



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu-Șișești”
B-dul Mărăști 61, 011464, București, România
Tel: +40-21-3184450; 3184451; Fax: +40-21-3104923;
E-mail: resurse_umane@asas.ro Internet: <http://www.asas.ro>

Cabinetul Președintelui

DECIZIA Nr. 113
din 15.04.2026

Președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu -Șișești”;
Având în vedere prevederile art. 34 lit. d) din Legea nr.45/2009, modificată și completată;

Având în vedere solicitarea nr. ASAS 2198/02.04.2026 a SCDVV Iași și procesul-verbal nr. _____ a Consiliului de Administrație;

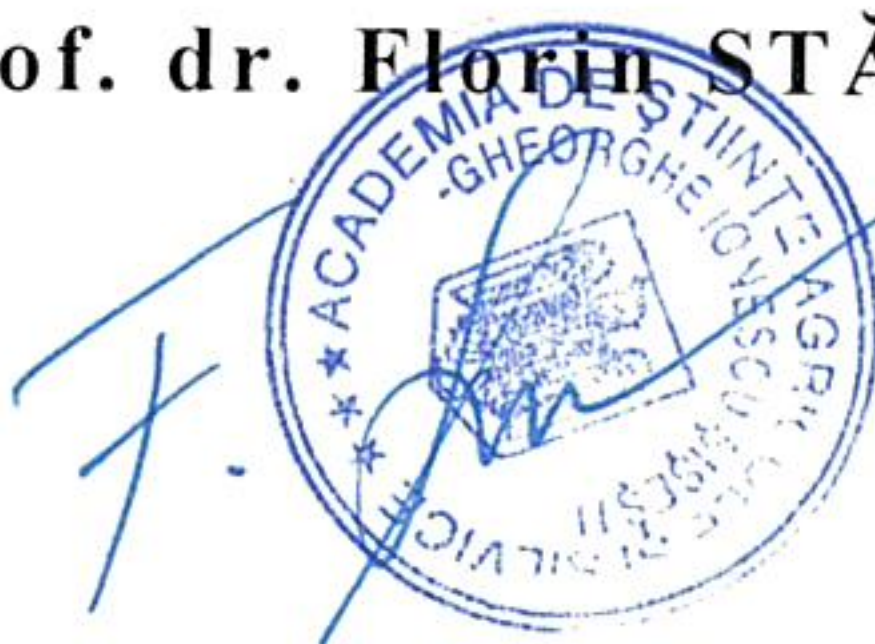
În baza competențelor și atribuțiilor aprobate prin Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, și a Statutului Academiei, aprobat prin Hotărârea nr. 1/2011, emite următoarea:

DECIZIE

1. Începând cu data prezentei, se aprobă ROF al SCDVV Iași.
2. Conducerea unității este responsabilă de respectarea normativelor stabilite prin Codul Administrativ și Legea nr. 183/2024 și a procentului privind determinarea funcțiilor de conducere din numărul total al posturilor aprobate.
3. La data emiterii prezentei decizii orice dispoziții contrare acesteia se abroga.
4. Conducerea SCDVV Iași, va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președinte,

Prof. dr. Florin STĂNICĂ



Avizat
Șef serv. Ileana Popescu

Întocmit
Insp.sp.IA. Eugenia Nechifor

ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu - Șişești”
CABINETUL PREȘEDINTELUI
Nr. 2198 / 02.04.2026
8 Rus 499/02.04.2026

SE APROBĂ,
A.S.A.S.
PREȘEDINTE,
Prof. dr. FLORIN STĂNICĂ



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A STAȚIUNII DE CERCETARE PENTRU VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE IAȘI

Cap. I – Dispoziții generale

Stațiunea de Cercetare Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Iași a fost înființată în baza Hotărârii 425/1957 ca o necesitate a refacerii și dezvoltării patrimoniului viticol din N-E Moldovei.

În prezent, Stațiunea de Cercetare Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Iași este organizată potrivit Legii 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, 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 și reorganizată prin HG 95/21.03.2018.

S.C.D.V.V. Iași este instituție de drept public, organizată ca instituție publică, cu personalitate juridică, cu finanțare mixtă, de la buget și fonduri proprii.

Obiectul de activitate al Stațiunea de Cercetare Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Iași este: cercetare-dezvoltare fundamentală în domeniul viticulturii și vinificației, cercetarea aplicativă de dezvoltarea tehnologică și inovarea, producerea, multiplicarea și comercializarea de semințe, material săditor viticol și alte produse specifice profilului de activitate; transferul tehnologic al rezultatelor cercetării, instruirea profesională, servicii de consultanță și expertiză, editarea de publicații; relații științifice internaționale; relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și agenți economici; alte obiective ce decurg din activitatea specifică unităților

de cercetare-dezvoltare, inclusiv activități de cooperare și asociere cu alte instituții, organizații și agenți economici din țară și străinătate.

Stațiunea de Cercetare Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Iași funcționează conform organigramei anexate:

Conducerea Stațiunii de Cercetare Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Iași este asigurată de :

a) Consiliul de Administrație, format din 5 membrii, confirmați prin decizia A.S.A.S.

b) Directorul S.C.D.V.V. Iași.

1) Consiliul de Administrație al Stațiunea de Cercetare Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Iași este organul de conducere al unității, aprobat prin decizie de A.S.A.S București pentru un mandat de 4 ani care poate fi reînnoit. Este format din cinci membri.

Din Consiliului de Administrație fac parte:

- un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvice;
- președintele consiliului științific;
- directorul unității care este președintele Consiliului de Administrație;
- un specialist în domeniu.

