



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI" BUCUREȘTI
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Lovrin, cu sediul în localitatea Lovrin, Strada Principală nr. 200, județul Timiș, este instituție de drept public organizată ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvici „Gheorghe Ionescu-Șișești”, denumită în continuare S.C.D.A. Lovrin.

Art.2. S.C.D.A. Lovrin își desfășoară activitatea în baza Legii nr.45/20.03.2009 privind organizarea și funcționarea A.S.A.S. București „Gheorghe Ionescu Șișești” și sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, silviculturii și industriei alimentare și funcționează în subordinea A.S.A.S. și a Hotărârii De Guvern nr. 784 din 26 octombrie 2017 privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Lovrin și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului publicat în: MONITORUL OFICIAL nr. 868 din 2 noiembrie 2017, data intrării în vigoare: 2 noiembrie 2017

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale S.C.D.A. Lovrin se aprobă prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvici „Gheorghe Ionescu-Șișești”, la propunerea consiliului de administrație.

CAP.II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.1. S.C.D.A. Lovrin are ca obiect principal activitatea de cercetare-dezvoltare în domeniul culturii plantelor de câmp și desfășoară și următoarele activități codificate potrivit Ordinului președintelui Institutului Național de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN:

- a) diviziunea 01 Agricultură, vânătoarea și servicii anexe; grupa 011 Cultivarea plantelor nepermanente, clasa 0111 Cultivarea cerealelor, exclusiv orez, plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; clasa 0112 Cultivarea orezului; clasa 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor; clasa 0115 Cultivarea tutunului; clasa 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile; clasa 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente; grupa 012 Cultivarea plantelor din culturi permanente; clasa 0121 Cultivarea strugurilor; clasa 0122 Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale; clasa 0124 Cultivarea fructelor semințoase și sămburoase; clasa 0125 Cultivarea fructelor, arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi; clasa 0126 Cultivarea fructelor oleaginoase; 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 014 Creșterea animalelor; clasa 0141 Creșterea bovinelor de lapte;
- b) clasa 0142 Creșterea altor bovine; clasa 0143 Creșterea cailor și a altor cabaline; clasa 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor; 0146 Creșterea porcinelor; clasa 0147 Creșterea păsărilor; clasa 0149 Creșterea altor animale; grupa 015 Activități în ferme mixte, cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor; clasa 0150 Activități în



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg. Com. - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO777REZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- ferme mixte, cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor; grupa 016 Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare; clasa 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală; clasa 0162 Activități
- c) auxiliare pentru creșterea animalelor; clasa 0163 Activități după recoltare; clasa 0164 Pregătirea semințelor;
- b) diviziunea 10 Industria alimentară; grupa 106 Fabricarea produselor de morărit, a amidonului și produselor de amidon; clasa 1061 Fabricarea produselor de morărit; grupa 107 Fabricarea produselor de brutărie și a produselor făinoase; clasa 1071 Fabricarea pâinii, fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie; grupa 109 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor; clasa 1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă;
- c) diviziunea 11 Fabricarea băuturilor; clasa 1102 Fabricarea vinurilor din struguri;
- d) diviziunea 45 Comerț cu ridicata și cu amănuntul, întreținerea și repararea autovehiculelor și motocicletelor, grupa 453 Comerț cu piese și accesorii pentru autovehicule; clasa 4531 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule;
- e) diviziunea 46 Comerț cu ridicata, cu excepția comerțului cu autovehicule și motociclete; grupa 462 Comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii; clasa 4621 Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat; grupa 463 Comerț cu ridicata al produselor alimentare, al băuturilor și al tutunului; clasa 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor; clasa 466 Comerț cu ridicata al altor mașini, echipamente și furnituri; grupa 4661 Comerț cu ridicata al mașinilor agricole, echipamentelor și furniturilor; grupa 4662 Comerț cu ridicata al mașinilor unelte;
- f) diviziunea 47 Comerț cu amănuntul, cu excepția autovehiculelor și motocicletelor; grupa 472 Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și al produselor de tutun în magazine specializate; clasa 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete în magazine specializate; clasa 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și al produselor zaharoase în magazine specializate;
- g) diviziunea 49 Transporturi terestre și transporturi prin conducte; grupa 493 Alte transporturi terestre de călători; clasa 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători; clasa 4939 Alte transporturi terestre de călători neclasificate altundeva „n.c.a.”; grupa 494 Transporturi rutiere de mărfuri și servicii de mutare; clasa 4941 Transporturi rutiere de mărfuri; clasa 4942 Servicii de mutare;
- h) diviziunea 58 Activități de editare; grupa 581 Activități de editare a cărților, ziarelor, revistelor și alte activități de editare; clasa 5819 Alte activități de editare;
- i) diviziunea 62 Activitatea de servicii în tehnologia informației; grupa 620 Activitatea de servicii în tehnologia informației; clasa 6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
- j) diviziunea 69 Activități juridice și de contabilitate; grupa 691 Activități juridice; clasa 6910 Activități juridice; grupa 692 Activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniul fiscal; clasa 6920 Activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniul fiscal;
- k) diviziunea 70 Activități ale direcțiilor, centralelor, birouri administrative centralizate; Activități de management și de consultanță în management; grupa 702 Activități de consultanță în management; clasa 7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management;
- l) diviziunea 72 Cercetare-dezvoltare; grupa 721 Cercetare în științe naturale și inginerie; clasa 7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie, clasa 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



m) diviziunea 78 Activități de servicii privind forța de muncă; grupa 782 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului; clasa 7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;

n) diviziunea 85 Învățământ; grupa 855 Alte forme de învățământ; clasa 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.;

