICDIMPH-Horting, centralizează situațiile financiare, asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de ASAS, având următoarele atribuții principale:

- fundamentează și elaborează proiectul de buget, în baza fundamentărilor primite de la fiecare birou/compartiment ;
- înaintează ASAS, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- întocmește proiectul de rectificare a bugetului unității, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului; după aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune, spre aprobare, ordonatorului de credite modificarea filelor de buget, cu încadrarea în noua limită bugetară;
- analizează indicatorii bugetari și întocmește prognoze anuale și multianuale privind bugetul;
- monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate);
- trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor propriu și a subvențiilor aprobate și repartizate pe trimestre;
- întocmește cererile de deschidere de credite și cererile de retragere de credite, la termenele precizate în legea bugetului de stat, le înaintează spre vizare persoanei/persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu și apoi spre aprobare ordonatorului de credite, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată,;
- monitorizează introducerea datelor privind creditele bugetare rezervate după fiecare cerere de deschidere/de retragere de credite în sistemul national de raportare FOREXEBUG;
- efectuează plățile la termen, în limitele și sumele aprobate;

- asigură plata drepturilor salariale pentru salariații institutului, la termenele stabilite de lege, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având la bază calculul întocmit de biroul resurse umane, salarizare, arhivă;
- păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în unitate;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, după care le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- asigură efectuarea operațiunii de inventariere în colaborare cu *Comisia de inventariere*, conform normelor legale în vigoare;
- organizează și verifică întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii pe care le avizează;
- organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțele de verificare lunare;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- asigură plata la termen a obligațiilor ICDIMPH-Horting față de bugetul statului și alte instituții;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare/trimestriale/anuale și depunerea lor la termen conform normelor MFP împreună cu personalul din cadrul biroului financiar - contabilitate, buget finanțe;
- răspunde pentru respectarea exercițiului bugetar anual conform normelor MFP;
- răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde pentru efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat;
- este consultat de către conducerea institutului în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul.

2. Asigură condițiile de desfășurare a activității Serviciului resurse umane, salarizare, format din Compartiment resurse umane, salarizare, arhivă, Compartiment acces informații de interes public, Compartiment control managerial intern, Bibliotecă, publicații, IT, protecția datelor, din cadrul ICDIMPH-Horting prin coordonarea, monitorizarea activităților specifice ce se derulează în cadrul acestora.

- Propune directorului general al unității angajarea, promovarea, stimularea și sancționarea personalului din cadrul compartimentelor din cadrul Direcției Buget-contabilitate, Resurse umane, Control intern, Acces la informații, Publicații;
- Stabilește, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine.

Directorul economic organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a:

- compartimentului financiar-contabilitate, buget-finanțe,
- serviciului resurse umane, salarizare.

Capitolul V

Structura organizatorică și funcțională a ICDIMPH – Horting

Institutul are în cadrul structurii sale organizatorice laborator cercetare, laborator experimental, aparatul funcțional format din compartimente necesare realizării obiectului său de activitate.

Structura organizatorică și funcțională a ICDIMPH - Horting

I. Activitatea de cercetare științifică, se desfășoară în cadrul:

Laborator cercetare valorificarea produselor horticole, culturi horticole, format din:

1. Colectiv cercetare produse horticole proaspete
2. Colectiv cercetare produse industrializate
3. Colectiv cercetare culturi horticole

II. Activitatea de dezvoltare, se desfășoară în cadrul:

Laborator experimental, cuprinde:

1. Valorificare produse horticole
2. Culturi horticole

III. Aparatul funcțional, cuprinde:

1. **Serviciu administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții**, format din:

- Compartiment administrativ, patrimoniu, investiții
- Compartiment achiziții publice

2. **Compartiment audit public intern**

3. **Compartiment juridic**

4. **Direcția Buget-contabilitate, Resurse umane, Control intern, Acces la informații, Publicații**, formată din:

- Compartiment financiar-contabilitate, buget-finanțe,
- Serviciu resurse umane, salarizare, compus din:
 - o Compartiment resurse umane, salarizare, arhivă
 - o Compartiment acces informații de interes public,
 - o Compartiment control managerial intern,
 - o Bibliotecă, publicații, IT, protecția datelor.

