



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI”
BANCA DE RESURSE GENETICE VEGETALE „Mihai Cristea”
SUCEAVA, B-dul 1 Mai, nr. 17, cod 720224
Tel: 40-230-524189; 40-230-521016; Fax: 40-230-521016
E-mail: svgenebank@upcmail.ro; www.svgenebank.ro

APROBAT,
ASAS București



PREȘEDINTE,

Prof. univ. emerit. dr. ing. dr. h. c. Valeriu TABĂRĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BĂNCII DE RESURSE GENETICE VEGETALE „Mihai Cristea” SUCEAVA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Banca de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava, denumită în continuare BRGV Suceava, este o instituție de drept public, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu Șișești”, având ca obiect principal activități de explorare, inventariere, colectare, cercetare și conservare a resurselor fitogenetice, înscrise în programele anuale, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Consiliul de Administrație.

Art. 2. BRGV Suceava are ca mandat conservarea în condiții de siguranță a patrimoniului fitogenetic național și coordonarea activităților aferente domeniului de conservare a resurselor genetice vegetale.

Art. 3. Organizarea și funcționarea BRGV Suceava, se face potrivit HG 112/2018, actul normativ de constituire, cât și în conformitate cu Legea 45/2009 cu privire la 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, a Legii 72/2011 pentru modificarea și completarea Legii 45 din 2009, precum și a prezentului Regulament.

Art. 4. BRGV Suceava desfășoară următoarele activități, codificate potrivit Ordinului președintelui Institutului Național de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării

activităților din economia națională - CAEN:

- 8
- a) **Diviziunea 01** - Agricultură, vânătoare și servicii anexe; grupa 011 - Cultivarea plantelor nepermanente; clasa 0111 - Cultivarea cerealelor, exclusiv orez, plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; clasa 0113 - Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor; clasa 0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente; grupa 012 - Cultivarea plantelor din culturi permanente; clasa 0128 - Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic; clasa 0129 - Cultivarea altor plante permanente; grupa 013 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire; clasa 0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire; grupa 016 - Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare; clasa 0161 - Activități auxiliare pentru producția vegetală; clasa 0163 - Activități după recoltare; clasa 0164 - Pregătirea semințelor;
 - b) **Diviziunea 52** - Depozitare și activități auxiliare pentru transporturi; grupa 521 - Depozitari; clasa 5210 - Depozitari;
 - c) **Diviziunea 58** - Activități de editare; grupa 581 - Activități de editare a cărților, ziarelor, revistelor și alte activități de editare; clasa 5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare; clasa 5814 - Activități de editare a revistelor și periodicelor; clasa 5819 - Alte activități de editare;
 - d) **Diviziunea 62** - Activitatea de servicii în tehnologia informației; grupa 620 - Activitatea de servicii în tehnologia informației; clasa 6201 - Activități de realizare a soft-ului la comandă, software orientat client;
 - e) **Diviziunea 63** - Activități de servicii informatice; grupa 631 - Activități ale portalurilor web, prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe; clasa 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe; clasa 6312 - Activități ale portalurilor web;
 - f) **Diviziunea 69** - Activități juridice și de contabilitate; grupa 692 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal; clasa 6920 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal;
 - g) **Diviziunea 72** - Cercetare-dezvoltare; grupa 721 - Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie; clasa 7211 - Cercetare-dezvoltare în biotehnologii; clasa 7219 - Cercetare- dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
 - h) **Diviziunea 81** - Activități de peisagistică și servicii pentru clădiri; grupa 812 - Activități de curățenie; clasa 8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor; grupa 813 - Activități de întreținere peisagistică; clasa 8130 - Activități de întreținere peisagistică;
 - i) **Diviziunea 82** - Activități de secretariat, servicii suport și alte activități de servicii prestate în principal întreprinderilor; grupa 821 - Activități de secretariat și servicii-suport; clasa 8211 - Activități combinate de secretariat; clasa 8219 - Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat;
 - j) **Diviziunea 85** - Învățământ; grupa 855 - Alte forme de învățământ; clasa 8559 - Alte forme de învățământ neclasificate altundeva "n.c.a.";

- k) **Diviziunea 91** - Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale; grupa 910 - Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale; clasa 9101 - Activități ale bibliotecilor și arhivelor.

