

Regulament

de organizare și funcționare al Academiei de Științe Agricole și Silvice

"Gheorghe Ionescu-Șișești"

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Academia de Științe Agricole și Silvice "Gheorghe Ionescu-Șișești", denumită în continuare ASAS, este for științific național de coordonare științifică și de consacrare academică în domeniile sale de activitate.

(2) ASAS este instituție de drept public și utilitate publică, autonomă, cu personalitate juridică, apolitică, de consacrare științifică și cercetare în domeniile fundamentale și aplicative ale agriculturii, silviculturii, zootehniei, acvaculturii, medicinei veterinare, îmbunătățirilor funciare, gospodăririi solurilor și apelor, ecologiei, protecției mediului, industriei alimentare, biotehnologiei, mecanizării agriculturii, economiei agrare, dezvoltării rurale și managementului agricol, denumite în continuare "domeniu agricol" și reunește personalități consacrate în aceste domenii.

(3) ASAS este promotoare a dezvoltării cunoașterii, cercetării științifice și progresului științific și tehnologic în domeniul agricol.

(4) ASAS este continuatoarea și unica succesoare în drepturi a Institutului de Cercetări Agronomice al României, Institutului Național Zootehnic, Academiei de Agricultură a României și a Institutului Central de Cercetări Agricole, reorganizate în structura actuală a ASAS.

(5) ASAS funcționează în coordonarea ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și colaborează cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și cu alte ministere, instituții, organizații și operatori economici interesați în realizarea obiectivelor din domeniul agricol.

(6) ASAS prezintă anual Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sinteza rezultatelor cercetărilor încheiate de către unitățile din subordinea/coordonarea ASAS și finanțate de aceste ministere. ASAS publică Darea de seamă anuală cu sinteza rezultatelor obținute în cercetarea științifică din domeniul agricol.

Art. 2. - Sediul ASAS este în municipiul București, bd. Mărăști nr. 61, sectorul 1.

Art. 3. - **(1)** ASAS este organizată și funcționează potrivit Legii 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 în conformitate cu Statutul propriu.

(2) ASAS coordonează activitățile de cercetare științifică-dezvoltare tehnologică-inovare-CDI din domeniul agricol și are în subordine și/sau în coordonare instituții de cercetare-dezvoltare, institute naționale, institute și stațiuni de cercetare-dezvoltare, baze experimentale. ASAS poate coordona științific sectoare de cercetare ale unor instituții și operatori economici, cu capital de stat sau privat, la solicitarea acestora.

(3) ASAS poate să înființeze unități de cercetare-dezvoltare, baze experimentale și laboratoare proprii cu profil agricol, precum și alte entități specializate, cu sau fără personalitate juridică, în scopul utilizării sau al administrării optime a patrimoniului propriu, pentru asigurarea implementării strategiilor din domeniul cercetării, agreeate sau necesare, după caz, în condițiile legii și ale Statutului propriu.

(4) ASAS stabilește relații directe cu academii, instituții și unități de profil și organizații din țară și din străinătate în domeniul său de activitate.

Art. 4. - ASAS exercită funcțiile de reprezentare, comunicare, administrare, evaluare, control, cooperare internațională și de elaborare a cadrului strategic, operațional, funcțional și financiar pentru cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovarea din domeniul agricol.

CAPITOLUL II

Organele de conducere ale ASAS

Art. 5. – Conducerea ASAS este realizată de: Adunarea generală, Prezidiu, Biroul Prezidiului și Președinte.

Art. 6. - **(1)** Adunarea generală este organul suprem de conducere al ASAS, alcătuit din membri titulari, membri corespondenți și membri de onoare români, cu rezidența în țară.

(2) La Adunarea generală participă și membrii asociați ai ASAS și, ca invitați, reprezentanți ai ministerelor de specialitate, reprezentanți ai unităților de cercetare-

dezvoltare, ai instituțiilor de învățământ superior și ai beneficiarilor rezultatelor activității de cercetare.

(3) Adunarea generală este legal constituită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor titulari, membrilor corespondenți și membrilor de onoare, fără a fi luați în calcul membrii absenți cu vârsta de peste 80 de ani și membri rezidenți în străinătate. Hotărârile Adunării generale se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor votanți prezenți și cu majoritate de două treimi în cazurile alegerii de noi membri și a conducerii ASAS.

(4) Adunarea generală se întrunește în sesiune ordinară o dată pe an și în sesiuni extraordinare de câte ori este nevoie.

(5) Adunarea generală se convoacă de Președinte, de Prezidiu sau la solicitarea a cel puțin unei treimi din numărul membrilor titulari, membrilor corespondenți și membrilor de onoare.

(6) Adunarea generală se convoacă în scris, cu cel puțin 15 zile înaintea datei stabilite.

(7) Documentele de interes public prezentate în cadrul Adunărilor generale, precum și participarea membrilor ASAS la acestea, se publică pe site-ul ASAS.

Art. 7. Pentru realizarea funcțiilor sale, ASAS are următoarele atribuții principale:

a) contribuie la fundamentarea direcțiilor de dezvoltare și a politicilor guvernamentale din domeniul agricol;

b) fundamentează și elaborează strategiile de cercetare-dezvoltare-inovare din domeniul agricol;

c) propune ministerelor și instituțiilor care gestionează programe și proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare actualizarea obiectivelor, precum și lansarea de noi programe și proiecte de cercetare, vizând creșterea potențialului productiv, calitativ și cantitativ în agricultură, conservarea și valorificarea resurselor funciare, genetice, vegetale și animale, și a celor de mediu;

d) gestionează fonduri destinate activităților de cercetare-dezvoltare-inovare;

e) evaluează activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare a unităților și a personalului de cercetare din domeniul agricol, în vederea atestării/acreditării acestora, conform legii;

f) propune și realizează prin unitățile proprii, în colaborare și în parteneriat cu alte unități, proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare câștigate în sistem competițional sau atribuite în mod direct, în condițiile legii;

g) acordă titluri academice de membru titular, membru corespondent, membru de onoare și decernează diplome "Doctor Honoris Causa", "Meritul Academic", "Meritul Agricol

Gheorghe Ionescu-Șișești", diplome de merit, de onoare, de excelență, jubiliare și diplome de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și specializare în domeniile ASAS;

h) stimulează și promovează creațiile de mare valoare, prin acordarea de premii, burse pentru specializări etc.;

i) organizează și stimulează dezvoltarea cercetărilor multidisciplinare;

j) organizează manifestări științifice naționale și internaționale;

k) încheie parteneriate de asociere cu instituții publice și organizații profesionale din țară și din străinătate, cu unități de cercetare și învățământ, cu operatori economici privați și publici, cu organizații neguvernamentale, fundații, pentru realizarea de obiective comune;

l) participă la evaluarea, monitorizarea și promovarea rezultatelor proiectelor de cercetare științifică din domeniul agricol;

m) colaborează în parteneriat, prin membrii săi, cu instituțiile de învățământ superior de stat și private la pregătirea prin masterat, doctorat și stagii postdoctorale a specialiștilor în domeniul agricol;

n) organizează cursuri de perfecționare continuă și de tehnică experimentală în domeniul agricol;

o) propune și realizează, cu personal propriu sau în colaborare și în parteneriat cu alte unități, programe și proiecte de cercetare multidisciplinare, cu finanțare de la bugetul de stat, din surse private și proprii;

p) acordă asistență tehnico-științifică și consultanță de specialitate;

q) organizează activități de editare de cărți, reviste și alte publicații;

r) reprezintă cercetarea științifică din domeniul agricol în relațiile internaționale cu instituții similare;

s) participă în comisii de specialitate la certificarea noilor produse folosite în agricultură și a creațiilor biologice din domeniul agricol, a tehnologiilor de cultivare a plantelor, de mecanizare a lucrărilor agricole, a produselor alimentare și biotehnologiilor;

t) organizează activitățile de certificare a creațiilor biologice în domeniul creșterii animalelor, a noilor tehnologii în producția vegetală și animală, a metodelor de analiză și control al siguranței produselor agroalimentare, precum și a metodelor de cercetare, cu respectarea legislației în vigoare;

u) participă la fundamentarea necesarului de fonduri de finanțare pentru conservarea și valorificarea resurselor genetice vegetale și animale, în vederea aprobării lor de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

v) participă la elaborarea proiectelor legislative privind cercetarea științifică;

x) stabilește necesarul suprafețelor de teren destinate cercetării în domeniile sale de activitate, caracterul indispensabil al terenurilor aflate în administrarea sa și a unităților de cercetare-dezvoltare subordonate, propune atribuirea de noi suprafețe de teren destinate cercetării, sens în care poate fi inițiator al procedurilor de expropriere, potrivit Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată;

y) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 8. - (1) Prezidiul este organul de conducere al ASAS între sesiunile Adunării generale, alcătuit din președinte, vicepreședinți, secretar general, președinții secțiilor științifice, președintele ASAS din mandatul anterior, președinte de onoare, președintele Secției de științe agricole și silvice a Academiei Române, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, ministrul mediului și pădurilor, președintele Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, președinții filialelor, rectorii universităților de științe agricole și medicină veterinară și reprezentantul organizațiilor profesionale ale producătorilor și procesatorilor din agricultură. Au drept de vot în cadrul ședințelor Prezidiului numai membrii ASAS, ceilalți membri ai Prezidiului având drept de vot consultativ.

(2) La ședințele Prezidiului pot fi invitați și alți specialiști, în funcție de problemele luate în discuție.

(3) Prezidiul este statutar constituit în prezența unei majorități simple a membrilor săi cu drept de vot. Hotărârile se iau prin vot, cu majoritate de două treimi din numărul membrilor prezenți, sau prin consens. În cazul absenței unui președinte de secție sau de filială, acesta poate să desemneze un reprezentant la ședința Prezidiului, cu drept de vot consultativ.