Atribuțiile și responsabilitățile consiliului de administrație sunt:

- avizează Regulamentul propriu de funcționare în vederea înaintării spre aprobare A.S.A.S;
- aprobă, la propunerea consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a unității, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu de activitate;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea de buget care se depune la A.S.A.S. în vederea avizării, potrivit reglementărilor legale;

- analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare A.S.A.S. și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de unitate;
- analizează și avizează trimestrial, Raportul de control financiar preventiv, CFP;
- analizează realizarea criteriilor de performanță privind activitatea stațiunii și aprobă măsuri pentru desfășurarea acestora în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează, aprobă, sau propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de unitate;
- avizează și supune spre aprobare de către A.S.A.S. propuneri de proiecte în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau alte persoane juridice pentru realizarea de servicii sau activități de producție în scopul transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- fundamentează și prezintă A.S.A.S. propuneri pentru asigurarea de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității;
- aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă sau inițierea dialogului social, potrivit legii;
- propune, fundamentat, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create, promovarea în grade profesionale de CS I și CS II, care propuneri vor fi înaintate spre aprobare A.S.A.S.
- aprobă criteriile și comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul stațiunii;
- analizează, și propune pentru avizare A.S.A.S. organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- analizează și aprobă măsurile în concordanță cu prevederile Codului Muncii pentru imputarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților;

- organizează lunar ședințele Consiliului de Administrație și transmite Raportul întocmit la ASAS;
- propune spre aprobare A.S.A.S deplasările în străinătate pentru personalul unității;
- execută orice alte atribuții care conduc la obținerea unei eficiențe maxime a activității, cu respectarea dispozițiilor legale;
- aprobă contractele comerciale de vânzare/cumpărare sau de prestări servicii, precum și actele adiționale la contracte, încheiate cu diverși agenți economici;
- aprobă listele de prețuri la produsele hortivinicole;
- în primul trimestru al fiecărui an Consiliul de Administrație al S.C.D.V.V. Iași prezintă A.S.A.S. raportul asupra activității desfășurate în anul precedent.

2) Consiliu științific

Consiliul științific al S.C.V.V. Iași este format din 7 cercetători aleși din cadrul cercetătorilor existenți în unitate, din fiecare domeniu sau domenii apropiate. Membrii Consiliului științific se aleg prin vot secret pentru o perioadă de 4 ani, aceștia fiind personalitățile cele mai reprezentative din colectivele de cercetători ai stațiunii.

Consiliul științific examinează problemele curente de ordin științific, de concurs sau promovare în grade științifice.

Consiliul științific se convoacă de câte ori este nevoie, pe măsura necesității. Hotărârile Consiliului științific se iau cu votul majorității simple, atât prin vot deschis sau prin vot secret și sunt considerate valabile dacă numărul celor prezenți reprezintă 2/3 din totalul membrilor.

Atribuțiile Consiliului științific:

- Soluționează probleme de organizare și funcționare a activității științifice;
- Aprobă planurile și programele de cercetare proprii sau cele de colaborare cu alte stațiuni sau unități de învățământ;
- Avizează conținutul științific al materialelor documentare elaborate de cercetătorii unității ce urmează a fi publicate sau difuzate, în cadrul sesiunilor științifice interne și internaționale sau reviste de specialitate;

- Aduce la cunoștința celor interesați organizarea, desfășurarea, structura și condițiile de participare la concursul de ocupare a posturilor de cercetători științifici.
- Verifică îndeplinirea condițiilor de înscriere la concursul de promovare în grade științifice;
- Analizează și avizează rezultatele și concluziile concursului de ocupare a posturilor de cercetători;
- Informează colectivul de cercetători privind participarea la competiții pentru programe naționale și internaționale de cercetare;
- Propune spre analiză și aprobare planul de cercetare științifică, colectivele de realizare a acestora, termenele de finalizare precum și modul de utilizare a rezultatelor obținute;
- Informează de câte ori apar noutăți în domeniu pe plan național și internațional;
- Sprijină cercetătorii și personalul de cercetare în perfecționarea profesională.

3) Directorul S.C.D.V.V. Iași

Conducerea executivă a stațiunii este asigurată de director, numit în funcție prin decizie a președintelui A.S.A.S, pentru un mandat de 4 ani pe baza rezultatelor concursului de selecție organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit, o singură dată dacă se realizează criteriile de performanță din contractul de management.

Revocarea din funcție se poate face tot prin decizia A.S.A.S.

Atribuțiile și responsabilitățile directorului S.C.D.V.V. Iași sunt stabilite prin Contractul de management încheiat cu A.S.A.S:

- a) stabilește obiectivele generale, de dezvoltare ale stațiunii pe termen scurt, mediu și lung, în concordanță cu legislația în vigoare, cu strategia de dezvoltare a unității aprobate de Consiliul de administrație și de forul tutelar:
 - stabilește anual, împreună cu conducătorii compartimentelor și cu consiliul științific obiectivele generale și direcțiile de dezvoltare pentru activitatea de cercetare-dezvoltare a unității;
 - numește sau revocă prin decizie conducătorii de sectoare;

- stabilește obiective personale pentru șefi de compartimente în strictă concordanță cu obiectivele unității;
- b) coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli cu stabilirea pe baze reale a veniturilor proprii și necesarul de la bugetul de stat, precum și rectificarea acestuia în vederea aprobării de către Consiliul de administrație și ASAS;
- c) identifică oportunități de dezvoltare ale stațiunii;
- d) reprezintă stațiunea în relațiile cu organisme/organizații și cu persoane fizice și juridice (furnizori, clienți) din țară și străinătate:
 - reprezintă interesele unității în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, personal sau prin delegat;
 - asigură o bună imagine a stațiunii față de instituțiile de stat și private;
 - participă la întâlniri științifice și de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare din țară și străinătate;
 - dezvoltă relații pozitive cu persoane fizice și juridice cu impact real și potențial asupra rezultatelor stațiunii;
- e) asigură managementul stațiunii (previziune, organizare, coordonare, antrenare, control și evaluare);
 - comunică conducătorilor din subordine valorile și obiectivele strategice ale unității;
 - stabilește obiectivele conducătorilor din subordine, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
 - aprobă procedurile de interes general ale unității (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, resurse umane);
 - este ordonator terțiar de credite, în condițiile stabilite de lege;
 - analizează împreună cu conducătorii compartimentelor organizatorice toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate;
 - participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de management al calității;
 - administrează patrimoniul unității în interesul acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