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

Art. 5. BRGV Suceava poate beneficia prin alocare directă de fonduri din bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", pentru proiecte de interes național strategic de lungă durată și pentru conservarea și valorificarea resurselor genetice vegetale, potrivit prevederilor art. 35 din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

- (1) Veniturile proprii provin din:
 - a) contracte de finanțare încheiate pe perioade multianuale pentru realizarea programelor, a proiectelor de cercetare-dezvoltare-inovare, a acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare-inovare și în programele - nucleu de cercetare, finanțate în sistem competițional sau direct de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare;
 - b) contracte pentru programe și proiecte sectoriale, finanțate de MADR etc.
 - c) alte surse de finanțare.
- (2) Veniturile salariale ale personalului din cercetarea științifică și ale personalului aferent acestei activități se asigură de la bugetul de stat și din venituri proprii.
- (3) Personalul BRGV Suceava beneficiază de salariul de bază și de alte drepturi de personal, potrivit legii.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BĂNCII DE RESURSE GENETICE VEGETALE „Mihai Cristea” SUCEAVA

Art. 6. BRGV are în componență laboratoare și compartimente.

- 1) Structura executivă a BRGV este formată din director, având în subordine:
 - a) Laboratorul de colectare/multiplicare/regenerare/caracterizare și evaluare a resurselor genetice vegetale;
 - b) Laboratorul de conservare și biologie moleculară;
 - c) Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane și administrativ;
 - d) Compartimentul IT, infrastructură critică națională;
 - e) Compartimentul juridic, achiziții publice.

Art. 7. Activitatea științifică este coordonată de Președintele Consiliului Științific, denumit în continuare Secretar Științific, iar tematica de cercetare se aprobă în cadrul Consiliului Științific, se avizează de Consiliul de Administrație al BRGV Suceava și se aprobă de ASAS București.

Art. 8. Creșterea gradului de securizare, cunoașterea și utilizarea fondului genetic vegetal păstrat în colecțiile unității, reprezintă obiectivul general al Băncii de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava.

CAPITOLUL III

MISIUNEA ȘI COMPETENȚELE BĂNCII DE RESURSE GENETICE VEGETALE „Mihai Cristea” SUCEAVA

Art. 9. Banca de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava, în îndeplinirea mandatului său, execută, prin laboratoarele specializate, următoarele activități:

a) Laboratorul de colectare/multiplicare/regenerare/caracterizare și evaluare a resurselor genetice vegetale

Obiective specifice de colectare:

- stabilirea strategiilor de achiziție și colectare a resurselor genetice vegetale, în funcție de necesitățile unității;
- organizarea și participarea la expediții de colectare de material genetic, în vederea extinderii diversității inter și intra-specifice a colecțiilor Băncii;
- introducerea de noi mostre de ierbar pentru completarea colecției BRGV Suceava, în vederea utilizării acestora în cercetarea botanică, în studii fitotaxonomice și fitosociologice precum și pentru monitorizarea variabilității intra - și interspecifice a probelor conservate ”ex situ”;
- gestionarea datelor de pașaport și a cunoștințelor tradiționale ale locuitorilor din zona explorată, prin introducerea informațiilor aferente noilor intrări și a efectuării eventualelor corecții în baza de date „BIOGEN”.

Descrierea activităților de colectare resurse genetice vegetale

- Realizarea cu acuratețe a următoarelor etape ale procesului de colectare:
 - documentarea științifică privind condițiile pedo-climatice ale zonelor ce urmează a fi explorate;
 - cunoașterea biologiei speciilor în scopul colectării unor eșantioane ajunse la deplină maturitate fiziologică;
 - inventarierea și colectarea de material biologic, însoțit de cunoștințele locale privind sistemul tradițional de cultură;
 - monitorizarea fenomenului de eroziune genetică, în condițiile revizitării anumitor areale.