(4) Hotărârile Prezidiului sunt executorii.

(5) Ședințele Prezidiului se țin o dată la două luni și ori de câte ori este nevoie.

Art. 9. – Prezidiul are următoarele atribuții principale:

a) îndeplinește hotărârile Adunării generale;

b) adoptă hotărâri referitoare la orientarea și coordonarea activității științifice;

c) propune Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerului Mediului și Pădurilor, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și altor ministere, obiective prioritare de cercetare-dezvoltare și face propuneri de finanțare pentru programe, proiecte și teme de cercetare din domeniul agricol și urmărește realizarea acestor propuneri;

d) examinează propunerile secțiilor științifice și ia hotărâri cu privire la activitatea științifică și cea privitoare la patrimoniul ASAS;

e) stabilește atribuțiile și răspunderile vicepreședinților și ale secretarului general, la propunerea președintelui;

f) acordă delegări de competență institutelor și stațiilor de cercetare-dezvoltare, în condițiile legii;

g) aprobă primirea de sponsorizări, donații și alte bunuri, în folosul ASAS, în condițiile legii;

h) aprobă colaborări științifice cu academii și instituții similare din țară și din străinătate și hotărăște cu privire la afilierea ASAS la organisme științifice internaționale;

i) aprobă pentru domeniul agricol, cu avizul conform al Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, Regulamentul specific de concurs pentru obținerea gradelor profesionale de cercetător științific I și cercetător științific II, pentru unitățile de cercetare-dezvoltare din subordinea/coordonarea sa;

j) aprobă rezultatele concursurilor pentru obținerea gradelor profesionale de cercetător științific I și II din unitățile de cercetare-dezvoltare din subordinea și/sau coordonarea ASAS și le transmite Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului pentru validare;

k) sprijină organizarea de manifestări științifice cu participare națională și internațională și sprijină material buna desfășurare a acestora;

l) aprobă înființarea de comisii științifice de specialitate și colective de lucru din domeniul agricol pentru rezolvarea unor probleme urgente sau de durată;

m) hotărăște convocarea Adunării generale ordinare și extraordinare;

n) examinează și validează propunerile secțiilor și ale Biroului Prezidiului privind alegerea de membri titulari, membri corespondenți, membri de onoare și membri asociați;

o) prezintă Adunării generale informații asupra activității ASAS, precum și programe de activitate;

p) aprobă componența Consiliului de evaluare, atestare și acreditare pentru activitățile de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniul agricol și prezintă Adunării generale, spre adoptare, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;

q) aprobă, la solicitarea unităților de cercetare-dezvoltare și a altor instituții și operatori economici cu sectoare de cercetare acreditate, coordonarea științifică a acestora;

r) validează rezultatele alegerii conducerilor secțiilor științifice și filialelor ASAS;

s) în cazul când activitatea biroului secției este necorespunzătoare, Prezidiul, pe baza unei analize temeinice, poate suspenda biroul și organiza noi alegeri;

t) propune președintelui ASAS, spre aprobare, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și al ASAS;

u) aprobă destinația veniturilor obținute din exploatarea patrimoniului privat al ASAS, în conformitate cu obiectivele ASAS.

Art.10. - Prezidiul răspunde în fața Adunării generale pentru activitatea ASAS.

Art. 11. - (1) Conducerea operativă a ASAS între ședințele Prezidiului, se realizează de către Biroul Prezidiului, alcătuit din președinte, vicepreședinți, secretar general și un președinte de secție, desemnat prin rotație, pe o perioadă de șase luni.

(2) Ședințele Biroului Prezidiului au loc cel puțin bilunar și se convoacă de președinte.

(3) Biroul Prezidiului stabilește măsuri și ia decizii pentru îndeplinirea hotărârilor Prezidiului și rezolvarea problemelor curente; răspunde față de Prezidiu pentru buna desfășurare a întregii activități a ASAS.

(4) Hotărârile Biroului Prezidiului se iau cu majoritate simplă, prin vot deschis, și sunt executorii în condițiile prevăzute de Statut.

Art. 12. – Principalele atribuții ale Biroului Prezidiului sunt următoarele:

a) analizează propunerile secțiilor științifice privind alegerea de membri titulari, membri corespondenți, membri de onoare și membri asociați și le transmite spre avizare Prezidiului ASAS;

b) analizează și avizează modificările structurii fondului funciar al unităților de cercetare-dezvoltare;

c) analizează și aprobă utilizarea fondurilor de reparații, dotări, investiții pentru sediul central al ASAS și pentru unitățile de cercetare-dezvoltare din subordine;

d) aprobă, la propunerea secțiilor științifice, desfășurarea concursurilor pentru obținerea gradelor profesionale și componența comisiilor de concurs;

e) analizează și avizează rezultatele concursurilor pentru obținerea gradelor profesionale de cercetător științific I și II, pe care le transmite spre aprobare Prezidiului;

f) dispune controlul și analiza activității unităților de cercetare-dezvoltare și adoptă măsuri în vederea îmbunătățirii activității;

g) aprobă programul de acțiuni al comisiilor științifice de specialitate, consiliilor și colectivelor de lucru permanente sau temporare din cadrul Prezidiului ASAS și acordă sprijin pentru îndeplinirea acestuia;

h) analizează constatările prezentate în raportul de audit al activităților desfășurate de către structurile din subordinea ASAS și dispune măsurile în consecință;

i) analizează și ia măsuri pentru buna funcționare a compartimentelor din structura organizatorică a ASAS, pentru utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare;

j) analizează și supune aprobării Prezidiului ASAS, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale ASAS;

k) analizează sesizările făcute de persoane, colective sau unități de cercetare-dezvoltare și acționează în consecință;

l) aprobă scoaterea din evidență, prin casare, a bunurilor ASAS și ale unităților subordonate;

m) avizează punctul de vedere al ASAS ce se va prezenta de către Compartimentul de informare publică și relații cu presa;

n) avizează contractele de asociere în participațiune ale unităților subordonate și participarea acestora în parcuri științifice și tehnologice.

Art. 13. - (1) Președintele ASAS conduce și îndrumă întreaga activitate a ASAS pe baza legislației în vigoare și hotărârilor Adunării generale, ale Prezidiului ASAS și ale Biroului Prezidiului.

(2) În absența președintelui, acesta este reprezentat de un vicepreședinte sau de secretarul general al ASAS, desemnat de președinte, prin delegare de competență.

Art. 14. - Președintele ASAS are următoarele atribuții:

a) reprezintă ASAS în relațiile cu autoritățile publice, cu organisme și organizații, cu alte persoane juridice și persoane fizice din țară și din străinătate;

b) conduce întreaga activitate a ASAS pe baza hotărârilor Adunării generale și ale Prezidiului și Biroului Prezidiului. În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite decizii;

c) este ordonator secundar de credite;

d) asigură legătura permanentă cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și cu alte ministere și instituții;

e) reprezintă și angajează ASAS, în condițiile legii, în relațiile cu persoane juridice și fizice române și străine; informează Prezidiul asupra acțiunilor întreprinse și a rezultatelor acestora;

f) convoacă și prezidează ședințele Adunării generale, ale Prezidiului și ale Biroului Prezidiului;

g) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director general și director la unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate, durata unui mandat fiind de 4 ani și poate fi reînnoit o singură dată pentru cel mult 4 ani;

h) numește directorii generali și/sau directorii unităților de cercetare-dezvoltare subordonate și încheie contractele de management, în urma validării concursurilor; revocă directorii generali și/sau directorii unităților de cercetare-dezvoltare subordonate, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, pentru activitate necorespunzătoare, cât și pentru nerespectarea ordinelor și dispozițiilor conducerii ASAS;

i) aprobă statul de funcții pentru personalul de lucru al ASAS, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

j) emite decizia de numire a Consiliului de evaluare, atestare și acreditare pentru cercetare-dezvoltare în domeniul agricol;

k) emite decizii de numire a comisiilor de concurs și de promovare în gradele profesionale de cercetător științific I și II;

l) aprobă, prin decizie, structura organizatorică și regulamentele de organizare și funcționare ale unităților de cercetare-dezvoltare, la propunerea consiliilor de administrație;

m) numește și revocă prin decizie, componența consiliilor de administrație ale unităților de cercetare-dezvoltare subordonate;

n) aprobă, prin decizie, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților de cercetare-dezvoltare subordonate;

o) aprobă prin decizie mandatele de deplasare în străinătate ale personalului ASAS și unităților subordonate.

Art.15. Atribuțiile și răspunderile vicepreședinților sunt stabilite prin hotărâre a Prezidiului ASAS, la propunerea președintelui.

Art.16. - Atribuțiile și răspunderile vicepreședinților sunt următoarele:

1. Vicepreședintele ASAS retribuit are următoarele atribuții:

a) înlocuiește și preia atribuțiile președintelui ASAS, pe baza delegării de competență, în absența acestuia;

b) îndrumă și coordonează activitatea secțiilor științifice coordonate de acesta și a tematicilor de cercetare din subordinea sau coordonarea ASAS, din profilul acestora;

c) colaborează la elaborarea de proiecte de acte normative, instrucțiuni, strategii, regulamente etc., la solicitarea organelor de decizie sau din inițiativă proprie, care reglementează activitatea ASAS sau a domeniului secțiilor pe care le coordonează;

d) coordonează activitatea Consiliului de evaluare în vederea atestării/acreditării unităților de cercetare-dezvoltare din subordinea/coordonarea ASAS, conform prevederilor Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare;

e) analizează și face propuneri referitoare la realizarea unor obiective de investiții specifice și de valorificare a rezultatelor cercetării;

f) coordonează organizarea concursurilor pentru promovarea în gradele profesionale de cercetător științific I și II a personalului de cercetare din institutele și stațiunile de cercetare-dezvoltare din subordinea/coordonarea ASAS;

g) organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere din unitățile de cercetare-dezvoltare din subordinea secțiilor ASAS;

h) propune și organizează, împreună cu secțiile științifice și unitățile de cercetare-dezvoltare, manifestări științifice naționale și internaționale, expoziții, târguri, vizite în câmpurile experimentale etc.;

i) coordonează evaluarea, monitorizarea și promovarea rezultatelor obținute în proiectele de cercetare științifică, din domeniul său de activitate;

j) asigură relația cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, comisiile parlamentare și Guvern pe bază de delegare de competență;

k) îndeplinește și alte atribuții date de Adunarea generală, Prezidiu, Biroul Prezidiului și președintele ASAS.