Art.2. S.C.D.A. Lovrin desfășoară și dezvoltă relații științifice internaționale, relații de cooperare și de comerț interior și exterior cu diferite instituții, organizații și operatori economici, potrivit prevederilor art. 32 alin. (1) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. S.C.D.A. Lovrin, pentru realizarea unor proiecte și lucrări în domeniul agricol, se poate asocia cu alte unități de cercetare-dezvoltare de interes public și privat, cu instituții de învățământ acreditate și cu operatori economici din țară și din străinătate, cu avizul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, potrivit prevederilor art. 39 alin. (2) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. III. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art.1. Patrimoniul S.C.D.A. Lovrin este constituit din bunuri aparținând domeniului public, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 și privat al statului, prevăzute în anexa nr.3, precum și din bunuri proprii, datorii și alte active, potrivit situațiilor financiare anuale, întocmite potrivit prevederilor art. 28 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Bunurile imobile având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 4 pot fi închiriate, prin licitație publică, în condițiile prevăzute de lege. Sumele rezultate din închirierea bunurilor se colectează de S.C.D.A. Lovrin într-un cont de disponibil, din care aceasta virează întreaga sumă, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la încasare, la bugetul de stat

Art.3. S.C.D.A. Lovrin administrează un teren din domeniul public al statului, în suprafață de 1.166,0492 ha, indispensabil activității de cercetare-dezvoltare-inovare și multiplicării materialului biologic, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 3.9 la Legea nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești” și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, cu modificările și completările ulterioare și anexa nr 1 a prezentului regulament.

Art.4. Patrimoniul S.C.D.A Lovrin este gestionat de Compartimentul Patrimoniu și grupat în următoarele gestiuni: Gestiunea nr 1 (**Laborator Ameliorare Triticum sp**), Gestiunea nr 2 (**Laborator Ameliorare Avena sp. și Hordeum**), Gestiunea nr 3 (**Laborator Ameliorare Porumb**), Gestiunea nr 4 (**Laborator Ameliorare Canepa și Plante medicinale**), Gestiunea nr 5 (**Laborator Ameliorare Plante furajere și Proteice**), Gestiunea nr 6 (**Laborator de Protecția Plantelor**), Gestiunea nr 7 (**Laborator Bioinginerie Vegetală**), Gestiunea nr 8 (**Laborator Bioinginerie Animală**) Gestiunea nr 9 (**Laborator Cercetări Horticole**), Gestiunea nr 10 (**Centrul de cercetare și extensie Oradea**), Gestiunea nr 11 (**Departament Tehnologie și Producere de sămânță**), Gestiunea nr 12 (**Departament Dezvoltare experimentală Horticolă**), Gestiunea nr 13 (**Departament Conditionare și Depozitare**), Gestiunea nr 14 (**Laborator Mecanic**), Gestiunea nr 15 (**Administrativ**) și Gestiunea nr 16 (**Laborator Patologie S.C.D.P. Timișoara**)



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Immatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Art.5. S.C.D.A. Lovrin are în dotare un parc auto format din: două autoturisme pentru transportul persoanelor din aparatul propriu, un autolaborator pentru activitățile de cercetare-dezvoltare, două autoutilitare și două autoturisme de teren.

Art.6. S.C.D.A. Lovrin, pentru buna desfășurare a activității de cercetare-dezvoltare și valorificare a producției proprii, poate achiziționa servicii de leasing operațional sau închiriere de autoturisme, autoutilitare sau autocamioane sub rezerva prevederii acestor servicii în planul anual de achiziții și a existenței resursei bugetare din venituri proprii.

Art.7. Finanțarea S.C.D.A. Lovrin se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu Șișești”, potrivit prevederilor art. 35 din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. S.C.D.A. Lovrin poate beneficia prin alocare directă de fonduri din bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin bugetul Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu-Șișești”, pentru proiecte de interes național strategic de lungă durată și pentru conservarea și valorificarea resurselor genetice vegetale și animale, potrivit prevederilor art. 27 lit. c) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. Stațiunea organizează și conduce evidența contabilă potrivit planului de conturi pentru instituții publice.

Art.10. Serviciile de contabilitate sunt externalizate și achiziționate conform legilor în vigoare.

Art.11. Situațiile financiare se aprobă de consiliul de administrație al Stațiunii și se depun la Academia de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu-Șișești”, potrivit prevederilor art. 34 lit. f) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Veniturile și cheltuielile Stațiunii se cuprind în bugetul de venituri și cheltuieli al acesteia, reprezentând limite maxime care nu pot fi depășite. Angajarea cheltuielilor se efectuează proporțional cu gradul de realizare a veniturilor.

Art.13. Stațiunea întocmește bugetul de venituri și cheltuieli care se aprobă prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu-Șișești”, în calitate de ordonator secundar de credite, la propunerea prezidiului acesteia.

Art.14. Stațiunea efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitatea Trezoreriei Statului în a cărei rază administrativ-teritorială este înregistrată fiscal.

Art.15. Operațiunile de încasări și plăți în valută se pot efectua prin conturi deschise la instituții de credit selectate de către Stațiune.

Art.16. Salarizarea personalului Stațiunii se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.17. Pentru activități cu caracter sezonier, Stațiunea poate încheia contracte de prestări servicii pe perioadă determinată cu persoane fizice sau juridice.

CAP. IV. ORGANELE DE CONDUCERE – Sarcini și atribuții.

Art.1. Conducerea unității este asigurată de :

- Consiliul de administrație format din 5 membri;
- Director.

Art.2. Din componența consiliului de administrație fac parte: un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, un reprezentant al Academiei de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu-Șișești”, Președintele Consiliului Științific, care este și Director



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Științific, Directorul Tehnic al S.C.D.A. Lovrin și Directorul unității, care este și președintele Consiliului de administrație.

Art.3. Numirea și revocarea membrilor consiliului de administrație se fac prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”.