Institutul poate înființa în cadrul structurii sale organizatorice și alte compartimente necesare realizării obiectului de activitate, cu aprobarea ASAS.

Capitolul VI

Atribuțiile Laboratorului cercetare

Sectorul de cercetare reprezintă verigile de bază ale organizării ICDIMPH - Horting, care asigură îndeplinirea rolului ICDIMPH – Horting și are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare și la elaborarea de propuneri pentru Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare în domeniul institutului;
- participă la realizarea obiectivelor științifice și tehnologice ale planului național de cercetare-dezvoltare pentru realizarea obiectivelor de cercetare științifică înscrise în plan pe întreaga perioadă de realizare, de la inițierea lucrării și până la valorificarea rezultatelor obținute;
- participă la elaborarea și aplicarea strategiei și programelor de dezvoltare ale institutului, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;
- contribuie la elaborarea și aplicarea unor măsuri tehnico-științifice în scopul modernizării și creșterii eficienței activității de dezvoltare;

- în vederea valorificării în producție a rezultatelor cercetării, participă la efectuarea lucrărilor de asistență tehnică și prestări de servicii către terți;
- participă la competițiile organizate în cadrul programelor din Planul Național pentru Cercetare-dezvoltare și Inovare, a Programelor Europene și altele, în vederea obținerii de fonduri pentru activitatea de cercetare;
- execută planurile tematice de cercetare științifică și proiectele câștigate prin licitație.

Capitolul VII

Atribuțiile Laboratorului experimental

Laboratorul experimental are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și desfășurarea activităților experimentale aferente activităților cuprinse în proiectele de cercetare ce se derulează în cadrul institutului;
- producție experimentală cu scop de pilotare și generalizare a rezultatelor cercetării;
- producerea și valorificarea produselor horticole;
- producerea și valorificarea materialului săditor pentru legume;
- prestări de servicii în domeniul valorificării produselor horticole.

Capitolul VIII

Atribuțiile Serviciului administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții

Compartimentul administrativ, patrimoniu, investiții are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, gospodărirea rațională a combustibililor și energiei, planificarea, pregătirea și urmărirea investițiilor;
- asigură obținerea tuturor avizelor necesare funcționării institutului;
- asigură și răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici a utilajelor și instalațiilor tehnologice aflate în dotarea institutului;
- stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru lucrările de întreținere și reparații;
- stabilește planul anual de investiții, pe baza propunerilor transmise de către șefii de compartimente /laboratoare și volumul cheltuielilor pentru reparații capitale;
- fundamentează necesitatea și oportunitatea investițiilor;
- analizează și sustine fundamentarea propunerilor de finanțare pentru lucrările de execuție, achiziții de echipamente, instalații, utilaje și dotari, urmărește respectarea și încadrarea în valorile aprobate, precum și eventuala necesitate de suplimentare a acestora;
- participă la recepționarea lucrărilor de construcții, montaj etc., în vederea asigurării calității, siguranței și durabilității construcțiilor și la achiziționarea utilajelor și dotărilor;
- analizează documentațiile pentru scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe corporale aparținând unității, conform legislației în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, în conformitate cu prevederile din contractele de prestări de servicii;
- răspunde de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de uz administrativ-gospodăresc;
- ia măsuri pentru buna gospodărire a utilităților (energie electrică, apă rece, energie termică, gaze etc.);
- urmărește modul de respectare a contractelor privind asigurarea service-ului imprimantelor, aparatelor de multiplicare și a faxurilor;

- asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora la destinatari, după rezolvare;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității;
- asigură activitatea de pază, curățenie și întreținere;
- ține evidența spațiilor din institut;
- identifică furnizorii interni și externi de produse și echipamente necesare desfășurării activității din cadrul institutului;
- asigură aprovizionarea cu produse și echipamente conform necesarului și planului de achiziții, aprobat;
- urmărește încasarea costurilor de vânzare a produselor finite;
- asigură predarea-primirea echipamentelor și materialelor;
- asigură buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea institutului și obținerea vizelor pentru inspecția tehnică;
- gestionează și răspunde de buna utilizare a parcului auto ce deservește institutul;
- gestionează activele fixe și obiectele de inventar.

Cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor:

- asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la PSI.
- asigură dotarea, funcționarea, exploatarea instalațiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură respectarea măsurilor din planul de pază privind protecția personalului salariat și a patrimoniului, accesul în incintă și clădirile institutului, modul de anunțare și alarmare a situațiilor de urgență;

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

- centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor publice pentru unitate;
- monitorizează și efectuează raportarea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul electronic de achiziții publice și Monitorul Oficial al României;
- urmărește respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție;
- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții;
- asigură întocmirea documentației de atribuire;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, create și gestionate.

Capitolul IX

Direcția Buget-contabilitate, Resurse umane, Control intern, Acces la informații, Publicații

Atribuțiile Compartimentului financiar-contabilitate, buget-finanțe

Compartimentul financiar-contabilitate, buget-finanțe asigură condițiile de desfășurare a activității ICDIMPH-Horting prin:

a) formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate de la bugetul de stat, a veniturilor proprii și a altor surse de venit;

b) organizarea activității de control financiar preventiv propriu.

(1) Organizarea și conducerea contabilității sunt asigurate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor în conformitate cu normele contabile.

(2) Organizarea și conducerea contabilității asigură, potrivit legii, condițiile necesare pentru:

- a) înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;
- b) înregistrarea rezultatelor cercetării în mod distinct conform metodologiei specific în colaborare cu directorii de proiecte prin modulul informatic dedicat ECTC;
- c) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, în colaborare cu Serviciul administrativ, patrimoniu, investiții, achiziții, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- d) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;
- e) păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare, conform normelor legale;
- f) introducerea datelor, verificarea datelor, transmiterea electronica a rapoartelor în sistemul national de raportare FOREXEBUG;

Planificare financiară, analize economice, urmărirea realizării indicatorilor financiari, finanțarea activității și contabilitatea unității:

- analizează lunar cererile de credite, în vederea efectuării, la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, a deschiderilor de credite;
- întocmește lunar/trimestrial deschiderile de credite pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și investiții, precum și sumele reprezentând cofinanțarea programelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre;
- monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, a ICDIMPH-Horting, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;
- asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Statului, în vederea utilizării disponibilităților bănești;
- verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;
- propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și categorii de cheltuieli, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și transmite la ASAS situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, la termenele stabilite.
- asigură introducerea datelor privind bugetul, cererilor de deschidere și de retragere de credite în sistemul national de raportare FOREXEBUG;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile cu finanțare de la bugetul de stat, precum și activitățile finanțate integral din venituri proprii pentru ICDIMPH-Horting;
- analizează permanent situația utilizărilor creditelor aprobate prin buget și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice;
- întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structurile bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

- efectuează plăți din credite bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;
- întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
- asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
- asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, în interes de serviciu, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;
- asigură programarea tuturor plăților la Trezorerie, conform prevederilor legale;
- verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- ține evidența avansurilor acordate, conform prevederilor legale, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- încasează și virează la bugetul de stat sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul public, precum și din veniturile realizate care se constituie sursă la bugetul de stat;
- organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;
- organizează contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Compartimentul juridic pentru recuperarea creanțelor eligibile;
- asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;
- asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise la băncile comerciale;

- asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile de preaderare, ale altor donatori și din alte facilități și instrumente postaderare;
- asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă;
- asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- asigură evidența contabilă a disponibilului din împrumuturi;
- asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- asigură evidența rezultatului patrimonial;
- organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din ICDIMPH-Horting;
- îndrumă activitatea de inventariere;
- analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- completează registrul inventar, conform prevederilor legale;
- înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite și conform prevederilor legale;
- coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor;
- răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- întocmește și transmite, situația financiară a cheltuielilor efectuate din fonduri nerambursate acordate ICDIMPH-Horting, sau din fonduri alocate cofinanțării proiectelor nerambursabile, în vederea raportării acestora către instituțiile finanțatoare și/sau către alte instituții competente, după caz;
- se ocupă de încheierea contractelor pentru constituire de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- întocmește raportările financiare lunare în sistemul national de raportare FOREXEBUG.
- controlul financiar preventiv propriu se exercită de către persoane împuternicite cu atribuții în acest sens de către directorul unității, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și în limitele de competență stabilite prin decizia de numire.