Obiective specifice de multiplicare/regenerare, caracterizare și evaluare a resurselor genetice vegetale:

- asigurarea cantității și calității probelor de semințe păstrate în cele două tipuri de colecții ale Băncii (activă și de bază), în acord cu standardele internaționale aprobate;

- stabilirea priorităților de multiplicare/regenerare pentru speciile conservate în Bancă, inclusiv urmărirea acestor procese de la semănat până la predarea către sectorul de conservare a stocurilor de semințe proaspete;
- supervizarea și gestionarea tuturor colecțiilor de plante din Bancă, în acord cu atribuțiile curatorilor (încadrare taxonomică, stabilirea priorităților de regenerare, multiplicare și caracterizare/evaluare, verificarea corectitudinii informațiilor din baza de date);
- asigurarea protecției fitosanitare a materialului genetic semănat în câmpul experimental/sere și a probelor de semințe păstrate în cele două tipuri de colecții ale Băncii (activă și de bază), în acord cu standardele internaționale aprobate;
- avizarea stării de sănătate a probelor de semințe introduse în cele două colecții ale Băncii de Gene (activă și de bază);
- promovarea prezervării „in situ – on farm” a populațiilor locale ale principalelor specii agricole prin asigurarea de consultanță privind tehnologiile de cultură și de producere a semințelor pentru materialul genetic furnizat persoanelor interesate de cultivarea varietăților tradiționale autohtone.

Descrierea activităților de multiplicare/regenerare caracterizare și evaluare a resurselor genetice vegetale

- elaborarea de către curatori a planului anual de regenerare/multiplicare și evaluare, care este supus aprobării consiliului științific și consiliului de administrație al unității și punerea în practică a acestuia prin semănatul probelor selectate în câmpul experimental și în cele două sere aflate în dotare;
- stabilirea necesarului de substanțe folosite în tratamentele împotriva bolilor și dăunătorilor și efectuarea tuturor tratamentelor fitosanitare la momentul optim, atât în câmpul experimental cât și în cele două sere ale unității;
- efectuarea activității de caracterizare/evaluare, în funcție de proiectele de cercetare aflate în derulare;
- introducerea informațiilor rezultate în urma procesului de caracterizare/ evaluare a probelor, în baza de date a Băncii.
- procesarea probelor recoltate din câmpul experimental și din sere și a celor primite de la instituții de cercetare din țară/străinătate;
- controlul stării de sănătate a probelor de semințe provenite din colectare sau primite de la instituții din țară/străinătate și avizarea acestora;
- prelevarea de subprobe de semințe pentru testarea germinației și transferul probelor condiționate la sectorul de conservare.

a) Laboratorul de conservare și biologie moleculară

Obiectivele laboratorului de conservare a resurselor genetice vegetale:

- conservarea probelor de semințe intrate în Bancă (colectate, donate, regenerate și multiplicare), în condiții corespunzătoare păstrării pe termen mediu și lung;
- constituirea colecției duplicat de resurse genetice vegetale;

- menținerea și multiplicarea conservativă a populațiilor locale de cartof (*Solanum tuberosum* L.) și de usturoi (*Allium sativum* L.) prin intermediul tehnologiei de culturi *in vitro*;
- menținerea și diversificarea colecției de plante cu înmulțire vegetativă, păstrată în câmpul experimental al Băncii;
- distribuirea de probe de semințe către instituțiile de cercetare din țară sau străinătate;
- testarea și monitorizarea viabilității semințelor nou intrate/păstrate în colecțiile Băncii, în acord cu standardele internaționale;
- caracterizarea moleculară a resurselor genetice vegetale păstrate în Bancă, cu preponderență a populațiilor locale;
- analiza diversității genetice și filogeografice a probelor aparținând speciei *Phaseolus vulgaris* și genurilor *Triticum* și *Trifolium*;
- analiza moleculară a probelor de *Phaseolus vulgaris* din colecția Băncii, în vederea identificării genotipurilor cu rezistență mărită la secetă;
- Studierea efectelor tratamentului cu plasmă asupra semințelor.