Art.4. Pentru activitatea desfășurată în calitate de membru al Consiliului de administrație, acesta poate beneficia de o indemnizație lunară stabilită de președintele Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază al directorului unității, în funcție de resursele financiare disponibile, potrivit prevederilor art. 34 lit. a) din Legea nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de funcționare și cu respectarea legislației în vigoare. Acesta hotărăște în problemele privind activitatea unității, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art.6. Conducerea executivă a Stațiunii este asigurată de Director, numit prin decizie a președintelui Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, pentru un mandat de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat în condițiile legii, mandat care poate fi reînnoit o singură dată pentru o perioadă de cel mult 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.7. Directorul instituției îndeplinește atribuțiile ordonatorului terțiar de credite potrivit prevederilor art. 21 alin. (4) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Directorul are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- este președintele Consiliului de administrație;
- reprezintă, personal sau prin delegat, interesele instituției în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici precum și cu persoane fizice din țară și străinătate;
- stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice ale instituției precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de administrație;
- propune Consiliului de administrație îmbunătățirea structurii organizatorice și funcționale a instituției;
- asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul unității și aprobă salariile rezultate prin negociere directă;
- numește Directorul Științific, Directorul Tehnic și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției în urma concursurilor organizate pe baza criteriilor propuse de Consiliul Științific și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administrație. Avizează componența comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor din unitate;
- angajează și concediază personalul instituției în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă;
- aprobă comisiile de concurs pentru promovarea în funcțiile de cercetător științific la propunerea Consiliului științific, conf. Legii nr. 183 / 2024;
- răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale, răspunde de organizarea și conducerea contabilității instituției;
- avizează documentațiile pentru deplasare în străinătate ale personalului din instituție și le supune aprobării A.S.A.S.;
- analizează și rezolvă situațiile conflictuale rezultate din relațiile de muncă din instituție;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării;
- are atribuții și răspunderi similare unui ordinator de credite pentru sumele alocate instituției de la bugetul de stat;
- coordonează ansamblul activităților menite să ducă la atingerea obiectivelor de activitate ale instituției și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de contractarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare și a altor lucrări din profilul și competența instituției;
- avizează organigrama și statul de funcții al unității precum și componența Consiliului științific;
- organizează și efectuează îndrumarea, controlul și inspecția activităților din cadrul instituției. Organizează controlul de gestiune și controlul financiar preventiv.
- ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a actelor normative în vigoare, care vizează activitatea instituției și asigură respectarea întocmai a acestora;
- aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în instituție, aprobă normele și normativele locale de muncă;
- ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, mediului și P.S.I.;
- ia măsuri în concordanță cu codul muncii pentru recuperarea pagubelor produse de salariații instituției;
- prezintă A.S.A.S. rapoarte privind activitatea de cercetare-dezvoltare, situația economică și financiară a instituției precum și alte documente privind activitatea instituției;
- exercită orice alte atribuții care îi sunt delegate de Consiliul de administrație;
- poate delega, în condițiile legii, o parte dintre atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea instituției;
- are în coordonare directă Direcția Ameliorare Cercetare fundamentală condusă de Directorul Adjunct Științific, Direcția Cercetare Dezvoltare Tehnologică condusă de Directorul Tehnic, Departamentul Administrativ și Resurse Umane, Serviciul Securitate Internă, Compartiment Audit și Compartiment Juridic.

Art.9. Activitatea științifică a Stațiunii este coordonată de un Consiliu Științific al cărui regulament de organizare și funcționare se aprobă de consiliul de administrație al S.C.D.A Lovrin, în condițiile legii.

Art.10. Consiliul Director este constituit din reprezentanții tuturor departamentelor de cercetare. Deciziile Consiliului Director se supun spre aprobare Consiliului Științific, căruia îi este subordonat.

Art.11. Directorul adjunct științific are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- organizează și conduce activitatea științifică a laboratoarelor și colectivelor de cercetare;
- participă la fundamentarea programului de cercetare anual și de perspectivă pe care îl centralizează la nivel de instituție și-l supune dezbaterii și aprobării Consiliului de administrație, în vederea cuprinderii acestuia în cadrul Programului național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;
- participă la contractarea temelor de cercetare cu unitățile titulare de programe sau alte unități economice;
- coordonează activitatea de cercetare științifică curentă, participă la ședințele periodice ale Consiliului de administrație și transmite personalului din subordine hotărârile luate în cadrul



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



acestora în ceea ce privește activitatea de cercetare științifică, urmărind și modul de îndeplinire a lor;

- răspunde de disciplina contractuală privind încheierea contractelor și actelor adiționale, ținerea evidenței acestora și urmărește realizarea sau nerealizarea obligațiilor contractuale privind cercetarea științifică;
- coordonează întocmirea devizelor de lucrări de cercetare contractate;
- organizează analize periodice pentru verificarea modului în care se execută planul tematic de către personalul din cercetare și informează conducerea Stațiunii și A.S.A.S despre rezultatele obținute;
- urmărește modul în care se asigură baza tehnico-materială necesară executării temelor de cercetare și propune conducerii Stațiunii măsuri de realizare integrală a solicitărilor de materii și materiale;
- asigură întocmirea lucrărilor necesare analizelor periodice a activității de cercetare științifică în Consiliul de administrație, inclusiv pentru volumele de lucrări științifice ale instituției;
- propune unele acțiuni de cooperare cu alte unități din țară și din străinătate, care vor fi supuse aprobării Consiliului de administrație;
- urmărește și răspunde de realizarea integrală a lucrărilor de cercetare contractate inclusiv a transferurilor de tehnologie, respectiv consultanță;
- urmărește valorificarea cunoștințelor dobândite de cercetătorii care au făcut vizite de documentare și specializare în țară și străinătate;
- urmărește și ține evidența de asistență tehnică acordată de personalul de cercetare laboratoarelor experimentale din activitatea de dezvoltare din Stațiune;
- răspunde de organizarea periodică a cursurilor de perfecționare, a pregătirii sesiunilor de comunicări și referate interne, participarea la manifestări științifice interne și internaționale, congrese, conferințe, consfătuiri, sesiuni de referate științifice anuale;
- răspunde împreună cu colectivele de cercetare pentru întocmirea rapoartelor anuale, efectuarea recepțiilor și prezentarea rezultatelor către beneficiari;
- răspunde pentru prezentarea la timp a lucrărilor de cercetare științifică în vederea tipăririi lor în volume sau broșuri, după caz, precum și de verificarea acestora ca formă și fond;
- ia măsuri de valorificare și difuzare a rezultatelor cercetării științifice prin mijloacele cele mai eficiente;
- răspunde de activitatea de protecție a muncii și P.S.I. din cadrul activității de cercetare;
- asigură securitatea documentelor și ia măsuri în vederea asigurării confidențialității rezultatelor cercetărilor științifice la nivelul activității de cercetare;
- își execută propriul program de cercetare;
- exercită orice alte atribuții ce-i sunt delegate, specifice funcției, de către Consiliul de administrație.