Atribuțiile compartimentului resurse umane, salarizare, arhivă

(1) Compartimentul de resurse umane, salarizare, arhivă aplică politica de personal și salarizare la nivelul unității, aplică legislația în vigoare și desfășoară activități privind:

- a) angajarea de resurse umane, în concordanță cu necesitățile institutului;
- b) calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului;
- c) salarizarea;
- d) alte activități stabilite de conducătorul unității.

(2) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul resurse umane, salarizare, arhivă colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a ICDIMPH-Horting.

(3) Compartimentul de resurse umane, salarizare, arhivă are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea proiectelor, regulamentului de organizare și funcționare al institutului, statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, regulamentului intern, pe care le prezintă spre avizare directorului;
 - asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă;
 - 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 unității;
 - întocmește, la solicitarea conducerii, situații statistice privind personalul existent în unitate, gradul științific, sexul, vârsta și alte date;
 - ține evidența condiției de prezență;
 - întocmește contractele de muncă pentru fiecare nou angajat pe baza documentelor personale ale acestuia și operează la zi orice modificări pe perioada activității salariaților;
 - întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestuia;
 - asigură gestionarea programului REVISAL;
 - ține evidența concediilor fără plată, concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate de muncă, sancțiunilor și a absențelor nemotivate;
 - întocmește dosarele de pensii;
 - asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea lor;
 - întocmește, potrivit legii, deciziile pentru organizarea activității, promovarea în grade profesionale etc.;
 - propune, la sugestia directorilor, șefilor compartimentelor din ICDIMPH-Horting, organizarea de cursuri de formare și instruire profesională a personalului, în condițiile legii;
 - organizează, la propunerea șefilor laboratoarelor/compartimentelor din ICDIMPH-Horting, concursuri pentru promovarea profesională;
 - elaborează proiectul contractului colectiv de muncă, în colaborare cu Compartimentul juridic, prin care se stabilesc, în limitele prevăzute de lege, clauzele privind salarizarea și alte drepturi și obligații care decurg din raporturile de muncă și participă la negocierea prevederilor acestuia cu reprezentanții salariaților;
 - înregistrează și prelucrează date statistice, financiare privind salariile, impozitele, contribuțiile;
 - calculează salariile pe baza pontajelor și a salariilor nominale, pe baza programului de salarizare, întocmește statele de plată (fluturașii) pentru fiecare salariat;
 - analizează, împreună cu conducerea compartimentelor, condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare;
 - răspunde de evidența, selectarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
 - predă materialul selectat la Arhivele Statului, iar documentele casate la deșeuri;
 - actualizează nomenclatorul arhivistic al ICDIMPH-Horting și de organizarea activității arhivei;
 - eliberează materialele solicitate pentru stabilirea vechimii în muncă;
 - primește documentele de la compartimentele din ICDIMPH-Horting;
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau rezultate din acte normative.
- Cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- asigură aplicarea dispozițiilor ce decurg din prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare și aplicarea
- propune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la recepția obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale institutului;
- organizează instructaje și examinări pe linie de securitate și sănătate în muncă a cadrelor cu atribuții în acest domeniu;
- controlează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în toate compartimentele institutului.

Atribuțiile compartimentului acces informații de interes public

Asigură aplicarea dispozițiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- asigură primirea, înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor de informații de interes public
- asigură organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare, precum și accesul la informațiile de interes public furnizate din oficiu;
- realizează, publică și actualizează informațiile de interes public, pe site-ul instituției;
- întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public;
- actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției;
- întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție;
- inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește statistici/lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
- preia de la structurile din cadrul instituției informațiile de interes public;
- înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și concepe răspunsurile, în colaborare cu compartimentele de specialitate.