Descrierea activităților din cadrul laboratorului de conservare și biologie moleculară

- controlul purității probelor de semințe care urmează a fi introduse în depozitul rece al Băncii;
- uscarea semințelor, în acord cu standardele internaționale, până la atingerea unei valori a conținutului de umiditate de 5%;
- determinarea, cu acuratețe, a conținutului de umiditate a semințelor;
- determinarea numărului de semințe din fiecare intrare, prin numărare sau prin calculul MMB (masa a 1000 de boabe);
- prelevarea de subprobe pentru monitorizarea viabilității semințelor;
- codificarea, înregistrarea primară și în Baza de date BIOGEN, ambalarea probelor de semințe și plasarea lor în cele două tipuri de colecții, de bază să activă;
- întocmirea de protocoale de lucru și efectuarea testelor de viabilitate, în conformitate cu standardele internaționale acceptate în Băncile de gene;
- gestionarea colecției de cartof (*Solanum tuberosum* L.) și usturoi (*Allium sativum* L.) prezervate *in vitro* care presupune efectuarea unor lucrări privind:

- prepararea soluțiilor stoc și a mediilor de cultură destinate regenerării, micromultiplicării sau conservării plantulelor;
- prelevarea și inocularea meristemelor, în vederea regenerării unor noi variante și introducerea lor în colecțiile menținute *in vitro*;
- subcultivarea microbutașilor și microbulbililor pe medii de multiplicare sau conservare;
- efectuarea de observații privind evoluția inoculilor și eliminarea flacoanelor cu infecții sau necroze;
- aclimatizarea plantulelor în vederea obținerii minituberculilor și a bulbililor, pentru introducerea lor în colecțiile de câmp;

- cuantificarea spectrofotometrică a ADN;
- evaluarea calitativă a ADN prin electroforeză;
- optimizarea reacției PCR, în cazul tehnicii DNA barcoding;
- studii cu privire la efectele tratamentului cu plasmă asupra ratei de germinație a semințelor.

Art. 10. Laboratoarele de specialitate, vor avea în atenție creșterea vizibilității Băncii, atât în țară cât și în străinătate, prin realizarea următoarelor activități:

- promovarea colaborării naționale, regionale și globale, prin abordarea unor tematici de cercetare de interes comun și prezentarea/publicarea rezultatelor în conferințe, simpozioane și periodice de specialitate;
- atragerea de fonduri extrabugetare prin elaborarea/participarea la proiecte naționale și internaționale;
- reprezentarea României în Programul European de Cooperare în domeniul Resurselor Genetice Vegetale, atât în Comitetul Director cât și în Grupurile de lucru.

b) Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane și administrativ

Managementul financiar-contabil este asigurat de Contabilul șef al unității, prin Compartimentul financiar - contabilitate, cu următoarele atribuții:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație al BRGV Suceava;
- asigură aplicarea unui sistem de salarizare unitar și confidențial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu Legea finanțelor publice nr. 500/2002 al O.M.F.P. nr. 1792/2003, Legii nr. 84/2003 și O.M.F.P. nr. 522/13.05.2002 și a altor acte normative în vigoare, numai cu acordul ASAS;
- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează activitatea de evidență și raportare a operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor institutiei conform OMFP 1792/2002;
- asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- realizează lucrările de specialitate, contul de execuție bugetară, situațiile financiare, bilanțul contabil și raportul explicativ la termenele stabilite și le înaintează ASAS București.

Activitatea de contabilitate financiară cuprinde:

- întocmirea evidenței analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmirea și verificarea bilanțului de verificare lunar;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea notelor contabile atât pentru fondurile bugetare cât și pentru cele provenite din sponsorizări și donații și a fondurilor speciale legal constituite;
- înregistrarea situației privind cheltuielile efectuate: materiale, investiții, sponsorizări, fonduri speciale;
- înregistrarea situației privind furnizorii și debitorii;
- urmărirea zilnică, la trezorerie, disponibilitățile bănești, în funcție de care se stabilesc prioritățile la plată;
- întocmirea statelor de plată, precum și a declarațiilor privind contribuția pentru asigurările sociale, șomaj, contribuția pentru sănătate, impozitul pe salarii, fișele fiscale;
- întocmirea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor contabile și statistice prevăzute de legislație.