- dezvoltă mijloace de motivare a personalului;
- propune Consiliului de Administrație spre aprobare (avizare) soluții tehnice, acțiuni, lucrări de investiții, etc;
- stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor unității precum și relațiile acestora cu terții;
- propune spre analiză Consiliului de administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a unității și o supune aprobării A.S.A.S;
- numește conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a stațiunii, în urma concursului organizat pe baza criteriilor stabilite de Consiliului de administrație;
- angajează și concediază personalul stațiunii potrivit prevederilor Codului Muncii și prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul stațiunii și a salariilor personalului și aprobă salariile rezultate din aplicarea legilor;
- adoptă măsuri și urmărește realizarea activității de comerț interior și import – export;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama unității în baza competențelor aprobate;
- analizează stadiul valorificării rezultatelor cercetării, stadiul participării și realizării de către colectivul de cercetători la competițiile de cercetare lansate și finanțate de către Ministerul Învățământului, Ministerul Agriculturii, etc.
- sancționează personalul din unitate la propunerea șefilor locurilor de muncă, cu respectarea procedurii stabilite de Codul muncii;
- ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, a sănătății și securității muncii, de combatere a poluării mediului înconjurător, prin compartimentul specializat;
- stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă prin decizie scrisă;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității produselor, organizând controlul tehnic de calitate pe faze de fabricație;
- stabilește termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale și aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate potrivit normelor legale;

- stabilește pe baza structurii organizatorice și a ROF modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă, urmărește îndeplinirea sarcinilor și aplicarea măsurilor aprobate;

- ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative care vizează activitatea stațiunii și asigură respectarea întocmai a acestora;

- urmărește aplicarea deciziilor luate, evaluează efectele acestora și își asumă răspunderea potrivit legii pentru deciziile eronate;

- răspunde de protecția muncii, SSM, PCI, situații de urgență, prin compartimentul specializat;

- asigură informarea operativă a Consiliului de administrație asupra desfășurării activității stațiunii, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

- răspunde de conservarea, folosirea integrală, rațională și eficientă a fondului funciar aflat în administrarea stațiunii.

- urmărește popularizarea și aplicarea în zona de influență a rezultatelor științifice a sectorului de cercetare;

- îndrumă și controlează activitatea șefilor de sectoare și baze experimentale, urmărind asigurarea folosirii integrale a mijloacelor de lucru și a formațiilor de muncă;

- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea tehnologiilor și aplicarea acestora în bazele experimentale și stația pilot, în vederea obținerii unor producții mari, de calitate, cu cheltuieli reduse;

f) asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării unității;

g) exercită atribuții stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de ASAS București.

Directorul S.C.D.V.V. Iași are în subordine directă următoarele compartimente:

- compartiment juridic;

- compartiment audit;

- resurse umane, salarizare;

- compartiment patrimoniu,

- mediu, protecția muncii SSM, situații de urgență, ape.

4) Director adjunct economic al S.C.D.V.V. Iași

Directorul adjunct economic face parte din conducerea unității fiind numit sau revocat din funcție de către conducătorul unității, prin decizie. Face parte din Consiliul de Administrație.

Directorul adjunct economic, răspunde de întreaga activitate economico-financiară a unității având următoarele atribuții:

- asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiar-bancare și răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din stațiune, iar împreună cu șeful compartimentului comercial asigură aprovizionarea tehnico-materială;
- întocmește și înaintează spre aprobare documentația privind obținerea de credite bugetare, pentru buna desfășurare a activității unității;
- organizează și urmărește aplicarea unui regim strict de economii care să contribuie la creșterea eficienței economice;
- împreună cu directorul unității angajează unitatea în relațiile contractuale și economico-financiare, cu banca și alți agenți economici;
- asigură și răspunde de finanțarea și creditarea activității de cercetare, dezvoltare, investiții, de rambursarea creditelor și de îndeplinirea celorlalte obligații financiare la termenele stabilite;
- răspunde de întocmirea proiectului planului de producție, venituri și cheltuieli și asigură controlul îndeplinirii acestuia;
- asigură și răspunde de valorificarea superioară a produselor stațiunii;
- îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de evidență economică de la sectoare, precum și de activitatea personalului economic și a gestionarilor;
- organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economici -financiari, dările de seamă lunare sau de câte ori impune legislația în vigoare;
- urmărește situația stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru încadrarea în nivelul stabilit;
- propune inventarierea generală a bunurilor aflate în patrimoniul stațiunii, informează Consiliul de administrație despre rezultatele obținute;

- propune trecerea pe seama cheltuielilor de producție a lipsurilor de valori constatate la inventariere, peste limitele legale, în cazul în care aceste lipsuri nu se datorează culpei unei persoanei fizice, scăderea din gestiune a altor pagube în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

- ia măsuri pentru executarea întocmai a BVC –ului aprobat de către ASAS;

- asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție, desfășurarea normală a activității economice, constituirea fondurilor proprii, precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;

- organizează activitatea de Control financiar preventiv propriu;

- răspunde de respectarea normelor legale cu privire la controlul financiar preventiv, controlul ierarhic curent și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești din unitate;

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară, dispozițiile legale din legi, HG, OG, ordine, instrucțiuni, precum și orice alte dispoziții ale directorului stațiunii și a organului ierarhic superior;

Are în subordine următoarele compartimente:

- compartiment financiar-contabilitate;

- casierie;

- compartiment buget-finanțe;

- serviciu administrativ - comercial;

- secretariat;

- compartiment arhiva si administrativ;

- desfacere;

- cantina.

5) Sef ferma al S.C.D.V.V Iași

Seful ferma asigura verificarea și coordonarea întregii activități de dezvoltare a unității.

- 1.laborator experimental viticol;

- 2.laborator experimental –material săditor viticol;

- 3.laborator experimental –stație pilot;

- 4.laborator experimental mecanizare, mentenanță;

Atribuțiile sefului de ferma sunt legate de bunul mers al activității de producție, de aplicarea tehnologiei adecvate atât la laboratorul experimental viticol cât și la laborator experimental - stația pilot.