Art.12. Directorul adjunct tehnic are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- răspunde și coordonează activitatea pe linie de dezvoltare în sectoarele instituției;
- ține legătura permanentă cu laboratoarele de cercetare, laboratoarele experimentale și sectoare pentru aplicarea celor mai avansate tehnologii în cultura plantelor și creșterea animalelor în condiții concrete de mediu și sol ale instituției;
- participă la fundamentarea programului tematic anual și de perspectivă pe care îl centralizează la nivel de instituție și-l supune dezbaterii și aprobării în Consiliul de



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Administrație în vederea cuprinderii acestuia în Programul național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;

- asigură amplasarea corespunzătoare a culturilor, producerea semințelor de mare productivitate din categorii biologice superioare, fertilizarea terenurilor, executarea la timp și de calitate a lucrărilor de însămânțare, întreținere și recoltare a culturilor;
- răspunde de întocmirea programelor de producere de sămânță, pentru prelucrarea și valorificarea producției semincere în cele mai bune condiții;
- răspunde de întreținerea și exploatarea rațională a lucrărilor de îmbunătățiri funciare;
- asigură condițiile pentru realizarea unui regim optim a culturilor și celelalte condiții necesare în vederea obținerii de producții cu eficiență economică ridicată;
- manageriază activitatea de la înființare până la depozitare și procesare;
- răspunde de organizarea, modernizarea și desfășurarea procesului de producție în zootehnie, aplicarea măsurilor privind îmbunătățirea reproducției și selecției la animale, realizarea efectivelor și îmbunătățirea structurii pe categorii de vârstă, precum și obținerea de cantități sporite de furaje cu valoare nutritivă ridicată, precum și de extinderea mecanizării lucrărilor în zootehnie. Ia măsuri pentru prelucrarea cu eficiență maximă a produselor din ferma zootehnică;
- răspunde de organizarea științifică a muncii în toate laboratoarele experimentale de la activitatea de dezvoltare, iar împreună cu șefii compartimentelor de resort, asigură aprovizionarea tehnico-materială acestora, precum și valorificarea eficientă a producțiilor principale și secundare de un nivel calitativ superior;
- împreună cu șeful departamentului mecanic de la activitatea de dezvoltare răspunde de buna funcționare a formației de mecanizare, folosirea la întreaga capacitate a tuturor mijloacelor mecanice, reducerea lucrărilor manuale și pe cât posibil creșterea productivității muncii;
- urmărește modul în care se asigură baza tehnico-materială necesară executării temelor de dezvoltare și propune conducerii Stațiunii măsuri de realizare integrală a solicitărilor de materii și materiale;
- urmărește și răspunde de realizarea integrală a lucrărilor de dezvoltare contractate, inclusiv a transferurilor de tehnologie, respectiv consultanță;
- îndeplinește funcția de președinte al comisiei de recepție în executarea căreia organizează controlul calității semințelor, controlul calității tuturor lucrărilor care se execută în unitate și răspunde de recepțiile efectuate;
- îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea șefilor de laboratoare experimentale de la activitatea de dezvoltare și a șefilor compartimentelor pe care îi are în subordine, pe baza programării și organizării activității zilnice de producție. Asigură folosirea integrală a mijloacelor de lucru și a forței de muncă;
- transmite sarcinile de serviciu șefilor de laboratoare experimentale și compartimente de la activitatea de dezvoltare și urmărește îndeplinirea acestora. Răspunde, alături de aceștia, pentru integritatea patrimoniului unității;
- este obligat să ia toate măsurile pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și alte accidente, precum și eliminarea fără întârziere a oricăror dezechilibre în desfășurarea procesului de producție;
- are obligația să asigure respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii privind buna desfășurare a procesului de muncă;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- răspunde pentru legalitatea și realitatea faptelor și actelor juridice proprii. Exerciță atribuțiile și are răspunderile care îi revin din prevederile legale privind activitatea Stațiunii de cercetare-dezvoltare cu excepția acelor date potrivit reglementărilor legale în competența directorului stațiunii sau altor organe;
- exerciță orice alte atribuții care-i sunt delegate, prin norme legale în vigoare, de Consiliul de administrație;
- este înlocuitorul de drept al Directorului și preia atribuțiile acestuia în lipsa sa în instituție.

CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICA A S.C.D.A. LOVRIN

Art.1. Potrivit art. 9 din HG nr. 784 din 26 octombrie 2017 privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Lovrin numărul maxim de posturi aprobat pentru Stațiune este de 186.

Art.2. Structura organizatorica este constituita în baza legii 45/2009 și legii 183/2024 privind statutul personalului de cercetare și dezvoltare precum și a Ordonanței de Urgență nr 57/2019 privind Codul Administrativ este prezenta în anexa nr. 20.