2. Vicepreședintele ASAS onorific are următoarele atribuții:

a) îndrumă, coordonează și participă la ședințele filialelor teritoriale ale ASAS;

b) organizează și coordonează cursurile de perfecționare profesională a personalului din unitățile de cercetare din subordinea/coordonarea ASAS;

c) organizează parteneriate cu unitățile de învățământ superior, atât în domeniul cercetării științifice, cât și în pregătirea profesională a cercetătorilor, cadrelor didactice și a studenților;

d) participă la analiza activităților științifice de transfer tehnologic și economic a unităților de cercetare-dezvoltare din subordinea/coordonarea ASAS în vederea îmbunătățirii managementului unităților;

e) asigură relația cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, comisiile parlamentare și Guvern pe bază de delegare de competență;

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Adunarea generală, Prezidiu, Biroul Prezidiului și președintele ASAS.

Art. 17. Secretariatul științific al ASAS este structura executivă a Adunării generale și se compune din secretarul general și secretarii științifici ai secțiilor.

Art. 18. Secretarul general are următoarele atribuții:

- a) conduce Secretariatul științific al ASAS;
- b) coordonează și răspunde de activitatea personalului de lucru al ASAS din subordinea sa;
- c) coordonează și răspunde de gestionarea patrimoniului ASAS;
- d) pregătește documentele de lucru pentru Adunarea generală, Prezidiu și Biroul Prezidiului;
- e) urmărește și ia măsuri de îndeplinire a hotărârilor Adunării generale, Prezidiului și Biroului Prezidiului;
- f) coordonează activitatea curentă de secretariat a secțiilor și comisiilor științifice;
- g) coordonează activitatea bibliotecii și cea de editare a publicațiilor ASAS;
- h) îndeplinește alte atribuții stabilite de Prezidiu, Biroul Prezidiului și de Președinte.

Art. 19. - (1) Președintele, 4 vicepreședinți, dintre care 2 vicepreședinți retribuiți conform art. 18 alin. (6) din Legea 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, și art. 42 alin. (10) din Statutul ASAS, și 2 vicepreședinți onorifici, precum și secretarul general sunt aleși de Adunarea generală pentru un mandat de 4 ani, putând fi realeși, consecutiv, o singură dată pe aceeași funcție.

(2) Mandatele președintelui, vicepreședinților și secretarului general încetează la expirarea duratei prevăzute la art. 42 alin. (8) din Statutul ASAS. În caz de imposibilitate de îndeplinire a atribuțiilor sau în caz de demisie, Prezidiul desemnează un interimar pentru o perioadă de maximum 6 luni, după care organizează alegeri pentru ocuparea funcției vacante, până la încheierea mandatului celui înlocuit.

(3) Adunarea generală poate alege, prin vot secret, dintre foștii președinți, președintele de onoare al ASAS, funcție neremunerată.

(4) Funcția de președinte este asimilată funcției de demnitate publică și este retribuită la nivelul funcției de secretar de stat, iar funcțiile de vicepreședinți și secretar general sunt asimilate și retribuite corespunzător funcției de subsecretar de stat.

(5) Președintele, 2 vicepreședinți și secretarul general, retribuiți conform art. 42 alin. (10) din Statutul ASAS, au funcția de bază la ASAS.

(6) Președinții secțiilor pot primi lunar, din surse proprii ale ASAS, indemnizații de conducere stabilite anual de președinte, de până la 15% din indemnizația președintelui.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și funcțională a ASAS

Art. 20. Structura organizatorică și funcțională a ASAS este următoarea:

1. Secții științifice de specialitate;
2. Comisii științifice de specialitate;
3. Filiale;
4. Direcția economică cu Serviciul buget-finanțe și Serviciul financiar-contabil;
5. Serviciul juridic, resurse umane, salarizare;
6. Serviciul de relații internaționale, informare publică și relații cu presa;
7. Serviciul patrimoniu, investiții, achiziții și administrativ;
8. Biroul audit public intern;
9. Corpul de control al președintelui;
10. Biblioteca ASAS, editura, publicații, IT;
11. Unitatea de management pentru programe și proiecte de cercetare-dezvoltare.

CAPITOLUL IV

Secțiile științifice de specialitate, secretariatul științific, comisiile științifice și filialele ASAS

Art. 21. (1) Secțiile științifice reprezintă verigile de bază ale organizării ASAS, care asigură îndeplinirea rolului ASAS de promotoare a dezvoltării în domeniul agricol.

(2) Secțiile științifice, ca structuri de specialitate ale ASAS, sunt formate din membri titulari, membri corespondenți, membri de onoare și membri asociați.

(3) Secțiile științifice de specialitate sunt următoarele:

1. Știința solului, îmbunătățiri funciare, gospodărirea apelor și protecția mediului;
2. Cultura plantelor de câmp;
3. Horticultură;
4. Zootehnie;
5. Medicină veterinară;
6. Industrie alimentară;
7. Silvicultură;
8. Economie agrară și dezvoltare rurală;

9. Mecanizarea agriculturii.

Art.22. – Secția științifică are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează, monitorizează și controlează activitatea de cercetare științifică a unităților de cercetare-dezvoltare din profilul său;

b) urmărește modul de realizare a proiectelor și programelor de cercetare proprii sau obținute prin competiție;

c) dezbate probleme științifice și stabilește acțiunile care interesează ASAS și unitățile de cercetare-dezvoltare;

d) analizează rapoarte privind activitățile unităților de cercetare-dezvoltare și prezintă Biroului Prezidiului concluziile sale;

e) analizează informările membrilor secției privind activitatea desfășurată anual;

f) propune înființarea, organizarea, reorganizarea sau desființarea unităților de cercetare-dezvoltare din domeniul său de activitate;

g) analizează rapoartele unităților de cercetare-dezvoltare privind evaluarea anuală a activității de cercetare a personalului de cercetare;

h) propune premiarea celor mai valoroase realizări științifice;

i) propune comisiile de concurs pentru ocuparea postului de director general/director și avizează comisiile de concurs pentru ocuparea celorlalte funcții de conducere din unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate și asigură ca în aceste comisii ASAS să fie reprezentată de cel puțin un membru;

j) colaborează cu filialele pentru rezolvarea problemelor unităților de cercetare-dezvoltare din zona de influență a acestora;

k) organizează manifestări științifice;

l) realizează prevederile art. 10, 11 și 12 din Statutul ASAS.

Art.23. - **(1)** Secția științifică este condusă de un birou format din președinte, unul sau doi vicepreședinți și membri, aleși de către membrii titulari, membrii corespondenți și membrii de onoare din țară.

(2) Președintele de secție se alege dintre membrii titulari, iar vicepreședintele și membrii biroului se aleg dintre membrii titulari și membrii corespondenți, pe o perioadă de 4 ani. Candidații pentru biroul secției, pentru a fi aleși, la primul tur de scrutin trebuie să obțină cel puțin două treimi din numărul de voturi ale membrilor votanți prezenți, în condițiile realizării cvorumului. La al doilea tur de scrutin, dacă este cazul, se decide alegerea biroului secției, cu majoritate simplă de voturi, în condițiile realizării cvorumului.

(3) În cazul absenței președintelui, conducerea secției este asigurată de către vicepreședinte sau un membru al biroului secției, iar în caz de indisponibilitate mai mare de 6 luni sau de demisie se alege un președinte interimar pe durata rămasă până la încheierea mandatului inițial.

(4) La ședințele secției pot participa ca invitați directorii institutelor, ai stațiunilor și directorii științifici care nu sunt membri ai ASAS și, după caz, alți specialiști în domeniu.

Art.24. - Președintele secției științifice organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a secției.

Art. 25. Președintele secției științifice are următoarele atribuții:

- a) reprezintă secția și rezolvă problemele curente;
- b) convoacă și conduce ședințele biroului și secției științifice;
- c) ia măsurile necesare realizării hotărârilor luate de Biroul Prezidiului, de Prezidiu și de Adunarea generală;
- d) informează membrii secției asupra activității biroului secției științifice;
- e) prezintă anual Prezidiului ASAS informări asupra activității secției științifice și a unităților de cercetare din profilul său.

Art. 26. – (1) Funcția de secretar științific al secției se ocupă prin concurs de absolvenți cu studii superioare și doctorat, cu o vechime în cercetarea științifică de minimum 5 ani.