- Asigură forța de muncă necesară lucrărilor manuale specifice laboratoarelor experimentale, viticole, material săditor viticol, stației pilot și mecanizare, mentenanță;
- Coordonează lucrările de altoire și lucrările specifice producerii materialului săditor viticol;
- Prezintă, în vederea valorificării prin încheierea de contracte de vânzare-cumpărare, oferta de material săditor viticol, pe sortimente și categorii;
- Prezintă conducerii necesarul de vițe de plantat pentru laborator experimental viticol propriu;
- Răspunde de întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor de producere, prelucrare și comercializare a materialului săditor viticol;
- Răspunde de buna gestionare și administrare a fondului funciar pe care îl lucrează;
- Întocmește planul de producție anual urmărind întregul proces tehnologic;
- Întocmește fișa tehnologică a produsului;
- Solicită sectorului de cercetare soluții în vederea implementării rezultatelor în laboratoarele experimentale viticol viticole;
- Întocmește devizele cadru pentru lucrările manuale și mecanice, defalcate pe luni și trimestre;
- Întocmește planul și strategia de tratamente fitosanitare și aduce la cunoștința instituțiilor în drept perioadele de activare, cantitățile de substanțe, concentrație, modul prin care se face operațiunea, perioadele de remanență și denumirea produselor;
- Prin delegare de competență răspunde de asigurarea laboratoarelor experimentale viticole cu forță de muncă zilieră, conform Legii 52/2011;
- Întocmește situația fondului funciar viticol al unității și propune înființarea de noi plantații viticole/reconversia celor existente;

- Întocmește planul anual de reparații și revizii la instalațiile și echipamentele din dotarea unității;
- Întocmește necesarul de materii prime și materiale necesare sectoarelor din subordine;
- Întocmește proceduri operaționale pe fiecare activitate;
- Se preocupă, împreună cu colegii cercetători, de diversificarea sortimentului vinicol prin creerea de noi tehnologii pentru obținerea de sortimente de vinuri superioare;

Cap. II – Structura organizatorică a Stațiunii de Cercetare -Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Iași

Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Iași este organizată după cum urmează:

A Cercetare;

B Dezvoltare;

C Administrativ.

A . Sectorul de cercetare cuprinde următoarele laboratoare:

- Laborator de agrotehnică viticolă;
- Laborator de vinificație;
- Laborator de genetică și ameliorare a viței de vie;
- Laborator de agrochimie;
- Laborator de ecologie viticolă;
- Laborator de protecția plantelor;

Sectorul de cercetare are următoarele atribuții și răspunderi:

- participarea la competițiile naționale cu programe de cercetare științifică avansată;
- elaborarea de către fiecare colectiv de cercetare a unui program, care să fie acceptat la finanțare de către MEC , MAPDR sau parteneriate;
- îmbunătățirea sortimentului de struguri de masă și vin prin selecție clonală, superioare privind potențialul, calitatea și stabilitatea producției și rezistența la factorii de stress, boli și dăunători;

- întocmirea și popularizarea ofertei cercetării pentru domeniul de activitate viti-vinicol;
- elaborarea de soluții tehnologice integrate pentru cultura viilor roditoare, diferențiate în raport cu oferta ecologică și mărimea plantației (sisteme de întreținere a solului, forme de conducere, sisteme de tăiere, etc.);
- efectuează studiul în domeniul microbiologiei industriale, studiul drojdiilor care intervin în procesul de vinificație;
- perfecționează metodele și tehnologiile de vinificație, diferențiate în funcție de tipul de vin și podgorie (zonarea producției vinicole);
- organizează întâlniri, mese rotunde, vizite de lucru în unitate și la diferite unități de profil pentru aplicarea în producție a rezultatelor științifice;
- elaborează și transmite în zonă, tehnologii noi privind cultura intensivă a viței de vie, modernizarea plantațiilor existente, (reconversia) înființarea de plantații noi, alegerea sortimentului de soiuri;
- execută toate lucrările, după tehnologiile recomandate în propriile câmpuri experimentale, pentru realizarea de producții care să răspundă, cantitativ și calitativ, cerințelor pieței;
- coordonează și îndrumă activitatea producerii materialului săditor viticol;
- experimentează și aplică rezultatele cercetării științifice în probleme de biochimie, fiziologie, ecologie și microbiologie, legate de sporirea producției viti-vinicole;
- contribuie la zonarea culturii viței de vie din nord-estul Moldovei;
- elaborează sistemele de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor viței de vie;
- elaborează tehnologii de producere a vițelor altoite conform normelor U.E;
- elaborează tehnologii de înființare și exploatare a plantațiilor viticole;
- stabilește momentul optim de recoltare și vinificare a strugurilor pe soiuri și podgorii din zona de influență a stațiunii;
- elaborează și îmbunătățește tehnologiile de producere a vinurilor tipice podgoriilor din zona de influență;
- experimentează și elaborează noi metode de analiză și control a vinurilor și băuturilor nealcoolice;

- îndrumă cadrele tehnice din zona de influență în vederea aplicării tehnologiilor recomandate și acordă asistență tehnică viticultorilor particulari;
- analizează vinurile provenite din plantațiile producătoare de vinuri cu denumire de origine și certifică valoarea acestora;
- execută prin laboratorul de vinificație determinări fizico-chimice pentru partidele de vin, și emite buletine de analiză pentru unitățile din zona de influență, cât și pentru oricare alt solicitant;
- participă și contribuie efectiv la perfecționarea pregătirii lucrătorilor prin demonstrații, consultații, conferințe de specialitate, etc.;

Principalele relații:

a. Analizează periodic informații privind realizarea planului tematic, indicând variantele experimentale cele mai bune în vederea aplicării lor operative în laboratoarele pilot și în sectorul de producție din zonă. Întocmește rapoartele tehnice și economice la datele prevăzute în proiectele de cercetare. Primește sugestii asupra amplasării experiențelor, repartizarea fondurilor bănești pe programe, teme, experiențe, pentru dotarea laboratoarelor și sarcini pentru implementarea în bazele experimentale a rezultatelor cercetărilor.

b. Transmite sectorului de dezvoltare din cadrul stațiunii spre verificare în producție, rezultatele cercetărilor, în vederea generalizării lor în producția din zonă. Primește observații asupra comportării în producție a variantelor recomandate.

c. Transmite informații laboratoarelor experimentale și viticultorilor asupra efectelor aplicării noilor tehnologii în plantațiile viticole din zona de influență.

d. Transmite necesarul de materiale, materii prime, aparatură de laborator, reactivi etc, compartimentului comercial.