Activitatea de resurse umane cuprinde:

- efectuarea de lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, promovarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă;
- calculul și întocmirea statelor de plată pentru personalul angajat;
- întocmirea fișelor de evaluare pentru personalul din subordine;
- planificarea concediilor de odihnă, calculul drepturilor aferente și monitorizarea efectuării acestora;
- asigurarea, în colaborare cu conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției, întocmirii fișelor posturilor prezente în statul de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor și de apreciere a activității individuale a salariaților instituției, precum și păstrarea acestora.

Activitatea administrativă presupune:

- exercitarea funcției de Președinte al Comisiei de evaluare a mijloacelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar, aparținând patrimoniului BRGV Suceava, în conformitate cu HG 841/1995;
- asigurarea activității de arhivare a bunurilor și dosarelor care aparțin compartimentului pe care îl coordonează și întocmirea, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, a nomenclatorului cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente.

c) Compartimentul IT, infrastructură critică națională

Obiectivele Compartimentului constau în:

- gestionarea bazelor de date aferente colecției naționale și a BRGV;
- oferirea de consultanță de specialitate tuturor utilizatorilor din cadrul instituției;

- asigurarea unei bune funcționări a întregului sistem informatic din Banca de Gene Suceava;
- managementul paginii web: <http://www.svgenebank.ro>.
- protecția infrastructurii critice naționale, în acord cu normele de securitate.

Descrierea activităților din cadrul Compartimentului IT, infrastructură critică națională

Activitățile desfășurate au drept scop atât administrarea bazei de date a Băncii cât și asigurarea funcționalității, a continuității și a integrității BRGV, incluzând patrimoniul genetic pe care-l gestionează, pentru a descuraja, diminua și neutraliza o amenințare, un risc sau un punct vulnerabil.

Într-o enumerare neexhaustivă, protecția infrastructurii critice cuprinde activitățile desfășurate succesiv privind:

Alte activități de gestiune informatică cuprind:

- asigurarea calității și integrității informațiilor cuprinse în Baza de date națională și în cea a Băncii;
- îmbunătățirea programului de gestiune și prelucrare informatizată a datelor de colectare (pașaport și on-farm), evaluare și conservare;
- coordonarea și armonizarea activității potrivit obiectivelor generale ale BRGV și ale activităților celorlalte sectoare din cadrul BRGV (colectare, evaluare, conservare, financiar-contabil);
- actualizarea informațiilor cuprinse în site-ul Băncii (www.svgenebank.ro), ori de câte ori este necesar, dar, cel puțin, o dată pe lună;
- actualizarea anuală a datelor de pașaport din *Inventarul național de resurse genetice vegetale* și transmiterea către EURISCO (*Catalogul european de resurse genetice vegetale*);
- asigurarea asistenței de specialitate în domeniul software, salariaților din cadrul instituției.

d) Compartimentul juridic, achiziții publice

Reprezintă BRGV Suceava în situații de litigii sau la stabilirea unor condiții contractuale speciale, având următoarele atribuții:

- asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a laboratoarelor, birourilor și compartimentelor unității;

- elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale unității;
- reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale Băncii în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii unității cu privire la modificările legislative;
- acordarea de asistență, consultanță și reprezentare juridică a unității și angajaților acesteia;
- rezolvarea cererilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea, avizarea și contrasemnarea actelor juridice, verificarea identității părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc BRGV Suceava;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare;
- actualizarea permanentă a bazei informaționale legislative a BRGV Suceava;
- rezolvarea promptă a reclamațiilor venite din partea angajaților și a persoanelor din exteriorul unității;
- informarea permanentă cu privire la modificările legislative;
- gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

Activitatea de achiziții publice implică:

- elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, în conformitate cu necesitățile obiectivele și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale BRGV, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- inițierea și aplicarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții;
- prelarea, de la Comisiile de evaluare, a documentelor procedurii de achiziție publică și acționarea, în conformitate cu dispozițiile legislației în materie, pentru finalizarea achiziției sau anularea procedurii, după caz, întocmirea și trimiterea comunicărilor, prevăzute de lege, către participanții la procedurile de achiziție publică;
- gestionarea activităților privind depunerea de contestații și colaborarea cu Oficiul Juridic al ASAS în scopul soluționării acestora.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA BĂNCII DE RESURSE GENETICE VEGETALE
„Mihai Cristea” SUCEAVA

Art. 11. Conducerea BRGV este asigurată de Consiliul de Administrație și de directorul BRGV. Componența consiliului de administrație se aprobă prin Decizia Președintelui ASAS.