(2) Atribuțiile secretarului științific sunt următoarele:

- a) realizează lucrările curente și de specialitate ale biroului și secției științifice;
- b) pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor de birou și secție și contribuie la cele ale Adunării generale;
- c) duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de președintele secției și Biroul Prezidiului ASAS;
- d) păstrează și gestionează dosarele membrilor ASAS din secția respectivă, precum și dosarele candidaților pentru a deveni membri ASAS;
- e) întocmește răspunsurile pe baza rezoluției președintelui de secție către instituțiile și unitățile solicitante și păstrează corespondența ASAS cu instituții, ministere și unități de cercetare-dezvoltare;
- f) întocmește planurile de lucru ale secției științifice și urmărește realizarea lor după aprobare;
- g) întocmește informări, sinteze și alte materiale solicitate secției științifice;

- h) întocmește dările de seamă periodice și anuale;
- i) participă la elaborarea de strategii, planuri tematice, documentații, lucrări de popularizare etc.;
- j) face parte din secretariatul științific al ASAS;
- k) ține legătura permanentă cu unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate din domeniul de activitate al secției;
- l) arhivează documentele cu care operează și le predă anual, pe bază de proces-verbal, către arhiva ASAS.

Art.27. - (1) În cadrul ASAS se pot organiza comisii științifice de specialitate, cu tematică privind probleme importante, cu caracter multidisciplinar. În prezent funcționează următoarele comisii:

1. Comisia Națională pentru Combaterea Secetei;
2. Comisia de Acvacultură și Pescuit;
3. Comisia de Coordonare a Cercetării și Promovării Produselor de Uz Fitosanitar;
4. Comisia de Montanologie;
5. Comisia de Producere a Semințelor și Materialului Săditor;
6. Comisia de Biotehnologie;
7. Comisia de Arii Naturale Protejate.

(2) Comisiile organizează, de câte ori este nevoie, dezbateri, seminarii, mese rotunde etc. și informează în scris asupra concluziilor acestora Biroul Prezidiului ASAS.

(3) În probleme de interes major, comisiile științifice de specialitate elaborează rezoluții și puncte de vedere care se vor prezenta Biroului Prezidiului ASAS, în vederea afișării acestora pe site-ul ASAS, în termen de 10 zile calendaristice de la data evenimentului științific.

Art. 28. Filiala ASAS este fără personalitate juridică și reprezintă forma teritorială de organizare a activității ASAS, care reunește pe toți membrii ASAS, cercetători științifici, cadre didactice, directorii unităților de cercetare din cadrul ASAS și alți specialiști din zona respectivă și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de Adunarea generală a ASAS.

Art. 29. Filiala ASAS are următoarele atribuții:

a) dezbate probleme științifice care interesează activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare, precum și alte aspecte din zona sa de influență;

b) monitorizează, evaluează și stimulează cooperarea în activitatea de cercetare științifică între unitățile de cercetare-dezvoltare și universitățile de profil din zona aferentă, utilizând aceleași criterii ca ale secțiilor științifice ASAS și în colaborare cu ele;

c) organizează manifestări științifice zonale și naționale;

d) înaintează secțiilor științifice de profil propuneri de candidați merituoși pentru alegerea de membri ai ASAS;

e) înființează comisii sau colective de lucru pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului agricol din zona de influență a filialei;

f) ia hotărâri, în condițiile cvorumului, cu majoritatea simplă din numărul membrilor;

g) discuțiile, dezbaterile și hotărârile luate în biroul și ședințele de lucru ale filialei se consemnează într-un registru de procese-verbale, conform prevederilor din art. 23 al Statutului ASAS.

Art. 30. (1) Filiala este condusă de un birou format din președinte, membru titular sau corespondent al ASAS, 1-2 vicepreședinți și 1-3 membri. Filiala are și un secretar.

(2) Biroul filialei este ales prin vot secret de Adunarea membrilor filialei, pe o perioadă de 4 ani. Hotărârile biroului se validează de Adunarea membrilor filialei.

Art.31. Președintele filialei are următoarele atribuții :

a) reprezintă filiala în toate relațiile ei și rezolvă problemele curente;

b) convoacă și conduce ședințele biroului și ale filialei;

c) ia măsurile necesare realizării hotărârilor luate de birou și în ședințele membrilor filialei;

d) informează membrii filialei asupra activității biroului filialei. Dezbaterile din birou și din ședințele membrilor filialei se consemnează în registrul de procese-verbale;

e) prezintă anual Prezidiului ASAS informații asupra activității filialei și a unităților de cercetare-dezvoltare aferente din zona de activitate.

CAPITOLUL V

Subordonarea/coordonarea și atribuțiile structurilor de lucru din ASAS

A. Structuri subordonate direct Președintelui ASAS

A.1. Corpul de control al președintelui

Art.32. - (1) *Corpul de control al președintelui* este compartimentul care îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale ASAS.

(2) Corpul de control al președintelui este structura de autoritate, care beneficiază de independență operațională, subordonată direct președintelui ASAS.

(3) Corpul de control al președintelui își exercită atribuțiile prin inspectori și este condus de un inspector-șef .

Art.33. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control al președintelui are acces neîngrădit în unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate/coordonate ale ASAS, în condițiile legii, la documente, date și informații necesare.

(2) Instituțiile și unitățile aflate în subordinea ASAS sunt obligate să transmită, la cererea Corpului de control al președintelui, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al Corpului de control al președintelui în sediile lor și în orice spații care le aparțin, în vederea realizării atribuțiilor sale.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control al președintelui își va putea asocia în cadrul controalelor efectuate, cu avizul președintelui ASAS, persoane specializate din cadrul ASAS sau unităților aflate în subordinea acesteia.

Art.34. – (1) Corpul de control al președintelui are următoarele atribuții generale:

- a) îndeplinește sarcinile dispuse de Președintele ASAS;
- b) cercetează, pe baza dispozițiilor președintelui ASAS, sesizările primite de la diferite instituții și persoane fizice cu privire la activitățile din unitățile ASAS;
- c) controlează modul în care conducerile unităților și instituțiilor de cercetare-dezvoltare subordonate ASAS se preocupă de asigurarea condițiilor pentru realizarea obiectivelor de cercetare-dezvoltare-inovare;
- d) participă cu specialiștii de la alte ministere sau instituții abilitate la efectuarea unor controale în unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate ASAS;

- e) urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de conducerea ASAS;
- f) verifică modul cum au fost respectate prevederile legale privind administrarea patrimoniului unităților din subordinea ASAS;
- g) îndeplinește, în baza ordinului președintelui, activități de verificare și control în legătură cu modul de exercitare a prerogativelor funcției de conducere de către personalul din instituțiile și unitățile aflate în subordinea acesteia și face propuneri concrete în raport cu rezultatul verificărilor;
- h) ține evidența dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct pentru confidențialitatea lor;
- i) execută și alte sarcini date de președinte, cu respectarea legislației în vigoare.

A.2. Direcția economică

Art.35. (1) - *Direcția economică* este compartimentul de specialitate care asigură condițiile de desfășurare a activității aparatului propriu al ASAS 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.

(2) - Direcția economică gestionează fondurile necesare desfășurării activității ASAS, precum și a institutelor/stațiilor de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea acesteia, centralizează situațiile financiare ale unităților la nivelul ASAS, asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

(3) – Direcția economică este formată din: Serviciul buget-finanțe și Serviciul financiar-contabil.

Art. 36. - Direcția economică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și întocmește proiectele de buget pentru aparatul propriu;
- b) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
- c) efectuează plățile la termen, în limitele și sumele aprobate;
- d) plătește drepturile salariale pentru salariații aparatului propriu al ASAS, la termenele stabilite de lege, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având la bază calculul întocmit de Serviciul juridic, resurse umane și salarizare.

- e) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar – contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- f) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în ASAS și unitățile subordonate acesteia;
- g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru aparatul propriu și centralizează situațiile financiare, la nivelul ASAS, după care le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- h) coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere în colaborare cu Serviciul patrimoniu, conform normelor legale în vigoare;
- i) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie.

Art. 37. (1) - Organizarea și conducerea contabilității aparatului propriu al ASAS 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 specifice;
- c) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, în colaborare cu Serviciul patrimoniu, 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.

Art. 38. - Direcția economică îndeplinește următoarele atribuții în domeniul controlului financiar propriu:

- a) organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul ASAS potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;
- b) exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între ASAS și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare

corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul compartimentului de specialitate (serviciu, birou) în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

c) analizează și supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorii terțiari de credite să acorde viza de control financiar preventiv propriu, pe baza procedurilor scrise, elaborate în acest sens;

d) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu la nivelul ordonatorilor terțiari de credite și asigură transmiterea trimestrială a acesteia la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

e) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra:

- cererilor pentru deschiderea/retragerile/repartizările/suplimentările de credite bugetare, subvenții și transferuri pentru aparatul propriu și institutelor/stațiilor de cercetare-dezvoltare subordonate ASAS;

- documentului pentru modificarea repartizării pe trimestre, pe capitole, a creditelor bugetare, subvențiilor și a transferurilor care se efectuează cu aprobarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

- documentelor pentru efectuarea virărilor de credite bugetare, între programe, de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol pentru bugetul propriu și bugetul institutelor/stațiilor de cercetare-dezvoltare subordonate.