Atribuțiile compartimentului control managerial intern

Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, actualizat cu completările și modificările ulterioare, precum și coordonarea dezvoltării sistemului de management al calității, având ca principale atribuții:

- elaborează documentele de sistem, consiliază și coordonează procesul de elaborare a documentelor specifice SCIM, pe care le controlează;
- supraveghează stadiul dezvoltării SCIM, propune măsuri și urmărește modul de realizare a acestora;
- consiliază, coordonează, controlează, face recomandări și urmărește dezvoltarea SCIM și realizarea măsurilor recomandate la nivelul structurilor de lucru, solicită, primește, analizează, centralizează și informează directorul cu privire la stadiul dezvoltării SCIM la nivelul ICDIMPH-Horting;

- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supune spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare și directorului;
- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- centralizează informațiile referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
- întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
- asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și directorului;
- informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;
- elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- evaluarea procedurilor operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;
- sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
- gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituției în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

Asigură, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1.269 din 17 decembrie 2021, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, implementarea măsurilor anticorupție necesare, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților.

Atribuțiile compartimentului Bibliotecă, publicații, IT, protecția datelor

1. Bibliotecă

- organizează și gestionează fondul de carte al bibliotecii ICDIMPH-Horting;
- comandă publicațiile solicitate de compartimentele de specialitate, în limita fondurilor aprobate și urmărește situația livrărilor;

- organizează sala de lectură cu materiale de referință (dicționare, enciclopedii, anuare statistice);
- pune la dispoziția cititorilor baza de date existentă;
- editează și organizează materialele/articole științifice primite spre publicare, colaborând cu edituri ale revistelor de specialitate.

2. IT, atribuții principale:

- asigură exploatarea rețelei interne de internet;
- menține în bună funcționare calculatoarele aflate în dotarea institutului, devirusează, rezolvă diverse probleme de soft/hard, înlocuire componente;
- instalează, configurează pachete software, pachete periferice și rezolvă eventualele probleme tehnice
- instalează noi echipamente în rețea
- stabilește reguli de exploatare, a acceselor și restricțiilor în sistem și în afara sistemului;
- stabilește necesarul pentru dezvoltarea și extinderea sistemului;
- asigură administrarea paginii web a instituției;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor din compartimentele instituției;
- inițiază acțiuni pentru pregătirea IT a personalului instituției, pe baza unor programe de specializare, în colaborare cu Compartimentul de resurse umane, salarizare, arhivă.

3. Protecției datelor cu caracter personal

✓ informarea și consilierea angajaților institutului, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016, ale Legii 190/2018 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

✓ monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor stațiunii, sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

✓ furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

✓ asigură implementarea politicilor și procedurilor interne în domeniul protecției datelor;

✓ analiza solicitărilor venite din partea persoanelor vizate în temeiul RGPD (dreptul de acces, dreptul de a fi uitat, dreptul la rectificarea datelor etc.) și formulează răspuns.

✓ cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal.

Capitolul X

Atribuțiile structurilor de lucru din ICDIMPH-Horting subordonate directorului general al ICDIMPH-Horting

Atribuțiile compartimentului audit public intern

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și conciliere conducerii institutului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor. Perfecționând activitățile, ajută conducerea să își 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 al unității.

Compartimentul de audit îndeplinește 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 Șişești" 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 Șişești" 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 auditează cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat 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 unității;
- întocmește raportul de audit asupra situațiilor financiare ale unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informează Compartimentul de Audit Public din cadrul A.S.A.S. București despre recomandările neînsușite de către conducătorul institutului, precum și despre consecințele acestora;
- transmite structurii auditate recomandările aprobate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- efectuează lucrări de sinteză și analiză economică în legătură cu activitatea de audit potrivit dispozițiilor date de conducătorul unității sau de Compartimentul de Audit public Intern din cadrul A.S.A.S. București.
- îndeplinește alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de conducătorul unității sau de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul A.S.A.S. București.

Atribuțiile compartimentului juridic

(1) Compartimentul juridic rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale ICDIMPH - Horting, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate de administrare a instituției și are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, ordonanțe, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ și care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea ICDIMPH -Horting ;
- avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității acesteia;
- avizează actele care angajează răspunderea patrimonială a unității;
- întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc ICDIMPH-Horting (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea);
- avizează actele cu caracter juridic și administrativ;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- reprezintă și apără interesele ICDIMPH-Horting în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și a altor organe ale puterii sau administrației de stat;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin ICDIMPH-Horting potrivit acestor dispoziții;
- oferă consultanță juridică la cerere, tuturor specialiștilor din institut;
- comunică biroului financiar-contabilitate titlurile executorii obținute și urmărește împreună cu acesta modul de executare silită a creanțelor;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- arhivează documentele și dosarele cu care operează.