CAP.VI. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI AMELIORAREA SI CERCETARE FUNDAMENTALA

Art.1. Directia ameliorare cercetare fundamentala are în componența un număr de 4 departamente.

Art.2. Directia ameliorare cercetare fundamentala este coordonată de Directorul Științific. Rolul acestuia este de a coordona întreaga activitate de cercetare fiind responsabil de îndeplinirea obiectivelor acestei direcții precum și de gestionarea întregii resurse umane și materiale necesare desfășurării activității direcției.

Art.3. Directorul Științific este în subordonarea directă a Directorului S.C.D.A. Lovrin și conform Regulamentului de Organizare și Functionare a Consiliului Științific al S.C.D.A. Lovrin este și președintele acestuia. Conform legii acesta trebuie să dețină titlul de Doctor și minimum gradul Științific de CS III.

Art.4. Obiectivele generale ale departamentelor de cercetare fundamentală sunt:

- Elaborarea programelor de ameliorare aprobate de Consiliul Științific și Consiliul de Administrație;
- Elaborarea programelor de cercetare fundamentală aprobate de Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

Art.5. Direcția ameliorare cercetare fundamentala este structurată în următoarele departamente:

Departamentul I – Ameliorarea Plantelor Alogame.

I.1. Organizare. Departamentul are în componența următoarele laboratoare: **Laboratorul de Genetica și Ameliorare Porumbului; Laboratorul de Genetica și Ameliorare Cânepa dioica.**

Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră un număr de 11 cercetători (2 CS I, 2 CS II, 1 CS III, 2 CS, 4 ACS) și un număr de 12 muncitori.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO777REZ62720G331600XXXX
Treoreria Sannicolau Mare



Fiecare departament va funcționa după un buget intern pe laboratoare componente. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui program de cercetare.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):

- Coordonarea activității de cercetare și administrativă a întregului departament;
- Coordonează întocmirea planului de ameliorare și producere de sămânță pentru fiecare program de cercetare;
- Pentru fiecare laborator, șeful de departament stabilește un cercetător împreună cu care întocmește anual un plan detaliat al câmpurilor de cercetare care să corespundă întocmai cu planul experiențelor proiectelor derulate;
- Gestionează tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul departamentului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Planifică și monitorizează în permanență bugetul de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către management;
- Propune până cel târziu în luna august a fiecărui an, bugetul, activitățile de cercetare și diseminare pentru anul următor;
- Are obligația de a prezenta lunar Consiliului Director un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- Elaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament de cercetare;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- Organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- Instruiește salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI – Regulamentul de Ordine Interioară;
- Avizează și coordonează întocmirea la termen a tuturor rapoartelor de cercetare;
- Coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. Lovrin.

I.2. Laboratorul de Ameliorare Grâu și Triticale

I.2.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare (ameliorare, producere sămânță și testare soiuri), spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute și a celor obținute în procesul de ameliorare, precum și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

I.2.2. Gestiune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Ameliorare Grâu și Triticale sunt cuprinse în Anexa nr. 5.

I.2.3. Atribuții. Laboratorul de Ameliorare Grâu și Triticale derulează următoarele programe de cercetare:

A. Programul de ameliorare a grâului la Lovrin este coordonat de către un CS II ajutat de către un ACS.

B. Program de Ameliorare triticale, gestionat de către un CS I ajutat de către un ACS.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Atribuțiile cercetătorului CS II din cadrul programului ameliorare grâu sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare grâu;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile ACS care participă la derularea Programului de ameliorare la grâu sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare a grâului;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.
- În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul cercetătorilor angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

Atribuțiile cercetătorului (CS I) care gestionează Programul de Ameliorare triticale sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare triticeale;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile ACS care participă la derularea Programului de ameliorare la grâu sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare a grâului;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.
- Personalul științific este ajutat la înființarea, întreținerea și derularea proiectelor de un număr de patru muncitori.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășămintă, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – hibridare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazine;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

I.3. Laboratorul de Ameliorare Porumb.

I.3.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare (ameliorare, producere sămânță și testare hibrizi), spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute și a celor obținute în procesul de ameliorare, precum și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

I.3.2. Gestione. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Ameliorare Porumb sunt cuprinse în Anexa nr. 6. În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul cercetătorilor angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

I.3.3. Atributii. Laboratorul de Ameliorare Porumb derulează următoarele programe de cercetare:

A. Program de Ameliorare porumb industrializare, gestionat de către doi cercetători științifici CS II și CS;

B. Program de Ameliorare porumb consum uman, gestionat de către un ACS.

Atribuțiile cercetătorului (CS II) care gestionează Programul de Ameliorare porumb industrializare sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare porumb;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;

- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile CS care participă la derularea Programului de ameliorare porumb industrializare sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare porumb;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucreează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile ACS care participă la derularea Programului de ameliorare porumb consum uman sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare porumb;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucreează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășămintă, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – autopolenizare, castrare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazine;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

I.4. Laboratorul de Ameliorare Câneapă dioică și plante medicinale.

I.4.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare (ameliorare, producere sămânță și testare soiuri), spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute și a celor obținute în procesul de ameliorare, precum și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

I.4.2. Gestione. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Ameliorare Câneapă dioică și plante medicinale sunt cuprinse în Anexa nr. 7.

I.4.3. Atributii. Programe de cercetare: laboratorul de Ameliorare Câneapă dioică și plante medicinale derulează următoarele programe de cercetare:

A. Program de Ameliorare câneapă pentru fibră, gestionat de către doi cercetători științifici CS I și CS;

B. Program de Ameliorare câneapă medicinală și plante medicinale, gestionat de către doi cercetători științifici CS II și ACS;

Personalul științific este ajutat la înființarea, întreținerea și derularea proiectelor de un număr de patru muncitori.