Art. 39. Atribuțiile serviciilor din Direcția economică sunt următoarele:

(1) - *Serviciul buget - finanțe* îndeplinește următoarele atribuții:

- în domeniul planificării bugetare:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru aparatul propriu al ASAS și institutelor / stațiilor de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea ASAS, în baza fundamentărilor transmise de acestea, cu încadrarea în limita creditelor bugetare primite de la Ministerul Finanțelor Publice prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

b) centralizează și înaintează spre avizare Prezidiului bugetele de venituri și cheltuieli elaborate de institute / stațiuni, conform art. 34 litera e) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea aprobării acestora prin decizia Președintelui ASAS;

c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea unităților ASAS și activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducerea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și a ASAS;

d) transmite Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale bugetul centralizat al aparatului propriu al ASAS și al institutelor / stațiilor de cercetare-dezvoltare, aflate în subordinea ASAS;

e) repartizează bugetul aprobat de ASAS prin legea bugetului de stat și înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare, filele de buget aferente institutelor / stațiilor, aparatului propriu al ASAS, Direcției Generale de Buget - Finanțe și Fonduri Europene din Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.;

f) înaintează Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, după aprobarea legii bugetare anuale;

g) întocmește și transmite institutelor / stațiilor, Serviciului financiar – contabilitate, aflate în subordinea ASAS, repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare, ca urmare a aprobării Ministerului Finanțelor Publice, prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.;

h) întocmește proiectul de rectificare a bugetului ASAS conform fundamentărilor transmise de institute / stațiuni de cercetare-dezvoltare, Serviciului financiar – contabilitate, 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 principal de credite modificarea filelor de buget, cu încadrarea în noua limită bugetară;

i) efectuează, în scopul eficientizării execuției bugetare, virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu dispozițiile art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, modificând în mod corespunzător și filele de buget;

j) analizează indicatorii bugetari și întocmește prognoze anuale și multianuale privind bugetele aparatului propriu al ASAS și institutelor / stațiilor de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea acesteia.

- atribuții referitoare la deschiderea de credite:

a) analizează lunar cererile de credite ale Serviciului financiar – contabilitate al ASAS și ale institutelor/ stațiilor de cercetare-dezvoltare din subordinea ASAS, în vederea efectuării, la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, a deschiderilor de credite;

b) centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și pe titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite, la termenele precizate în legea bugetului de stat, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget a fiecărui beneficiar de finanțe;

c) întocmește lunar deschiderile de credite pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și investiții, transferuri pentru instituțiile subordonate ASAS, precum și sumele reprezentând cofinanțarea programelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre;

d) elaborează și înaintează spre avizare persoanei/persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu/delegat și apoi spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii, cererea de alocare a creditelor bugetare și a celorlalte resurse financiare ale ASAS;

e) efectuează, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și repartizări de credite între ordonatorii secundari de credite, ținând cont și de disponibilul la zi, aflat în conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului.

- atribuții în domeniul execuției bugetare:

a) monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, a institutelor/stațiunilor și a aparatului propriu al ASAS, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, cu avizul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;

b) asigură relațiile funcționale cu direcția de trezorerie din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în vederea utilizării disponibilităților bănești;

c) 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;

d) conduce evidența extracontabilă a repartizărilor de credite pentru ASAS și celelalte instituții pentru care ASAS are calitatea de ordonator secundar de credite;

e) întocmește bugetele pe programe, conform strategiei politicii de guvernare privind reforma în cercetare și planul de acțiuni aprobate anual și urmărește execuția acestora;

f) 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.

- atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:

a) transmite institutelor/stațiilor de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea ASAS termenele de depunere a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, în funcție de calendarul stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice;

b) verifică și centralizează trimestrial și anual situația financiară la nivelul ASAS, o supune aprobării președintelui ASAS și o transmite Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, conform legislației în vigoare;

c) îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile, pentru ordonatorii terțiari de credite.

- alte atribuții specifice:

a) elaborează puncte de vedere în scopul soluționării cererilor, sesizărilor primite în domeniul specific de activitate;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative, în domeniul său de competență.

(2) - Serviciul financiar – contabil îndeplinește următoarele atribuții:

- atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru aparatul propriu al ASAS:

a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile cu finanțare de la bugetul de stat, precum și activitățile finanțate integral din venituri proprii pentru aparatul propriu al ASAS;

b) întocmește cererile de credite pentru aparatul propriu al ASAS și le înaintează Serviciului buget-finanțe; analizează permanent situația utilizărilor creditelor aprobate prin buget și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice;

c) 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;

d) efectuează plăți din credite bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

e) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

f) evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare.

- atribuții referitoare la încasări și plăți:
- a) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
 - b) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
 - c) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
 - d) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților aparatului propriu al ASAS, 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;
 - e) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în străinătate, pentru personalul aparatului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora, verifică deconturile și urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate de buget;
 - f) asigură fondurile necesare privind cofinanțarea națională, în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă a contractelor de cercetare proprii ale institutelor/stațiunilor de cercetare-dezvoltare;
 - g) asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
 - h) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
 - i) ține evidența avansurilor acordate, conform art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - j) 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;
 - k) urmărește și efectuează plata obligațiilor față de organisme și structurile internaționale la care ASAS este membră;
 - l) acordă viza „Bun de plată” pentru plata facturilor și deconturilor, avizate în prealabil cu “Certificat în privința realității, regularității și legalității”.

- atribuții referitoare la casierie:

a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;

- atribuții în domeniul contabilității:

a) organizează și conduce 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;

b) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar – contabile a aparatului propriu al ASAS, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

c) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

d) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Serviciul juridic pentru recuperarea creanțelor eligibile;

e) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;

f) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

g) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

h) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

i) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;

j) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;

k) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;

l) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile de preaderare, ale altor donatori și din alte facilități și instrumente postaderare;

m) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă;

n) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

o) asigură evidența contabilă a disponibilului din împrumuturi;

- p) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- q) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- r) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- s) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale ASAS față de organismele și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul ministerului;
- t) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale.

- atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

- a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al ASAS;
- b) îndrumă activitatea de inventariere;
- c) 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;
- d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
- e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite și conform prevederilor legale;
- f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c).

- atribuții referitoare la situațiile financiare:

- a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțele de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;
- b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.

- atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:

- a) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor.

- alte atribuții:

a) întocmește și transmite, la termenele comunicate de către compartimentele de specialitate, situația financiară a cheltuielilor efectuate din fonduri nerambursate acordate ASAS, sau din fonduri alocate cofinanțării proiectelor nerambursabile, în vederea raportării acestora către instituțiile finanțatoare și/sau către alte instituții competente, după caz;

b) colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, în domeniul său de competență;

c) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;

d) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituire de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;

e) face propuneri către compartimentul resurse umane pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor pentru personalul din cadrul serviciului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;

f) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările, memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

Art. 40. - La nivelul Direcției economice sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;
- b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;
- c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;
- d) Registrul jurnal;
- e) Registrul inventar;
- f) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- g) registrul proceselor–verbale de predare–primire a documentelor la arhivă.

A.3. Serviciul juridic, resurse umane, salarizare

Art. 41. *Serviciul juridic, resurse umane, salarizare* își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

Compartimentul juridic rezolvă problemele juridice legate de interesele patrimoniale ale ASAS, apărarea acestor interese, reprezentarea instituției în justiție și asigurarea legalității măsurilor adoptate de administrare a acestei instituții și are următoarele atribuții:

- a). participă la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, ordonanțe, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de ASAS;
- b). avizează, la cererea conducerii ASAS, actele normative întocmite de unitățile de cercetare-dezvoltare ale ASAS și care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea ASAS;
- c). avizează, la cererea președintelui ASAS, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității acesteia;
- d). avizează, la cererea președintelui ASAS, actele care angajează răspunderea patrimonială a unității;
- e). întocmește proiecte de contracte sau proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și avizează actele redactate;
- f). redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc ASAS (decizii, contracte de orice fel, convenții și altele asemenea);
- g). avizează, la cererea conducerii ASAS, actele cu caracter juridic și administrativ;
- h). reprezintă și apără interesele ASAS în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și a altor organe ale puterii sau administrației de stat;
- i). urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin ASAS potrivit acestor dispoziții;
- j). rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- k). arhivează documentele și dosarele cu care operează;
- l). îndrumă, la cererea conducerii ASAS, activitatea consilierilor juridici din stațiunile subordonate.

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

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.

Consilierul juridic este obligat să țină următoarele evidențe:

- a). intrările și ieșirile de corespondență juridică, numerotate și datate;
- b). registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- c). registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;

d). registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de acesta cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

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

1. elaborarea propunerilor privind politica de personal și salarizare;
2. calificarea adecvată și ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului;
3. aprecierea și promovarea personalului;
4. administrarea salarizării;
5. alte activități stabilite de conducătorul unității.

În realizarea atribuțiilor ce îi revin, *Compartimentul resurse umane, salarizare* colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a ASAS și cu compartimentele de specialitate din alte unități.

Compartimentul de resurse umane, salarizare are următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile privind optimizarea politicii de personal și salarizare;
- b) întocmește nomenclatorul de funcții;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare președintelui, statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, urmărind aplicarea lui corectă la toate nivelele;
- d) verifică și propune aprobării președintelui ASAS organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare din unitățile subordonate;
- e) asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă;
- f) urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, după caz, și ale regulamentului intern;
- g) efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimații, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat al unității;
- h) creează și actualizează baza de date specializată de personal în colaborare cu Serviciul financiar-contabil;
- i) întocmește, la solicitarea conducerii, situații statistice privind personalul existent în unitățile subordonate/coordonate, gradul științific, sexul, vârsta și alte date;
- j) ține evidența condicii de prezență și întocmește pontajul lunar;