- (1) Banca de Resurse Genetice Vegetale „Mihai Cristea” Suceava funcționează cu un număr **de 25 de posturi** și își desfășoară activitatea în laboratoare și compartimente.
- (2) Consiliul de Administrație al BRGV Suceava este alcătuit din 5 membri, din componența căruia fac parte:
 - directorul BRGV - președinte;
 - președintele Consiliului Științific - membru;
 - un reprezentant al MADR - membru;
 - un reprezentant ASAS - membru;
 - 1 salariat al BRGV Suceava, numit de director - membru.
- (3) La ședința Consiliului de Administrație poate participa și un reprezentant al salariaților ca invitat.
- (4) Consiliul de Administrație este legal constituit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin 1/2 din numărul membrilor consiliului de administrație. Deciziile se iau cu majoritate absolută a membrilor prezenți.
- (5) Consiliul de Administrație se întrunește lunar și în sesiuni extraordinare, ori de câte ori este nevoie.
- (6) Consiliul de Administrație se convoacă de președinte, sau la solicitarea a cel puțin unei treimi din numărul membrilor titulari.
- (7) Consiliul de Administrație se convoacă în scris, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite. Acestea se consemnează în procesul verbal de ședință, care se înscrie într-un registru special. Procesul verbal se semnează de președinte, de secretar și de ceilalți membri.
- (8) În relațiile cu terții, Banca este reprezentată de către Președintele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație vor putea exercita orice act care este legat de administrarea instituției, în interesul acesteia, în limita drepturilor ce li se conferă.
- (9) Președintele și ceilalți membri ai Consiliului de Administrație răspund pentru prejudiciile rezultate din faptele lor ilicite și pentru greșeli în administrarea BRGV Suceava.

Art. 12. Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Avizează regulamentul propriu de funcționare și-l supune aprobării președintelui ASAS;
- b) Propune fundamentat și avizează modificarea structurii organizatorice și funcționale a

unității, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura sa;

- c) Aprobă, la propunerea Consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a BRGV Suceava, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu;
- d) Analizează și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificarea de buget care se depune la A.S.A.S. în vederea avizării, conform reglementarilor legale;
- e) Analizează și aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe care le supune spre avizare ASAS și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de unitate în anul precedent;
- f) Analizează raportarea semestrială privind activitatea realizată de unitate și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) Analizează, aprobă, sau după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează să fie realizate de unitate;
- h) Propune spre aprobare, în condițiile legii majorarea sau diminuarea patrimoniului, concesionarea, închirierea sau locația de gestiune a unor bunuri, servicii, subunități de dezvoltare din patrimoniul unității, cu aprobarea ASAS;
- i) Avizează și supune spre aprobare către ASAS propuneri de colaborare sau asociere în participațiune sau în parteneriat public-privat cu alte unități de cercetare, de învățământ sau cu persoane juridice pentru realizarea de servicii sau activități de producție, în scopul transferului rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și obținerii de beneficii reciproce, potrivit ROF propriu și a prevederilor legale;
- j) Fundamentează și prezintă la ASAS propuneri pentru asigurarea de fonduri prin bugetul de venituri și cheltuieli al acestuia pentru finanțarea obiectivelor de interes specific activității unității;
- k) Aprobă, în condițiile legii, sistemul de salarizare, modul de corelare stimulativă a salariilor cu nivelul studiilor, cu competența și cu munca efectiv prestată, respectându-se prevederile contractului individual de muncă la nivelul unității, precum și dispozițiile legale;
- l) Propune fundamentat, scoaterea la concurs a posturilor vacante și a celor nou create în domeniul cercetării-dezvoltării, pentru promovare în grade profesionale de CS I și CS II și le propune aprobării ASAS;
- m) Aprobă criteriile și comisiile de concurs din componența unității pentru ocuparea posturilor vacante;
- n) Propune spre aprobare deplasările în străinătate pentru personalul din unitate;
- o) Execută orice alte atribuții respectând prevederile legale în vederea obținerii unei eficiențe maxime a activității unității;
- p) Consiliul de Administrație exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

Art. 13. Directorul BRGV Suceava conduce și îndrumă întreaga activitate a unității, pe baza legislației în vigoare.