B . Sectorul de dezvoltare cuprinde următoarele laboratoare

- Laborator experimental -viticol;
- Laborator experimental – material săditor viticol;
- Laborator experimental - Stație pilot;
- Laborator experimental mecanizare și de mentenanță;

1) Laboratoarele experimentale:

- pun în aplicare rezultatele sectorului de cercetare;

- cultivă vița de vie pentru producerea strugurilor de masă și vin, în vederea prelucrării la stația de vinificație pentru producerea de vinuri și pentru valorificarea, în stare proaspătă a producției horticole, la agenți economici și persoane fizice prin magazinele proprii de prezentare și desfacere;
- Laboratoarele experimentale asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unității din planul de producție și pentru implementarea noilor soiuri și tehnologii propuse de sectorul de cercetare;
- răspund de realizarea integrală a programului de producție în unități fizice;
- răspund de folosirea rațională a fondului funciar, în limita competențelor aprobate, a plantațiilor viticole, a tuturor mijloacelor fixe productive, a utilizării forței de muncă;
- răspund de executarea lucrărilor în plantațiile viticole, care să asigure producții de calitate;
- răspund de realitatea și exactitatea, cantității și calității lucrărilor executate, precum și ținerea unei evidențe corecte a acestora;
- informează sectorul de cercetare asupra rezultatelor obținute în urma aplicării tehnologiilor noi, a producției de struguri, a calității și cantității producției, a bolilor și dăunătorilor, a randamentelor, a problemelor apărute în întregul proces de plantare, întreținere și recoltare a producției, etc.

2) Laborator experimental- material săditor viticol

- asigură producerea de material săditor viticol de categorii biologice superioare pentru necesarul propriu unității cât și pentru valorificare pe bază de contracte sau prin magazinele de prezentare și desfacere proprii;
- asigură recoltarea coardelor altoi de pe suprafața destinată școlii de viță și procurarea portaltoiului de la producătorii consacrați;
- răspunde de păstrarea materialului destinat altoirii în camere frigorifice la parametrii de microclimat, normali, impuși de tehnologie;
- pregătește campania de altoire, asigurând materialele necesare (parafină, mașini de altoit, lăzi de forțare, etc.)
- asigură controlul calității coardelor altoi, a portaltoiului, altoirea și forțarea butașilor altoiți, respectând cu strictețe tehnologiile recomandate;

- asigură plantarea în școala de viță a butașilor altoiți;
- asigură întreținerea școlii de vițe altoite, conform tehnologiilor stabilite în timpul perioadei de vegetație pentru evitarea impurificării soiurilor;
- recoltează, clasifică vițele altoite și asigură păstrarea în camere frigorifice special amenajate;
- cooperează cu sectorul de cercetare în vederea obținerii unor randamente superioare;
- aplică orice noutate tehnologică sau recomandare a sectorului de cercetare;
- răspunde de realizarea programului de altoire și pune la dispoziția biroului comercial, material săditor pentru valorificare prin magazinele proprii de prezentare și desfacere;

3) Laborator experimental –Stația pilot de vinificație

Prelucrează strugurii proveniți din producția proprie, de la bazele experimentale viticole, precum și producția de struguri provenită din câmpurile experimentale ale sectorului de cercetare.

Laborator experimental - Stația pilot are ca obiective următoarele :

- vinificarea primară a strugurilor;
- depozitarea temporară a vinurilor;
- depozitarea definitivă a vinurilor;
- condiționarea vinurilor;
- maturarea vinurilor și învechirea vinurilor îmbuteliate;
- îmbutelierea vinurilor;
- pregătirea, îmbutelierea și asigurarea comenzilor primite de la biroul comercial;
- încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, energie, apă, gaze naturale;
- obținerea autorizațiilor de producere a vinurilor de diferite categorii de calitate;
- exploatează și întreține corespunzător mașinile, capacitățile de depozitare și instalațiile din dotare;

- respectă normele de igienă, protecție și securitate în muncă, prevenire și stingerea incendiilor;

- asigură calitatea produselor;

- se documentează, își însușește legislația în vigoare în colaborare cu organismele superioare privind sectorul vinicol.

4) Laboratorul experimental de mecanizare și de întreținere (mentenanță)

- atelierul mecanic și de întreținere asigură funcționarea în bune condiții a utilajelor, instalațiilor, agregatelor, mașinilor și echipamentelor din dotarea stațiunii.

- execută reparații, revizii, încercări, probe la toate instalațiile, utilajele, mașinile și agregatele din unitate;

- răspunde de calitatea executării lucrărilor de întreținere, revizie, și reparații efectuate;

- pune în practică soluțiile recomandate de sectorul de cercetare pentru îmbunătățirea mașinilor și utilajelor, în procesul de producție;

- urmărește consumul de piese de schimb, energie electrică, carburanți, lubrifianți și încadrarea acestora în limitele consumului specific;

- colaborează cu bazele experimentale în direcția asigurării calității întreținerii și reparațiilor.

C. ADMINISTRATIV

1. Compartiment financiar-contabil – analize economice

Biroul financiar-contabil asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin stațiunii din programul aprobat, precum și cele trasate de A.S.A.S București.

În activitatea sa răspunde de integritatea avutului unității, cunoașterea în orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevăzuți în program și modul în care se gospodăresc fondurile materiale și bănești puse la dispoziția stațiunii.