- k) întocmește contractele de muncă pentru fiecare nou angajat pe baza documentelor personale ale acestuia și operează la zi orice modificări pe perioada activității salariaților;
- l) întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestuia; asigură gestionarea carnetelor de muncă și a programului REVISAL;
- m) gestionează tichetele de masă, tichetele-cadou și de vacanță;
- n) ține evidența concediilor fără plată, concediilor de odihnă, sancțiunilor și a absențelor nemotivate, pentru a putea fi operate în carnetul de muncă;
- o) întocmește dosarele de pensii;
- p) asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și securitatea lor;
- q) emite documente de legitimare și acces în cadrul ASAS;
- r) verifică aplicarea normelor de structură de către unitățile din subordinea ASAS;
- s) întocmește, potrivit legii, deciziile pentru numirea reprezentanților în consiliile de administrație la unitățile de cercetare-dezvoltare ale ASAS, pentru numirea/revocarea directorilor generali/directorilor unităților de cercetare-dezvoltare, pentru aprobarea structurii organizatorice, a statelor de funcții și ale BVC-urilor unităților subordonate; pentru promovarea în grade profesionale, etc., evidența deciziilor ținându-se într-un registru decizii special numerotat;
- t) propune, la sugestia secțiilor științifice, direcțiilor și compartimentelor din ASAS, organizarea de cursuri de formare și instruire profesională a personalului, în condițiile legii;
- u) organizează concursuri pentru promovarea profesională;
- v) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- w) elaborează contractul 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;
- x) renegociază operativ sistemul de salarizare prevăzut în contractul colectiv de muncă, în baza actelor normative care apar în probleme de salarizare ulterior acestui contract;
- y) coordonează, asigură și urmărește aplicarea legislației muncii privind drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare și întocmește, împreună cu Serviciul financiar, documentațiile legate de premierea personalului;

- z) întocmește documentația pentru acordarea salariului de merit, potrivit reglementărilor în vigoare, pentru personalul aparatului propriu al ASAS și supune aprobării propunerile privind acordarea salariilor de merit pentru personalul de conducere, numit prin decizie a Președintelui ASAS, din unitățile subordonate;
- aa) întocmește statele pentru plata indemnizațiilor membrilor ASAS, conform Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) înregistrează și prelucrează date statistice, financiare privind salariile, impozitele, contribuțiile;
- cc) calculează salariile pe baza pontajelor și a salariilor nominale, comunicate de Biroul resurse umane, pe baza programului de salarizare al Ministerului Finanțelor Publice, întocmește statele de plata (fluturașii) pentru fiecare salariat și le supune controlului financiar preventiv;
- dd) întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 și le depune la organele abilitate;
- ee) ține registrul de evidență a obligațiilor unității și urmărește decontarea acestora la scadență;
- ff) efectuează punctaj cu organele financiare privind contribuțiile și taxele și impozitele derivate din plata salariilor, atât pentru angajator, cât și pentru angajați;
- gg) analizează, împreună cu conducerea compartimentelor, condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare;
- hh) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității sau rezultate din acte normative.

Compartimentul arhivă are următoarele atribuții:

- a) răspunde de evidența, selectarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
- b) predă materialul selectat la Arhivele Statului, iar documentele casate la deșeuri;
- c) răspunde de actualizarea nomenclatorului arhivistic al ASAS și de organizarea activității arhivei;
- d) primește documentele de la compartimentele din ASAS;
- e) eliberează materialele solicitate pentru stabilirea vechimii în muncă.

Compartimentul sănătate și securitate în muncă îndeplinește atribuțiile 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.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

A.4. Serviciul de relații internaționale, informare publică și relații cu presa

Art.42. – (1). *Serviciul de relații internaționale, informare publică și relații cu presa asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin ASAS în domeniul cooperării tehnico-științifice internaționale și accesul liber, neingrădit, al oricărei persoane la informațiile de interes public ce privesc ASAS.*

(2) *Compartimentul de relații internaționale are următoarele atribuții:*

a) inițiază împreună cu secțiile științifice acțiuni de cooperare tehnico-științifică, bilaterale sau multilaterale, cu instituții specializate din străinătate, în conformitate cu mandatul încredințat de conducerea ASAS;

b) ține evidența acțiunilor de cooperare internațională și raportează periodic modul de realizare a acestor acțiuni;

c) coordonează și îndrumă elaborarea documentelor necesare acțiunilor de cooperare internațională ale unităților de cercetare din rețeaua ASAS; participă la tratativele cu parteneri externi pentru acțiuni de cooperare și urmărește modul de realizare a prevederilor protocolare;

d) furnizează toate informațiile necesare și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru elaborarea proiectelor științifice, bilaterale sau de rețea, în concordanță cu reglementările interne și internaționale;

e) urmărește întocmirea formelor legale pentru deplasarea în străinătate a cercetătorilor din rețeaua ASAS și le supune spre aprobare Președintelui ASAS;

f) primește, verifică și supune spre aprobare Președintelui ASAS rapoartele de deplasare în străinătate avizate de secțiile de specialitate și alte materiale prezentate în cadrul manifestărilor științifice internaționale;

g) informează secțiile științifice ale ASAS și unitățile din rețea privind manifestările științifice internaționale și oportunitățile de conlucrare pe plan extern;

h) sprijină organizarea de manifestări științifice cu caracter internațional, împreună cu secțiile de specialitate;

i) participă la elaborarea programelor și organizarea vizitelor efectuate de delegații străine la ASAS și unitățile de cercetare-dezvoltare ale ASAS;

j) întocmește programele vizitelor și formele de deplasare în străinătate a persoanelor din conducerea ASAS;

k) asigură interfața ASAS în orice activitate internațională pe care o realizează această instituție;

l) efectuează traduceri și retroversiuni pentru conducerea ASAS;

m) asigură legătura permanentă cu reprezentanțele țărilor străine cu care ASAS are relații de colaborare;

n) cooperează cu departamentele de specialitate din Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Mediului și Pădurilor, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și din celelalte ministere și organe centrale, cu secțiile științifice și celelalte compartimente din cadrul ASAS, precum și cu unitățile de cercetare-dezvoltare din rețeaua ASAS;

o) execută orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea ASAS.

(3) *Compartimentul de informare publică și relații cu presa* are drept scop asigurarea accesului liber, neîngrădit, al oricărei persoane la informațiile de interes public ce privesc ASAS. Compartimentul de informare publică și relații cu presa își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

a) monitorizează presa;

b) organizează conferințe de presă, evenimente, briefinguri, deplasări cu reprezentanții mass-media;

c) selectează informațiile din interiorul ASAS, definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru instituție și care prezintă interes pentru public;

d) asigură reflectarea în mass-media a activității ASAS;

e) redactează comunicate și informări de presă, informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile de interes public organizate de ASAS;

f) organizează evenimente, protocele, mese rotunde, reuniuni pe teme specifice în cooperare cu alte instituții, asociații profesionale, universități, organizații neguvernamentale, societatea civilă etc.;

g) asigură gestionarea, funcționarea și actualizarea site-ului ASAS, cu sprijinul compartimentelor funcționale;

h) colaborează cu instituții specializate în soluționarea reclamațiilor, petițiilor, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

i) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează, pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces.

A.5. Biroul audit public intern

Art.43. (1) *Biroul audit public intern* asigură auditarea tuturor activităților desfășurate în unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate ASAS cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Biroul audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice activității ASAS și a unităților din subordinea ASAS, care se supun aprobării Direcției de audit public intern din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectând prevederile art. 6.1.3 din normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) elaborează proiectul planului anual de audit, care se supune aprobării președintelui ASAS;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unităților de cercetare-dezvoltare sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(3) Biroul audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

(4) Biroul audit public intern:

- a) întocmește rapoartele de audit public intern conform planului anual de audit aprobat, pe care le prezintă președintelui ASAS;
- b) informează președintele ASAS despre recomandările neînsușite de către conducătorii unităților de cercetare-dezvoltare auditate, precum și despre consecințele acestora;
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui ASAS și Direcției de audit public din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- f) organizează și controlează compartimentele de audit public intern din cadrul unităților de cercetare-dezvoltare subordonate ASAS și ia măsuri în consecință;
- g) arhivează documentele cu care operează și le predă anual, pe bază de proces-verbal, către arhiva ASAS;
- h) îndeplinește alte sarcini dispuse de președintele ASAS.

A.6. Unitatea de management pentru programe și proiecte de cercetare-dezvoltare

Art.44. – *Unitatea de management* pentru programe și proiecte de cercetare-dezvoltare (UMPP) este o unitate funcțională care asigură managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență

Art.45. – (1) UMPP evaluează, gestionează și monitorizează în sistem competițional proiectele de cercetare-dezvoltare-inovare din cadrul programelor finanțate de la bugetul de stat sau din alte surse.

(2) UMPP gestionează fondurile alocate prin ASAS destinate finanțării proiectelor de cercetare-dezvoltare.

Art.46. – (1) În realizarea obiectului său de activitate, UMPP îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asistență în pregătirea și planificarea proiectelor în concordanță cu structura finanțării;

- b) realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- c) asistență în implementarea proiectelor;
- d) gestiunea financiară a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finanțare și contractelor de achiziție;
- e) asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile financiare și cu beneficiarii finali ai împrumuturilor;
- f) întocmirea raportărilor conform prevederilor acordurilor de finanțare și legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
- g) asigurarea evidenței financiar-contabile a proiectului și a auditării conturilor acestuia.

(2) Structura organizatorică, numărul de persoane, atribuțiile și regulamentul de organizare și funcționare se stabilesc prin hotărâre a Prezidiului ASAS.

(3) Finanțarea UMPP se face din venituri proprii provenite din fondurile alocate programelor și proiectelor gestionate.

(4) Personalul UMPP este angajat pe bază de selecție de dosare și interviu.

Art.47. – Personalul prevăzut în cadrul UMPP se salarizează în limita fondurilor disponibile, conform Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, și Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.

Art.48. – Plata sumelor convenite specialiștilor din cadrul UMPP, a cheltuielilor aferente dotărilor necesare pentru desfășurarea activității UMPP, precum și pentru funcționarea acesteia se va asigura prin alocarea a 3-5% din fondurile pe care le gestionează.

B. Structuri ale ASAS subordonate secretarului general

B.1. Serviciul patrimoniu, investiții, achiziții și administrativ

Art.49. *Serviciul patrimoniu, investiții, achiziții și administrativ* are în structură următoarele compartimente: Compartimentul patrimoniu, investiții, Compartimentul achiziții publice, Compartimentul dezvoltare tehnologică și Compartimentul administrativ.