În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul cercetătorilor angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

Atribuțiile cercetătorului (CS I) care gestionează Programul de Ameliorare câneapă pentru fibră sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare câneapă pentru fibră;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



• Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile CS care participă la derularea Programului de ameliorare câneapă pentru fibră sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare câneapă pentru fibră;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile cercetătorului (CS II) care gestionează Programul de Ameliorare câneapă medicinală și plante medicinale sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare câneapă medicinală și plante medicinale;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile ACS care participă la derularea Programului de ameliorare câneapă medicinală și plante medicinale sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare câneapă medicinală și plante medicinale;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
 - Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
 - Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășămintă, purificări biologice);
 - Realizează activități specifice de ameliorare – autopolenizare, castrare;
 - Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
 - Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
 - Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
 - Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
 - Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazine;
 - Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

1.5.OBIECTIVELE DEPARTAMENTULUI CEREALE ȘI PLANTE TEHNICE, conform strategiei MADR

Obiectivul general (conform strategiei MADR) 1.1. Îmbunătățirea rezultatelor economice ale fermelor, prin creșterea eficienței de utilizare a resurselor naturale și a inputurilor tehnologice, pentru o agricultură durabilă, în contextul schimbărilor climatice.

Obiectivul general (conform strategiei MADR) 1.2. Îmbunătățirea calității producției culturilor de câmp, în concordanță cu cerințele pieței și a consumatorilor, pentru o mai bună competitivitate pe piața internă și internațională.

Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 1.1.1. Îmbunătățirea germoplasmei principalelor culturi privind rezistența la secetă și temperaturi extreme.

Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 1.2.1. Îmbunătățirea germoplasmei principalelor culturi privind potențialul genetic de a acumula componente de calitate esențiale.

1.5.1.Obiectivele Laboratorului de ameliorare grâu

- Caracterizarea preliminară a soiurilor și liniilor de grâu de primăvară și umblător și selecția după performanțele productive, indici de calitate și rezistență la factorii de stres biotici și abiotici;
- Identificarea liniilor de interes productive și precoce la grâul de primăvară și a celor cu perioadă scurtă de iarovizare la grâul umblător.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Crearea de noi cultivare de grâu superioare productiv și din punct de vedere al potențialului genetic de a acumula componente esențiale de calitate, rezistente la factorii biotici și abiotici de cultivare.

- Menținerea structurii genetice a capacității de producție și a însușirilor de rezistență la soiurile create la S.C.D.A. Lovrin, la nivelul avut la momentul omologării și asigurarea cantității de semințe din categorii biologice superioare S.A. și PB1 necesară însămânțării la sectorul dezvoltare.

- Crearea de noi cultivare de triticale superioare productiv și din punct de vedere al potențialului genetic de a acumula componente esențiale de calitate, rezistente la factorii biotici și abiotici de cultivare.

I.5.2.Obiectivele Laboratorului de ameliorare porumb

- Obținerea de hibrizi de porumb productivi și calitativi, adaptați impactului schimbărilor climatice, cu destinație furajeră și alimentară;

- Menținerea purității biologice și producere de sămânță din categoriile biologice S.A., Prebază și Bază la liniile cosangvinizate, forme parentale ale hibridului simplu Andreea;

- Menținerea purității biologice și producere de sămânță din categoriile biologice S.A., Prebază și Bază la liniile cosangvinizate, forme parentale ale hibridului simplu Oana;

- Evaluarea fondului de germoplasmă pentru secetă și arșiță pentru zonare corectă.

- Crearea de hibrizi de porumb cu randament superior de utilizare a apei și nutrienților.

I.5.3.Obiectivele Laboratorului de ameliorare cânepă

- Crearea de noi genotipuri de cânepă dioică cu conținut ridicat de canabinoizi, destinate utilizării în industria farmaceutică;

- Crearea de noi genotipuri de cânepă dioică cu conținut ridicat de fibră.

- Menținerea purității genetice și producerea de sămânță din categoriile biologice S.A. și PB la soiurile create la S.C.D.A. Lovrin.

- Completarea rezervei de genotipuri de plante medicinale, asigurarea stării de conservare a acesteia.

Departamentul II – Departamentul de Ameliorare plante furajere și Pratologie

II.1.Organizare. Departamentul de ameliorare plante furajere și pratologie are în componența următoarele laboratoare: Laboratorul de Ameliorare Plante furajere; Laboratorul de Ameliorare Ovăz și Orz; Laboratorul de Pratologie (S.C.D.P. Timișoara).

Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră un număr de 11 cercetători (1 CS I, 1 CS II, 3 CS III, 2 CS, 4 ACS) și un număr de 9 muncitori:

Fiecare departament va funcționa după un buget intern pe laboratoare componente. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui program de cercetare.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):

- Coordonarea activității de cercetare și administrativă a întregului departament;
- Coordonează întocmirea planului de ameliorare și producere de sămânță pentru fiecare program de cercetare;

- Pentru fiecare laborator, șeful de departament stabilește un cercetător împreună cu care întocmește anual un plan detaliat al câmpurilor de cercetare care să corespundă întocmai cu planul experiențelor proiectelor derulate;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Gestionează tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul departamentului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Planifică și monitorizează în permanență bugetul de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către echipa de management;
- Propune până cel târziu în luna august a fiecărui an, bugetul și activitățile de cercetare pentru anul viitor;
- Are obligația de a prezenta lunar Consiliului Director un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- Elaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament de cercetare;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- Organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- Instruiește salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI – Regulamentul de Ordine Interioară.
- Avizează și coordonează întocmirea la termen a tuturor rapoartelor de cercetare;
- Coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. – Lovrin.