Efectuează analize economice pentru toate domeniile de activitate ale stațiunii și răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale și umane din stațiune;

Acest compartiment are ca atribuții și răspunderi:

1. conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, conform bugetului aprobat;
3. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
4. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor;
5. întocmește lunar anexa privind situația Plăților restante;
6. înregistrarea rezultatului inventarierii precum și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;
7. întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
8. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
9. întocmește situația arieratelor înregistrate către furnizorii de bunuri și servicii;
10. întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
11. urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
12. inițiază ordonanțarea la plată a cheltuielilor după parcurgerea etapei de lichidare a acestora, pentru cheltuieli proprii de administrare;
13. întocmește ordine de plată pentru activitatea proprie;
14. urmărește justificarea în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
15. asigură inventarierea lunară a casieriei SCDVV. Iași;
16. prelucrarea zilnică a extraselor de cont.
 - a. planificarea financiară;
 - b. analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari;
 - c. urmărirea finanțării cercetării științifice și a investițiilor;
 - d. contabilitate.

a. Planificarea financiară

- asigură prin bugetul de venituri și cheltuieli fondurile necesare desfășurării în condiții de normalitate a planului de producție; răspunde de aplicarea unui regim sever de economii;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al unității, asigurând corelarea cu celelalte secțiuni ale bugetului, (baze experimentale și sectoare);
- răspunde de defalcarea trimestrială a indicatorilor financiari, asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea cu ceilalți indicatori din bugetele de venituri și cheltuieli;
- întocmește trimestrial, împreună cu celelalte compartimente, necesarul de fonduri pentru activitatea de dezvoltare, cercetare și investiții;
- stabilește volumul de credite necesar desfășurării activității, întocmește documentația necesară pentru obținerea și derularea acestora;
- răspunde de realizarea sarcinilor din programul anual cu un volum cât mai redus de fonduri bănești; ia măsuri pentru reducerea permanentă a cheltuielilor materiale;
- ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente, pentru determinarea sau recalcularea normativului de mijloace circulante în funcție de indicatorii de plan și de normele de stoc, urmărind îndeplinirea sarcinilor de plan cu un volum cât mai redus de fonduri bănești;
- ia măsuri împreună cu celelalte compartimente, ca stațiunea să-și desfășoare activitatea astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor de producție pe seama veniturilor proprii și să obțină rezultate financiare care să-i permită restituirea într-un termen cât mai scurt a alocațiilor de la buget;

b. Analiza economică și urmărirea realizării indicatorilor financiari

- răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor planului financiar;
- propune Consiliului de administrație măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare ale stațiunii;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin buget, ia măsuri și urmărește realizarea veniturilor;

- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și propune măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț;
- propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- ia măsuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante; răspunde de îndeplinirea întocmai măsurilor stabilite în acest domeniu;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a creditelor contractate și ia măsuri pentru restituirea lor la timp;
- răspunde de încadrarea unității în fondurile planificate, analizează cauzele care au condus la depășirea fondurilor planificate și la folosirea de credite cu dobânzi penalizatoare și aplică măsurile stabilite care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile planificate;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile de salarizare a personalului.
- asigură calculul corect și plata la timp a sumelor care constituie obligația stațiunii, față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți (creditori, furnizori etc.);

c. Finanțarea cercetării științifice și a investițiilor

- asigură fondurile necesare finanțării cercetării științifice și a investițiilor;
- ia măsuri de realizare integrală și de creștere a resurselor proprii destinate finanțării acestora;
- întocmește împreună cu Consiliul științific al stațiunii, proiectul planului de finanțare a cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și promovării programului tehnic pe baza rezultatelor obținute la licitațiile organizate de MEC, MADR, etc.;
- întocmește împreună cu compartimentul de investiții și transmite documentațiile pentru lucrările de investiții creditate;

- întocmește proiectul planului de finanțare a cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și promovării programului tehnic pe baza listelor obiectivelor din planul tematic și de cercetare aprobat;

- asigură decontarea sumelor prevăzute în contractele de cercetare științifică, după semnarea proceselor-verbale de recepție, întocmite între stațiune și institutele de cercetare partenere de profil.

d. Contabilitate

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: imobilizările necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor, mijloacele bănești și împrumuturile bancare; fondurile proprii și alte fonduri, debitorii, creditorii și alte decontări, investiții, veniturile, rezultatele financiare etc.;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea și valorificarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța acestora;

- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar, bilanțul anual și coordonează întocmirea raportului explicativ al acestuia;

- prezintă spre aprobare organului de conducere colectivă bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;

- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional;

- aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, informatizarea lucrărilor contabile;

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

- Operațiunile de încasări și plăți prin conturi bancare și casierie, se fac în conformitate cu prevederile legale, respectiv art. 70 din Legea 500/2002-privind finanțele publice și Normele Metodologice de aplicare.

1. Compartiment Buget-finanțe

Acest compartiment are ca atribuții și răspunderi:

1. Întocmește documentația de solicitare de deschidere suplimentară de credite sau retragere de credite , după caz;
2. Întocmește documentația de modificare a plafonului de plăți ;
3. Întocmește și analizează contul de execuție, pe baza clasificăției veniturilor și cheltuielilor bugetului, după centralizarea contului de execuție se elaborează o serie de raportări pe baza cărora se face analiza veniturilor și cheltuielilor;
4. Întocmește cererea de modificare a repartizării pe trimestre a prevederilor aprobate pentru cheltuieli cu servicii, cheltuieli proprii de administrare, cheltuieli de personal, în scopul creșterii gradului de utilizare a creditelor bugetare ;
5. Întocmește solicitarea de suplimentare/diminuare a prevederilor bugetare;
6. Întocmește cererile de virări de credite ce se pot efectua în conformitate cu Legea nr. 500 / 2002 ;
7. Întocmește propunerea de rectificare a bugetului, nota de fundamentare și le transmite ASAS pentru aprobare;
8. urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
9. exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
10. organizează și conduce evidența angajamentelor legale și bugetare ale SCDVV Iași;
- 11.Întocmește și transmite lunar a solicitărilor de deschidere de credite bugetare;
12. Întocmește propunerile pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare, conform legii, pe baza datelor furnizate de structurile de specialitate din cadrul SCDVV Iași;

2. Compartiment comercial marketing, administrativ (Comercial, aprovizionare, desfacere)

Compartimente:

- a) Compartiment arhivă;
- b) Compartiment marketing;
- c) Administrativ;
- d) Compartiment desfacere:

Magazin 1

Biroul comercial asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin stațiunii prin plan cu privire la realizarea aprovizionării, desfacerii, transportului de materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb și ambalaje, precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale.