- (1) În absența directorului, acesta este reprezentat de un alt membru al CA, desemnat de director, prin delegare de competență.

(2) Directorul BRGV Suceava are următoarele atribuții:

- a) Este ordonator terțiar de credite;
- b) Stabilește anual, împreună cu consiliul științific, obiectivele generale și direcțiile de dezvoltare pentru activitatea de cercetare-dezvoltare a unității;
- c) Stabilește și comunică obiectivele unității consiliului științific și urmărește ca acestea să fie comunicate și însușite de întregul personal;
- d) Monitorizează lunar/trimestrial gradul de realizare a obiectivelor pe laboratoare și compartimente și ia măsurile care se impun;
- e) Participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate de laboratoare și compartimente, urmărește corectarea necesară;
- f) Coordonează elaborarea proiectelor de achiziții și de investiții ale unității;
- g) Reprezintă BRGV Suceava în relațiile cu autoritățile publice, cu organisme și organizații, cu alte persoane juridice și persoane fizice din țară și din străinătate;
- h) Conduce întreaga activitate a BRGV Suceava pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, în limita atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
- i) Reprezintă, personal sau prin delegat, interesele unității în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;
- j) Reprezintă și angajează BRGV Suceava, în condițiile legii, în relațiile cu persoane juridice și fizice române și străine;
- k) Informează Consiliul de Administrație asupra acțiunilor întreprinse și a rezultatelor acestora;
- l) Convoacă și prezidează ședințele Consiliului de administrație ale BRGV Suceava;
- m) Stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul compartimentelor unității, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de Administrație;
- n) Angajează și concediază personalul Băncii, conform prevederilor legale;
- o) Propune Consiliului de Administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a BRGV Suceava;
- p) Răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale;
- q) Exerțită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul de administrație;
- r) Premiază sau sancționează personalul din unitate;
- s) Semnează "Regulamentul de organizare și funcționare" și "Regulamentul de ordine interioară" al BRGV Suceava;
- t) Propune statul de funcții pentru personalul de lucru al BRGV Suceava, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Consiliul științific

- (1) Consiliul Științific asigură coordonarea, orientarea și evaluarea activității de cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare din cadrul instituției. De asemenea, Consiliul Științific are ca misiune elaborarea strategiei de cercetare - dezvoltare și inovare a unității și a programelor proprii de cercetare, precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestora.

- (2) Consiliul științific este format din 5 membri. Sunt membri de drept ai Consiliului Științific, directorul și secretarul științific. Ceilalți 3 membri ai Consiliului Științific se aleg dintre cercetătorii (cu titlul de doctor) cu realizări deosebite, cu capacitate demonstrată de sinteză, din cadrul instituției. Fiecare laborator de cercetare este reprezentat în Consiliul Științific de către un membru.
- (3) Consiliul științific este condus de către secretarul științific al unității în calitate de Președinte care răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică a acesteia. Unul din membrii Consiliului științific, propus de președinte, asigură secretariatul Consiliului Științific
- (4) Consiliul Științific se reunește lunar și/sau ori de câte ori interesele unității o cer, la convocarea președintelui.
- (5) Documentele, planurile, programele și măsurile propuse de către Consiliul Științific se supun aprobării Consiliului de Administrație al unității.
- (6) Consiliul Științific se alege pentru o perioadă de 4 ani și se avizează de ASAS prin secția de specialitate.