1. *Compartimentul patrimoniu, investiții* are următoarele atribuții principale:

a) analizează și fundamentează, pe baza propunerilor transmise de către ASAS și unitățile subordonate/coordonate de ASAS, programul anual de investiții și volumul

cheltuielilor pentru reparații capitale la obiectivele de investiții ale ASAS, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat;

b) analizează și susține fundamentarea propunerilor de finanțare pentru lucrările de execuție, achiziții de echipamente, instalații, utilaje și dotări independente, pentru unitățile subordonate și ASAS, urmărește respectarea și încadrarea în valorile aprobate, precum și eventuala necesitate de suplimentare a acestora;

c) participă la transmiterea datelor și modificărilor apărute în legislație, cu prelucrarea de rigoare în specificul activității de investiții;

d) participă, în baza sarcinilor primite de la conducerea ASAS, la adjudecarea execuției lucrărilor de construcții, la recepționarea acestora, în vederea asigurării calității, siguranței și durabilității construcțiilor și la achiziționarea utilajelor și dotărilor, în comisiile de licitații;

e) alături de titulari, atunci când se solicită, participă cu reprezentanți la elaborarea programelor și avizarea studiilor pentru proiecte de investiții finanțate de organisme internaționale;

f) coordonează activitatea de patrimoniu a unităților de cercetare-dezvoltare ale ASAS și reactualizează inventarul bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea acestora;

g) transmite inventarul bunurilor din patrimoniul public al statului către Ministerul Finanțelor Publice, spre centralizare, în conformitate cu listele întocmite de unitățile din subordinea ASAS;

h) în colaborare cu Compartimentul juridic, elaborează proiecte de acte normative pentru transferul de bunuri din domeniul public al statului și fundamentează oportunitatea avizării transferurilor de bunuri publice;

i) analizează documentațiile pentru scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe corporale aparținând unităților subordonate, conform legislației în vigoare;

j) elaborează documentațiile privind acordul pentru transferuri de active fixe corporale între unitățile subordonate ASAS.

2. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor publice pentru ASAS;

b) monitorizează și efectuează raportarea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

c) transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Electronic de Achiziții Publice și Monitorul Oficial al României;

d) întocmește un studiu de piață înaintea demarării procedurilor de achiziție publică inclusiv pentru procedurile proprii;

e) urmărește respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget, menținând o colaborare optimă cu toate unitățile din subordinea ASAS.

3. *Compartimentul dezvoltare tehnologică* are următoarele atribuții:

a) urmărește valorificarea rezultatelor din cercetarea științifică, în sectorul de dezvoltare propriu al ASAS și în unitățile de cercetare-dezvoltare ale ASAS;

b) întocmește evidența rezultatelor activităților de dezvoltare din unitățile subordonate ASAS;

c) elaborează lucrări de popularizare a rezultatelor cercetării științifice;

d) colaborează cu secțiile de specialitate și cu serviciile, birourile și compartimentele funcționale din cadrul ASAS pentru realizarea sarcinilor ce-i revin.

4. *Compartimentul administrativ* are următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de primire-înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari, după rezolvare;

b) asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul unității;

c) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale în conformitate cu prevederile din contractele de prestări de servicii;

d) răspunde de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de uz administrativ-gospodăresc;

e) ia măsuri pentru buna gospodărire a utilităților (energie electrică, apă rece, energie termică, gaze etc.);

f) colaborează împreună cu Compartimentul achiziții publice la întocmirea planului anual al achizițiilor publice și la întocmirea contractelor de achiziții publice;

g) urmărește modul de respectare a contractelor privind asigurarea service-ului imprimantelor, aparatelor de multiplicare și a faxurilor și sesizează conducătorul ierarhic superior cu privire la constatarea unor abateri;

h) gestionează și răspunde de buna utilizare a parcului auto ce deservește ASAS;

- i) urmărește încadrarea în cotele de carburanți a autoturismelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- j) asigură activitatea de pază și de curățenie și întreținere la sediul ASAS;
- k) primește, verifică și certifică în privința legalității, realității și regularității, facturile sosite de la furnizori;
- l) asigură prin atelierul xerox multiplicarea lucrărilor;
- m) ține evidența spațiilor din sediul ASAS;
- n) asigură respectarea măsurilor din planul de pază privind protecția personalului salariat și a patrimoniului, accesul în incintă și clădirile din administrarea ASAS, modul de anunțare și alarmare a situațiilor de urgență;
- o) întocmește fișe de calcul a chiriilor și cheltuielilor de întreținere;
- p) gestionează materialele de consum, activele fixe și obiectele de inventar din cadrul ASAS;
- q) asigură dotarea, funcționarea, exploatarea instalațiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- r) instruește personalul ASAS și răspunde de aplicarea legislației privind protecția muncii.

B.2. Biblioteca ASAS, editură, publicații, IT

Art. 50. - (1) Serviciul *Biblioteca ASAS, editură, publicații, IT* gestionează fondul de carte al ASAS, organizarea și funcționarea bibliotecii făcându-se pe baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de Prezidiul ASAS.

(2) Biblioteca ASAS este o bibliotecă specializată și are următoarele atribuții:

a) solicită de la forurile competente fonduri necesare achiziționării publicațiilor străine în vederea completării fondului documentar, stabilește cu conducerea ASAS prioritățile și se ocupă de formalitățile necesare aprobării acestora;

b) comandă publicațiile, în limita fondurilor aprobate, în urma consultării cu conducerea ASAS, și urmărește permanent situația livrărilor;

c) în privința publicațiilor primite ca donație, stabilește prețurile / unitate de bibliotecă, conform Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare, legea sponsorizării;

d) înregistrează toate publicațiile în registrul inventar și în registrul mișcarea fondurilor, atribuind fiecărei publicații o cotă topografică care stabilește locul acesteia în depozit;

e) ține permanent legătura cu Serviciul financiar-contabil, atât pentru plăți, cât și pentru decontarea periodică a sumelor aferente publicațiilor primite;

f) prelucrează conform softului de bibliotecă TINLIB toate publicațiile, în vederea găsirii lor de către cititori;

g) ține legătura cu firma importatoare de publicații în scopul eliminării disfuncționalităților în distribuția acestora;

h) raportează anual Institutului Național de Statistică, prin formularul CULT 1, situația bibliotecii în anul anterior (intrări/ieșiri de publicații, sume alocate pentru publicații, nr. de personal, nr. de cititori etc.);

i) asigură organizarea depozitelor pe baze moderne, în așa fel încât toate publicațiile existente în baza de date să poată fi găsite cu ușurință;

j) organizează sala de lectură cu materiale de referință (dicționare, enciclopedii, anuare statistice); supraveghează accesul liber la raft al cititorilor;

k) pune la dispoziția cititorilor baza de date existentă și îi ajută să o folosească corect pentru a găsi publicațiile solicitate;

l) asigură informarea și documentarea științifică în domeniile ASAS;

m) inițiază schimburi de publicații cu biblioteci, instituții și societăți științifice din țară și străinătate;

n) conservă patrimoniul de carte veche din dotarea Bibliotecii ASAS;

o) organizează manifestări expoziționale de carte;

p) publică rezultatele selective ale unităților de cercetare-dezvoltare.

(3) Compartimentul IT are următoarele atribuții principale:

a) elaborează studii, analize, strategii și politici de dezvoltare a sistemelor informatice pe domeniile de activitate ale ASAS;

b) elaborează proiecte de informatizare pentru ASAS și unitățile de cercetare-dezvoltare;

c) monitorizează execuția proiectelor de informatizare și asigură interfața tehnică între ASAS și unitățile de cercetare-dezvoltare;

d) asigură instalarea și configurarea echipamentelor pentru buna funcționare a acestora în sistem;

e) gestionează bazele de date, securitatea acestora, a sistemelor și rețelelor, accesul la distanță în rețeaua internă și transferul informațiilor analitice și sintetice către/dinspre sistemele informatice ale instituțiilor subordonate sau aflate în coordonarea ASAS;

f) acordă asistență tehnică utilizatorilor din compartimentele ASAS;

- g) inițiază acțiuni pentru pregătirea IT a personalului instituției, pe baza unor programe de specializare, în colaborare cu Compartimentul de resurse umane, salarizare.

C. Personalul cu funcții de conducere din aparatul administrativ din cadrul ASAS

Directorul economic, șefii de serviciu, șefii de birou și Secretarii științifici

Art. 51. – Funcțiile de conducere din aparatul administrativ din cadrul ASAS se ocupă prin concurs în condițiile legii, fac parte din categoria personal contractual și au următoarele atribuții:

- a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- b) avizează toate documentele elaborate în cadrul direcției/serviciului/biroului/ secției;
- c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate direcției/serviciului/biroului/secției;
- d) realizează efectiv lucrările repartizate direcției/serviciului/biroului/secției, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;
- e) prezintă și susțin, după caz, în fața conducerii ASAS, lucrările elaborate la nivelul direcției/serviciului/biroului/secției;
- f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul direcției/serviciului/biroului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ASAS și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Art. 52. - **(1)** În cazul absenței din instituție, directorul economic/șefii de serviciu/șefii de birou pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile ce îi revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul direcției/serviciului/biroului în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia, prin decizia scrisă, întocmită în acest sens.

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al direcției/serviciului/biroului.

D. Categoriile de personal din cadrul ASAS

Art. 53. – (1) În ASAS sunt încadrate următoarele categorii de personal:

a) Funcții alese;

b) Personal contractual.