În activitatea sa, răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale din stațiune, de asigurarea ritmică cu materii prime și materiale necesare tuturor sectoarelor, preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și readucerea în circuitul economic a celor disponibile.

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

- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansamble și piese de schimb, necesare tuturor sectoarelor, în vederea realizării producției, în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc existente și a structurii producției programate;

- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate;

- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei și ambalajelor;

- asigură aplicarea unor măsuri concrete pentru valorificarea superioară a materiilor prime, materialelor, respectarea strictă a consumurilor aprobate;

- răspunde de respectarea disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;

- întocmește documentațiile necesare acționării în justiție a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- prezintă oferte pentru desfacerea produselor proprii agenților economici și persoanelor fizice ;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor economice și urmărește realizarea lor în termen atât cantitativ, cât și calitativ ;
- răspunde de încasarea contravalorii mărfurilor vândute la termenele din contractele încheiate;
- răspunde de executarea contractelor economice de livrare la termen, pe fiecare beneficiar, cantitativ și calitativ;
- facturează toate livrările de produse și serviciile prestate pentru terți, certifică exactitatea și legalitatea prețurilor de facturare, precum și a cheltuielilor de ambalare și transport a produselor;
- răspunde de expedierea mărfurilor în condițiile calitative prevăzute în contracte;
- rezolvă împreună cu alte compartimente reclamațiile referitoare la calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contracte;
- organizează și coordonează magazinele proprii de prezentare și desfacere;
- întocmește propuneri pentru alocarea mijloacelor de transport proprii, în vederea efectuării transporturilor, în funcție de volum și grupe de mărfuri;
- asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport din dotare, mecanizarea proceselor de încărcare –descărcare, precum și reducerea continuă a consumurilor de piese de schimb, carburanți și lubrifianți;
- ia măsuri pentru optimizarea transporturilor, elimină transporturile în gol și verifică periodic mijloacele de transport pentru a stabili încadrarea în consumurile normate;
- întocmește documentații pentru dotarea cu mijloace proprii de transport noi a stațiunii;
- asigură transportul materiilor prime, materialelor și produselor finite între sectoare.

Compartimentul comercial exercită atribuțiile pe linia organizării și depozitării documentelor emise de compartimente în concordanță cu legea arhivelor, organizarea spațiilor de depozitare, asigurarea acestor spații împotriva incendiilor sau alte asemenea;

Compartiment marketing

- prospectarea pietei interne;
- propunerea structurii, volumului produselor si serviciilor oferite de SCDVV Iași;
- propunerea de modalitati in vederea accelerarii si amplificarii vanzarii produselor;
- prospectarea nevoilor de consum prin interogări, testări, sondaje etc;
- fundamentarea strategiei SCDVV Iași si elaborarea programelor si planurilor de desfacere a productiei si serviciilor;
- pregatirea pietei pentru primirea produsului printr-o alegere judicioasă a circuitelor și formelor de distribuție, precum și printr-o campanie publicitară adecvată;
- propunerea structurii, volumului a produselor si serviciilor pe care trebuie sa le realizeze SCDVV Iași, precum si a modalitatilor de accelerare si amplificare a desfacerii acestora;
- introducerea si testarea noilor produse prin intermediul piețelor de probă;
- stabilirea unor politici de prețuri a produselor in toate fazele ciclului de viață;
- organizarea judicioasă a procesului de vânzare și a unor prestații post-vânzare;
- lansarea produsului pe piață, însoțită de o comunicare continuă cu clientii;
- elaborarea de strategii in vederea imbunătățirii produselor oferite de SCDVV Iași;
- monitorizarea măsurii în care produsele oferite de SCDVV Iași satisfac standardele clientilor;
- asigurarea pregatirii profesionale si actualizarea cunostintelor prin măsuri de perfectionare a pregatirii personalului din compartimentul de marketing.

Compartiment desfacere

Compartimentul desfacere are următoarele sarcini:

- prezentarea imediată, fără intermediari a produselor obținute de unitate, prin cele 2 magazine de desfacere;
- testarea directă a clienților privind modalitatea de prezentare, preț, calitate, variabile care pot determina trendul, care pot fi îmbunătățite sau ajustate.

Cantina

Contribuie la bunul mers al procesului de producție prin asigurarea, contra cost, a necesarului de hrană pentru personalul stațiunii, având următoarele atribuții:

- întocmește necesarul de alimente de aprovizionat în funcție de numărul de solicitanți;
- întocmește și respectă rețetarul în ce privește prepararea și conținutul hranei;
- asigură condițiile igienice de păstrare, preparare și servire a mesei;
- asigură transmiterea probelor de hrană prelevate la termenele specificate, la DSV.
- asigură evidența meselor servite individual întocmind tabele ce sunt înaintate la financiar-contabilitate pentru încasarea costului meselor;
- urmărește permanent costul meselor pentru încadrarea în normele legale privind consumurile colective.

Protecția muncii, situații de urgență, P.C.I, mediu

Compartimentul de protecție a muncii a fost înființat pe baza L319/2006 care reglementează securitatea și sănătatea muncii cu următoarele atribuții:

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediu de muncă, pe locuri de muncă/posturi, de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate, ținând seama de particularitățile activității;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul stațiunii;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din stațiune și întocmește necesarul de dotare;
- colaborează cu serviciul de medicina muncii din unitate.

Acesta are sarcina de a prezenta și instrui personalul cu privire la SSM, protecția muncii, și situații de urgență.