II.2.Laboratorul de Ameliorare Plante furajere

II.2.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare (ameliorare, producere sămânță și testare soiuri), spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute și a celor obținute în procesul de ameliorare, precum și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

II.2.2. Gestiune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Ameliorare Plante furajere sunt cuprinse în Anexa nr. 8. În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul cercetătorilor angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

II.2.3. Atributii. Programe de cercetare: laboratorul de Ameliorare Plante furajere derulează următoarele programe de cercetare:

- A. Program de Ameliorare graminee furajere, gestionat de către un cercetător științific CS II și un CS;
- B. Program de Ameliorare leguminoase furajere, gestionat de către doi cercetători științifici CSI și CSIII;
- C. Program de Ameliorare sfecla furajeră, gestionat de către doi cercetători științifici CSIII și CS.

Atribuțiile cercetătorului (CS II) care gestionează Programul de Ameliorare graminee furajere sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Immatriculare Reg. Com. - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare plante furajere;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmește și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile ACS care participă la derularea Programului de ameliorare graminee furajere sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare graminee furajere;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile cercetătorilor (CS I și CS III) care gestionează Programul de Ameliorare leguminoase furajere sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare leguminoase furajere;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile CS III care gestionează Programul de Ameliorare sfecla furajere sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare sfecla furajeră;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile CS care participă la derularea Programului de ameliorare sfeclă furajeră sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare sfecla furajeră;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășăminte, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – autopolenizare, castrare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazii;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

II.3. Laboratorul de Ameliorare Ovăz și Orz.

II.3.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare (ameliorare, producere sămânță și testare soiuri), spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute și a celor obținute în procesul de ameliorare, precum și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

II.3.2. Gestiune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Ameliorare Ovăz și Orz sunt cuprinse în Anexa nr. 9.

În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul cercetătorilor angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

II.3.3. Atributii. laboratorul de Ameliorare Ovăz și Orz derulează următoarele programe de cercetare:

- A.Program de Ameliorare Ovăz, gestionat de către un cercetător științific CS și un ACS;
- B.Program de Ameliorare Orz, gestionat de către un cercetător științific ACS;

Atribuțiile cercetătorilor științifici CS și ACS care gestionează Programul de Ameliorare Ovăz sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare Ovăz;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO777REZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile cercetătorului științific ACS care gestionează Programul de Ameliorare Orz sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare Orz;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășămintă, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – autopolenizare, castrare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazii;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

II.4. OBIECTIVELE DEPARTAMENTULUI AMELIORARE PLANTE FURAJERE ȘI PRATOLOGIE, conform strategiei MADR

Obiectivul general (conform strategiei MADR) 8.1. Punerea în valoare a patrimoniului pastoral al României prin sporirea producției totale de furaje și a calității acestora, cu o conversie optimă în produse animaliere, în concordanță cu o bună practică agricolă caracterizată prin armonizarea dintre dezvoltarea economico-socială, conservarea biodiversității și protecția mediului.

Obiectivul general (conform strategiei MADR) 1.2. Îmbunătățirea calității producției culturilor de câmp, în concordanță cu cerințele pieței și a consumatorilor, pentru o mai bună competitivitate pe piața internă și internațională.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscat RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 8.1.1. Realizarea de noi genotipuri mai performante adaptativ, productiv și cantitativ la speciile de pajiști și plante furajere compatibile cu principiile dezvoltării durabile și a schimbărilor climatice.

Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 1.2.1. Îmbunătățirea germoplasmei principalelor culturi privind potențialul genetic de a acumula componente de calitate esențiale.

Obiectivele Laboratorului de ameliorare plante furajere și pratologie:

- Cunoașterea gradului actual de conservare, de cartare și bonitare a ecosistemelor practice montane și stabilirea unui pachet de măsuri de îmbunătățire și conservare a valorii economice și ecologice a acestora.
- Crearea de noi culturi de graminee furajere perene de pajiști, mai productive, cu însușiri calitative superioare, cu toleranță îmbunătățită la stres termic și la boli, adaptate la diferite moduri de utilizare și la schimbările climatice.
- Menținerea purității genetice, a însușirilor și capacității de producție la soiurile furajere de pajiști create la S.C.D.A. Lovrin.
- Asigurarea cantității de semințe din categorii biologice superioare S.A. și PB necesară însămânțării la sectorul Dezvoltare.
- Crearea de noi soiuri de plante furajere (graminee și leguminoase) adaptate la schimbările climatice și la noi posibilități de reconstrucție ecologică prin înierbarea terenurilor degradate:
- Mărirea producției de rădăcini și frunze;
- sporirea procentului de substanță uscată, care este în legătură directă cu mărirea rezistenței peste iarnă;
- Capacitate superioară de răspuns la stresul abiotic (apa, temperatura, vântul etc.) și biotic (fungi, bacterii, insecte, buruieni etc.);
- Rezistență la lăstărire în primul an de vegetație;

Obiectivele Laboratorului de ameliorare ovăz și orz:

- Crearea de genotipuri de ovăz de toamnă cu producție ridicată de boabe.
- Crearea de genotipuri de ovăz de toamnă cu productivitate ridicată de biomasă.
- Crearea de genotipuri de ovăz de toamnă destinate industriei alimentare.
- Crearea de genotipuri de ovăz de primăvară cu producție ridicată de boabe.
- Crearea de genotipuri de ovăz de primăvară cu productivitate ridicată de biomasă.
- Crearea de genotipuri de ovăz de primăvară destinate industriei alimentare.
- Menținerea purității biologice la soiurile de ovăz și orz create și omologate la SCDA Lovrin;
- Producerea de sămânță la soiurile de ovăz și orz omologate, ale SCDA Lovrin.
- Crearea de genotipuri de orz de toamnă și primăvară cu producție ridicată de boabe.
- Crearea de genotipuri de orz de toamnă și primăvară cu productivitate ridicată de biomasă.
- Crearea de genotipuri de orz de toamnă și primăvară pentru fabricarea berii.