Art. 15. Atribuțiile Consiliului Științific

- a) Elaborează strategia de cercetare – dezvoltare – inovare a unității prin Planul tematic de cercetare - dezvoltare;
- b) Propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru realizarea Planului tematic de cercetare – dezvoltare – inovare al unității;
- c) Propune spre aprobarea Consiliului de Administrație programul multianual /anual de cercetare-dezvoltare și inovare al unității care trebuie să fie armonizat la obiectivele generale și specifice și să aibă valoare adăugată cu impact economic, social și de mediu;
- d) Propune Consiliului de Administrație măsurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării din unitate;
- e) Examinează și avizează proiectele de cercetare științifică propuse de personalul cu studii superioare din cadrul laboratoarelor de cercetare;
- f) Îndrumă și controlează execuția programului anual al activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică a unității;
- g) Propune măsuri pentru perfecționarea profesională și promovarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- h) Propune Consiliului de Administrație spre aprobare numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, ce se scot la concurs, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale unității;
- i) Propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale de ACS, CS și CS III, avizează rezultatele concursurilor respective și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) Propune comisiile de concurs și de contestații pentru promovarea în grade profesionale.

avizează rezultatul concursurilor pentru CS I și CS II, și înaintează la ASAS spre analiză și aprobare dosarele de concurs;

- k) Propune și organizează acțiuni cu caracter științific;
- l) Propune criteriile de evaluare și măsuri de valorificare a rezultatelor activității de cercetare, pentru cercetătorii din cadrul celor două laboratoare din unitate;
- m) Elaborează și propune codul de etică și integritate academică în activitatea de cercetare;
- n) Examinează și avizează lucrările științifice ale unității, care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale;
- o) Avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale cu scop științific;
- p) Analizează rapoartele de deplasare în străinătate și urmărește realizarea acțiunilor cu caracter științific cuprinse în planurile de măsuri ale acestor rapoarte;
- q) Propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- r) Propune componența comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării;
- s) Elaborează și prezintă directorului și Consiliului de Administrație raportul anual de activitate științifică din cadrul unității;
- t) Urmărește arhivarea documentelor care stau la baza proiectelor de cercetare;
- u) Se asigură că rezultatele cercetării științifice obținute de unitate, omologate sau în curs de omologare/certificare sunt stocate corespunzător la nivelul unității în condiții de siguranță maximă.

Art. 16. Atribuțiile Președintelui Consiliului Științific

- a) Asigură conducerea întregii activități de cercetare științifică din unitate, urmărind crearea condițiilor materiale și organizatorice pentru îndeplinirea programelor, proiectelor, temelor de cercetare;
- b) Asigură desfășurarea la timp a sesiunilor științifice anuale și participarea unității în cadrul manifestărilor științifice interne și internaționale;
- c) Coordonează activitatea de perfecționare, documentare și specializare a cercetătorilor în țară și străinătate;
- d) Răspunde de activitatea publicistică a unității prin editarea publicațiilor (periodice) și a articolelor în reviste de specialitate din țară și din străinătate;
- e) Coordonează activitatea de dotare a laboratoarelor cu aparatură, reactivi, consumabile etc. precum și asigurarea fondurilor de cărți și reviste ale bibliotecii;
- f) Răspunde alături de Directorul unității și de Contabilul Șef de contractarea lucrărilor de cercetare;
- g) Îndrumă, controlează și răspunde de activitatea secretariatului științific din unitate;
- h) Se preocupă pentru implementarea și aplicarea rezultatelor științifice ale Componentei de cercetare.

(1) **Capitolul V. Dispoziții finale**

1. 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 se stabilește, prin Decizie a Președintelui ASAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Operațiunile de încasări și plăți prin conturi bancare și casierie, se fac în conformitate cu prevederile legale, respectiv art.70 din Legea 500/2002 - privind finanțele publice și art.5.6.1 din Normele metodologice de aplicare a OUG 146/2001, aprobate prin Legea 201/2003.
3. Salariații unității sunt obligați să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al BRGV Suceava.
4. Prevederile prezentului regulament se completează sau se modifică cu orice alte obligații din legi, hotărâri, instrucțiuni.
5. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și semnării lui.

28.01.2022

DIRECTOR,

Dr. biolog Silvia Străjeru