Organizarea muncii, administrativ

- întocmește regulamentul de organizare și funcționare a stațiunii și regulamentul de ordine interioară a unității pentru aprobarea acestora de către A.S.A.S ;
- asigură stabilirea de sarcini și răspunderi precise pentru fiecare compartiment și lucrător în parte;
- întocmește programul de producție anual;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, evidența obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
- efectuează în colaborare cu compartimentul financiar inventarierea periodică ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, etc.
- răspunde de aprovizionarea, păstrarea și distribuirea alimentelor antidot la compartimentele respective;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei, în încăperi și spații administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor stațiunii, stabilind modul de punere în practică a acestuia precum și necesarul de instalații, mijloace tehnice de pază și alarmare;
- asigură împreună cu organele locale ale Ministerului de Interne instruirea și autorizarea personalului de pază propriu conform legilor în vigoare;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și alte obligații

Compartiment audit public intern

- a) răspunde de planificarea activităților de audit în cadrul structurii auditate;
- b)răspunde de organizarea proceselor de muncă în vederea realizării planurilor de activitate;
- c)răspunde de procesul decizional și coordonarea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor;

- d) răspunde de antrenarea personalului în realizarea obiectivelor și activităților planificate;
- e) urmărește și exercită controlul asupra rezultatelor activităților auditate;
- f) elaborează proiectul planului anual și multianual de audit intern
- g) efectuarea în condiții de calitate a misiunilor de audit intern privind evaluarea sistemelor de management și control intern ale entității publice;
- h) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern pe care îl prezintă ASAS.

Compartiment patrimoniu:

Acest compartiment are următoarele atribuții:

1. întocmește, ține evidența și inventariază imobilele cuprinse în categoria domeniu public sau privat al statului;
2. verifică documentațiile referitoare la istoricul și situația juridică a terenurilor și imobilelor ce fac obiectul trecerii, preluării sau înstrăinării din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public al statului;
3. reactualizează documentațiile existente în funcție de modificările survenite în teren, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru al și în evidențele de Carte Funciară a imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al statului, aflate în administrarea SCDVV Iași
5. întocmește și ține la zi documentele oficiale de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența exploatației agricole, terenurile aflate în administrarea SCDVV Iași, identificate pe parcele, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere și solarii și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole cu personalitate juridică, utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului, aplicarea îngrășămintelor,

amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi, construcțiile existente la începutul anului.

6. Identificarea numerică a tuturor tarlalelor, parcelelor cu precizarea categoriei de folosință și a soiurilor de viță de vie plantată;
7. Identificarea plantațiilor de viță de vie care vor beneficia de sprijinul APIA;

Compartiment achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.34/2006;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului unității și cu avizul compartimentului juridic;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Compartimentul Juridic

- este subordonat directorului unității;
- reprezintă interesele stațiunii în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- redactează, semnează și depune la registratura instanțelor competente actele de procedură (întâmpinări, cereri, precizări, amânări, notificări etc,);
- pregătește și depune la dosare materialele probatorii, (expertize, martori, înscrisuri);
- urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și promovează, acolo unde este cazul căile de atac;
- ia măsuri necesare pentru încasarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijinirea executării acestora;
- asigură respectarea strictă a legalității de către toate sectoarele și compartimentele și la toate nivelele din stațiune;
- avizează asupra legalității proiectelor și contractelor de cercetare, precum și contractele comerciale încheiate de către unitate;

- întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, proceduri precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea stațiunii;

- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară;

- ține evidența actelor normative și răspunde de organizarea studierii, respectarea și popularizarea prevederilor actelor normative de către personalul care are atribuții în aplicarea acestor prevederi;

- întocmește deciziile dispuse de către conducerea unității privind modul de organizare a unității, decizii de sancționare, promovare, etc. cu respectarea prevederilor legii.

În activitatea sa, compartimentul juridic, poate exercita și alte atribuții din domeniul său de activitate, specifice stațiunii, care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea stațiunii sau a ASAS..

4. Secretariat

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

- înregistrează și păstrează actele normative primite de la A.S.A.S. institutul coordonator, hotărârile organului colectiv de conducere și deciziile emise de conducerea stațiunii, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la cei interesați;

- răspunde de stenografierea, dactilografierea, multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor și hotărârilor conducerii stațiunii, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, consfăturilor cu caracter intern sau internațional organizate de stațiune;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și evidența însemnelor, ștampilelor și sigiliilor;

- asigură păstrarea registrului unic de control al stațiunii.

6. Compartiment resurse umane

- stabilește și asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități pentru realizarea programului de activitate;

- întocmește și înregistrează contractele individuale de muncă ale salariaților;

- împreună cu șefii de sectoare întocmește, modifică și distribuie fișele posturilor;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei tehnice de încadrare și promovare a muncitorilor și a comisiei de încadrare și promovare a personalului;

- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea personalului, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;

- eliberează adeverințe solicitate de personal privind calitatea de persoană încadrată în muncă;

- răspunde de întocmirea, în format electronic a Registrului de Evidență a Salariaților, completarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale salariaților în conformitate cu prevederile legale;

- urmărește întocmirea adeverințelor necesare dosarelor de pensii pentru personalul care solicită pensionarea;

- este responsabil de primirea și transmiterea declarațiilor de avere și interese la ANI precum și înserarea acestora pe site-ul unității;

- este secretarul Consiliului de Administrație al SCDVV Iași;

- urmărește prezentarea la serviciu a personalului și are în păstrare condica de prezență.

- răspunde de întocmirea deciziei privind programarea concediilor de odihnă.

7. Salarizare

- salariile individuale ale personalului unității se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea 153/2017 și a actelor normative anuale care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

- salariul directorului unității se stabilește, prin Decizie a Președintelui ASAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare ;

- urmărește încadrarea strictă în grila de salarizare și asigurarea salariului minim pe economie;

- întocmește și prezintă spre aprobare, conform legii, statul de funcțiuni, statul de personal și organigrama unității;
- răspunde de utilizarea cu exigență maximă a fondului de salarii pe articole bugetare în toate compartimentele de muncă ale stațiunii;
- urmărește nivelul de îndeplinire a normelor de muncă și propune compartimentului de organizare măsuri pentru îmbunătățirea normelor;
- ia măsuri pentru analizarea indicilor de utilizare a timpului de lucru în scopul asigurării creșterii productivității muncii.
- întocmește dările de seamă lunare și declarațiile privind evidența nominală a salariaților și le transmite la instituțiile abilitate;

Dispoziții finale

Statul de funcțiuni și Organigrama, fac parte din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al S.C.D.V.V. Iași.

DIRECTOR,
Dr.ing. ALEXANDRU LULU CĂTĂLIN