(2) Consilierul juridic nu poate asista sau reprezenta părți cu interese contrare ICDIMPH-Horting. Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat ori semnat.

(3) Consilierul juridic este obligat să țină următoarele evidențe:

- intrările și ieșirile de corespondență juridică, numerotate și date;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise - date și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de acesta cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor;
- evidența contractelor încheiate.

Controlul financiar preventiv propriu

Se exercită de către persoane împuternicite cu atribuții în acest sens de către directorul institutului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și în limitele de competență stabilite prin decizia de numire.

Funcțiile de conducere din cadrul ICDIMPH-Horting, se ocupă prin concurs în condițiile legii, și au următoarele atribuții generale:

- a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- b) avizează toate documentele elaborate în cadrul laboratorului/compartimentului;
- c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate laboratorului/compartimentului;
- d) prezintă și susțin, după caz, în fața conducerii ICDIMPH-Horting, lucrările elaborate la nivelul laboratorului/compartimentului;

e) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul laboratorului/compartimentului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;

f) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ICDIMPH-Horting și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Statul de funcții cuprinde:

Funcții de conducere: director general unitate, director științific, director tehnic, director economic, șef serviciu.

Funcții de execuție: CS I, CS II, CS, ACS, inginer specialist, inspector de specialitate, economist, consilier juridic, subinginer, specialist, referent de specialitate, referent, tehnician, secretar, arhivar, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor.

Unitatea are angajați cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003, - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale, salarizarea și alte drepturi ale personalului se realizează potrivit legii.

Salarizarea personalului institutului se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare, care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

Numărul maxim de posturi pentru unitate este de 72, conform HG nr. 572/2017.

Pentru exercitarea unor activități cu caracter ocazional institutul poate să folosească zilieri, conform Legii zilierilor 52/2011 cu modificările și completările ulterioare, aceștia fiind înregistrați în registrul de Zilieri.

Răspunderea disciplinară a personalului este reglementată de Legea nr. 53/2003, republicată.

Capitolul X

Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia, relații financiare

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

Institutul poate beneficia prin alocare directă de fonduri din bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, pentru proiecte de interes național strategic de lungă durată și pentru conservarea și valorificarea resurselor genetice vegetale și animale, conform prevederilor art. 27 lit. c) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Institutul conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.

Situațiile financiare se aprobă de Consiliul de administrație al institutului și se depun la Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

Bilanțul contabil se aprobă de Consiliul de administrație și se supune spre avizare Academiei de Științe Agricole și Silvicultură.

Institutul efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitatea Trezoreriei Statului în a cărei rază administrativ-teritorială este înregistrat fiscal.

Operațiunile de încasări și plăți în valută se pot efectua prin conturi deschise la instituții de credit specializate, cu sediul în România.

Veniturile și cheltuielile institutului se cuprind în bugetul de venituri și cheltuieli al institutului, reprezentând limite maxime care nu pot fi depășite. Angajarea cheltuielilor se efectuează proporțional cu gradul de realizare a veniturilor.

Institutul întocmește bugetul de venituri și cheltuieli care se aprobă prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu-Șișești”, în calitate de ordonator secundar de credite.

Excedentele rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli al institutului se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care se finanțează, în limita sumelor permise de la acesta.

Capitolul XI

REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Litigiile institutului cu persoane fizice sau juridice nesolutionate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente, în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul XII

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 Silvice "Gheorghe Ionescu Șișești".

Modificările și completările Regulamentului de Organizare și Funcționare se pot face la propunerea Consiliului de Administrație al unității cu respectarea legislației în vigoare, modificările fiind supuse spre aprobare prin decizie emisă de Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești”.

Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile institutelor de crețetare.

Cunoașterea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie la toate nivelele ierarhice, acesta afișându-se la avizierul și pe siteul instituției, începând cu data validării lui prin decizia Președintelui A.S.A.S. București.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost avizat de către Consiliul de Administrație al ICDIMPH – Horting în ședința din data de 13.02.2025.

PREȘEDINTE

Consiliul de Administrație al ICDIMPH – Horting,

Ec. 