(2) Funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar general și președinte de secție sunt funcții alese în conformitate cu prevederile Statutului ASAS și nu intră în numărul total de posturi aprobat prin organigramă.

(3) Secretarii științifici de secție și personalul din aparatul propriu al ASAS, inclusiv cel care efectuează activități de secretariat-administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire sunt angajați cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003, - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale, salarizarea și alte drepturi ale personalului prevăzut la alin. (1) se realizează potrivit legii.

(5) Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) litera b) este reglementată de Legea nr. 53/2003.

CAPITOLUL VI

Colaborarea dintre compartimentele din ASAS

Art. 54. – (1) Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din ASAS pot fi date numai de președinte, vicepreședinți și secretarul general, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele din ASAS pot lua legătura direct, prin șefii compartimentelor, cu unitățile subordonate/coordonate ASAS.

Art. 55. – (1) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a ASAS se realizează prin șefii de compartimente.

(2) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau potrivit sarcinilor stabilite de conducerea ASAS, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre compartimentele prevăzute la alin. (1), șefii acestora pot desemna persoane care să efectueze lucrarea.

Art. 56. – Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente ale ASAS, în raport cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, se

verifică și se semnează de toți șefii de compartimente implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite președintelui sau, după caz, vicepreședinților sau secretarului general coordonator al lucrării, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

CAPITOLUL VII

Înregistrarea și circuitul lucrărilor

Art. 57. – (1) Corespondența adresată ASAS se înregistrează la cabinetul președintelui, prin registrul general de evidență a lucrărilor ASAS. Corespondența primită în format electronic de către Serviciul relații internaționale, informare publică și relații cu presa se redirecționează, în același format, pe adresa de e-mail a compartimentului sau compartimentelor competente.

(2) Corespondența primită prin serviciul informații clasificate se înregistrează la compartimentele cărora le-a fost adresată, prin registrul general de evidență a lucrărilor ASAS.

(3) Corespondența primită prin faxurile direcției economice/serviciilor/birourilor se înregistrează la cabinetul președintelui, prin registrul general de evidență a faxurilor.

Art. 58. – Circuitul lucrărilor din cadrul ASAS se realizează astfel:

- corespondența înregistrată la cabinetul președintelui se repartizează, potrivit rezoluțiilor, compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente.

Art. 59. – (1) Lucrările se soluționează în termenele prevăzute de actele normative, calculate de la data primei înregistrări efectuate la ASAS, cu excepția situației în care prin rezoluție sau în cuprinsul acestora sunt prevăzute alte termene.

Art. 60. – Principalele documente utilizate de compartimentele din ASAS sunt următoarele:

- a) Note de informare;
- b) Note interne;
- c) Adrese către autorități, instituții sau petiționari;
- d) Decizii ale președintelui;
- e) Referate de necesitate;

f) Note de oportunitate.

Art. 61. – Adresele se întocmesc în două exemplare și se semnează de persoanele competente. Primul exemplar al adresei se transmite destinatarului, iar cel de-al doilea exemplar, precum și documentele care au stat la baza elaborării acesteia, se păstrează la compartimentul care a soluționat lucrarea.

Art. 62. – Deciziile emise de președintele ASAS se întocmesc în două exemplare și se înregistrează la Serviciul juridic, resurse umane, salarizare sau la Serviciul relații internaționale, informare publică și relații cu presa, după caz, într-un registru special constituit în acest sens. Primul exemplar se comunică destinatarului, iar al doilea exemplar, care cuprinde avizul compartimentului de specialitate, precum și lucrările care au stat la baza elaborării acestuia, se păstrează la Serviciul juridic, resurse umane, salarizare sau la Serviciul relații internaționale, după caz.

Art. 63. – Hotărârile luate de Adunarea generală, Prezidiu și Biroul Prezidiului se întocmesc în două exemplare de Secretarul general, se semnează de președintele ASAS și se înregistrează într-un registru special numerotat, constituit în acest sens. Primul exemplar se păstrează la Cabinetul Președintelui, iar al doilea exemplar, împreună cu materialele analizate și aprobate pe fiecare ședință în parte, se păstrează la Secretarul general.

Art. 64. – Circularele care privesc unitățile subordonate ASAS se păstrează în original la compartimentul care le-a emis, fiind îndosariate într-o mapă specială.

CAPITOLUL VIII

Relațiile ASAS cu instituțiile centrale și cu unitățile de CDI subordonate sau coordonate

Art. 65. - ASAS colaborează cu instituțiile guvernamentale și parlamentare pentru fundamentarea științifică a deciziilor acestora în domeniul agricol, participă la elaborarea strategiilor naționale care includ și domeniul agricol și a reglementărilor pentru armonizarea cu legislația Uniunii Europene.

Art. 66. - (1) Unitățile și instituțiile de cercetare-dezvoltare de drept public subordonate ASAS sunt prevăzute în anexele nr. 1, 2 și 3 la Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura rețelei de cercetare-dezvoltare-inovare a ASAS poate suferi modificări, ca urmare a evaluării, atestării și acreditării, efectuate la intervale de timp stabilite legal, sau la modificarea obiectului de activitate.

Art. 67. - Obiectivele unităților de cercetare-dezvoltare sunt: cercetarea fundamentală și 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; 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.

Art. 68. - (1) Unitățile de cercetare-dezvoltare sunt subordonate sau coordonate de ASAS.

(2) Atribuțiile ASAS privind unitățile subordonate sunt următoarele:

a) avizează obiectivele și proiectele din planul sectorial și programul-nucleu propuse spre finanțare;

b) aprobă modificarea/completarea obiectului de activitate al unităților de cercetare-dezvoltare, precum și tematica generală a acestuia;

c) aprobă propuneri de colaborare și asociere în participațiune a unităților de cercetare-dezvoltare cu unitățile de învățământ și operatori economici, pentru realizarea de servicii sau activități de cercetare și de producție destinate transferului tehnologic și obținerii de beneficii reciproce. Controlează și analizează eficiența asocierilor și adoptă măsuri în consecință;

d) analizează modul de folosire a fondului funciar administrat de unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate și adoptă măsuri corespunzătoare;

e) aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale unităților de cercetare-dezvoltare;

f) stabilește componența comisiilor de concurs pentru funcțiile de directori generali/directori ai unităților de cercetare-dezvoltare și îi numește pe aceștia;

g) confirmă componența consiliilor științifice alese și numește/revocă membrii consiliilor de administrație ale unităților de cercetare-dezvoltare, pe baza propunerii directorilor generali/directorilor acestora;

h) stabilește și aprobă drepturile salariale, premiile și recompensele directorilor generali/directorilor unităților de cercetare-dezvoltare subordonate;

i) monitorizează execuția proiectelor de cercetare-dezvoltare prin UMPP;

j) analizează semestrial bilanțul contabil și raportul de gestiune asupra activității desfășurate de unitățile de cercetare-dezvoltare și stabilește măsuri corespunzătoare;

k) analizează și aprobă rapoartele privind activitatea realizată de unități, în contextul programelor de activități anuale;

l) aprobă documentația pentru deplasări în străinătate suportate din fonduri publice a personalului din cadrul unităților de cercetare-dezvoltare subordonate;

m) organizează și efectuează îndrumarea, precum și auditul activităților din cadrul unităților de cercetare-dezvoltare și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

n) organizează, conform prevederilor legale, programe privind formarea și dezvoltarea resurselor umane utilizate în cercetare-dezvoltare;

o) colaborează cu instituțiile de învățământ superior, pe bază de reciprocitate, la realizarea unor proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare, elaborarea unor programe de formare continuă, pregătirea prin doctorat, cursuri postuniversitare, practica studenților etc.;

p) aprobă bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților de cercetare-dezvoltare;

q) aprobă concediile de odihnă ale directorilor unităților subordonate și delegă atribuțiile acestora prin decizie altor persoane, în cazul suspendării contractului individual de muncă.

(3) În activitatea de coordonare științifică, ASAS are următoarele atribuții:

a) procedează la evaluarea în vederea atestării și acreditării unităților aflate în coordonare;

b) aprobă comisiile de concurs pentru obținerea gradelor profesionale de cercetător științific I și II și propune Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului validarea rezultatelor concursului prin ordin al ministrului;

c) avizează rapoartele anuale referitoare la activitatea de cercetare desfășurată și rezultatele obținute;

d) avizează rezultatele proiectelor de cooperare științifică internațională ale unităților coordonate.

Art. 69. - Unitățile de cercetare-dezvoltare coordonate științific de ASAS au următoarele îndatoriri:

- a) să informeze ASAS, prin raport anual, cu privire la activitatea de cercetare desfășurată și rezultatele obținute;
- b) să participe la acțiunile organizate de secțiile științifice și de filiale;
- c) să răspundă la solicitările ASAS legate de monitorizarea activității de cercetare;
- d) să organizeze sesiuni anuale, în nume propriu sau în colaborare cu unitățile de profil ale ASAS, ori ca manifestări sub egida ASAS;
- e) să colaboreze la elaborarea lucrărilor solicitate de ASAS privind obiectivele prioritare de cercetare, proiectelor, strategiilor de cercetare și a altor documente de interes pentru domeniul agricol.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 70. - În vederea creșterii eficienței muncii și a delimitării precise a sarcinilor de serviciu, se va proceda la elaborarea fișei postului pentru angajații ASAS.

Art. 71. - (1) Prezentul regulament a fost aprobat de Adunarea generală în ședința sa de lucru din data de 21 iulie 2011 și intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Regulamentul poate fi modificat din inițiativa Prezidiului, în urma schimbărilor survenite în legislația din domeniu, sau la propunerea unei treimi dintre membrii titulari și corespondenți ai ASAS și apoi supus spre aprobarea Adunării generale a ASAS.