Departamentul III – Departamentul de Bioinginerie

III.1. Organizare. Departamentul de Bioinginerie are în componența următoarele laboratoare: Laboratorul de Bioinginerie Vegetală, Laboratorul de Protecția Plantelor, Laborator Cercetări Horticole, Laborator de Bioinginerie Animală.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră un număr de 11 cercetători (1 CS I, 3 CS III, 2 CS, 5 ACS) și un număr de 11 muncitori.

Fiecare departament va funcționa după un buget intern alocat laboratoarelor componente. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui program de cercetare.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):

- Coordonarea activității de cercetare a întregului departament;
- pentru fiecare laborator, șeful de departament stabilește un cercetător împreună cu care întocmește anual un plan detaliat a câmpurilor de cercetare care să corespundă întocmai cu planul experiențelor proiectelor derulate;
- Asigurarea, planificarea și monitorizarea în permanență a bugetului de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către management;
- Propune până cel târziu în luna august al fiecărui an, bugetul și activitățile de cercetare pentru anul viitor;
- Are obligația de a prezenta lunar un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- Elaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament de cercetare;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- Organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- Atribuții de a prelucra salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI – Regulamentul de Ordine Interioară.
- Avizează și coordonează întocmirea la termen a tuturor rapoartelor de cercetare;
- Coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. – Lovrin.

III.2. Laboratorul de Bioinginerie Vegetală

III.2.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare în care sunt înființate experiențe, spații de depozitare a produselor brute obținute și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

III.2.2. Gestiune. Echipamentele și mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Bioinginerie sunt cuprinse în Anexa nr. 10.

III.2.3. Atribuții. Programe de cercetare: Laboratorul de Bioinginerie Vegetală derulează următoarele programe de cercetare:

A.Program de agrofitehnie, gestionat de către doi cercetători științifici CS III.

B.Programul de nutriție a plantelor, gestionat de către doi cercetători științifici, un CS I și un ACS.

C.Program experiențe îngrășăminte lungă durată, gestionat de către un asistent cercetător științific ACS.

Atribuțiile cercetătorului CS I din cadrul programului de nutriție a plantelor sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISEȘTI" BUCUREȘTI
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmește și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile cercetătorilor CS III care gestionează programul de agrofitotehnie sunt următoarele:

- Răspund de programele de cercetare din cadrul laboratorului
- Elaborează Proiectele de Cercetare
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de agrofitotehnie;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmesc rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării Programului Agrofitotehnie;
- Arhivează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile ACS care participă la derularea programului nutriția plantelor și programului experiențe îngrășăminte lungă durată sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programelor;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășăminte, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – autopolenizare, castrare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazii;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

III.3. Laboratorul de Protecția Plantelor

III.3.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare în care sunt înființate experiențe, spații de depozitare a produselor brute obținute, spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

III.3.2. Gestione. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Protecția Plantelor sunt cuprinse în Anexa nr. 11.

III.3.3. Atributii. laboratorul de Protecția Plantelor derulează următoarele programe de cercetare:

A.Program Testare rezistență boli și dăunători a noilor creații, gestionat de către un cercetător științific CS.

B.Program de Combatere a bolilor și dăunătorilor din culturile agricole, gestionat de către un cercetător științific ACS.

Atribuțiile cercetătorilor (CS) care gestionează programul de testare a rezistenței la boli și dăunători a noilor creații sunt următoarele:

- Răspund de proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Elaborează Proiectele de Cercetare;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de agrofitehnie;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile ACS care participă la derularea programului de testare a rezistenței la boli și dăunători a noilor creații sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programelor;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășămintă, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – autopolenizare, castrare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazii;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

III.4. Laboratorul de Cercetări horticole.

III.4.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare în care sunt înființate experiențe, spații de depozitare a produselor brute obținute și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășămintă, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

III.4.2. Gestiune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Cercetări horticole sunt cuprinse în Anexa nr. 12.

III.4.3. Atributii: laboratorul de Cercetări horticole derulează următoarele programe de cercetare:

A. Program de elaborare a tehnologiilor sustenabile de cultivare a legumelor, gestionat de către un cercetător științific CS III.

B. Program ameliorare cucurbitacee, gestionat de către un cercetător științific ACS.

C. Program elaborarea tehnologiilor de multiplicare a materialului săditor la alun și migdal, gestionat de către un cercetător științific ACS.



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Atribuțiile ACS care participă la derularea programului de elaborare a tehnologiilor sustenabile de cultivare a legumelor și programul de ameliorare cucurbitacee sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programelor;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile ACS care participă la derularea programului de elaborare a tehnologiilor de multiplicare a materialului săditor la alun și migdal sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programelor;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile cercetătorilor CS III care gestionează programul de elaborare a tehnologiilor sustenabile de cultivare a legumelor sunt următoarele:

- Răspund de programele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Elaborează proiectele de cercetare;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmesc rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării programului;
- Arhivează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).

- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășăminte, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – autopolenizare, castrare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazine;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

III.5. Laboratorul de Bioinginerie animală

III.5.1. Organizare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din adăposturi de animale în care sunt cazate animale destinate cercetărilor pe diverse rețete de furajare, spații de depozitare a produselor brute obținute, spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate produsele obținute, spații destinate și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

III.5.2. Gestione Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare din laboratorul de Bioinginerie animală sunt cuprinse în Anexa nr. 13.

III.5.3. Atributii. laboratorul de Bioinginerie animală derulează următorul programe de cercetare:

A. Program Nutriție animală, gestionat de către un cercetător științific CS.

Atribuțiile cercetătorilor (CS) care gestionează programul de testare a rezistenței la boli și dăunători a noilor creații sunt următoarele:

- Răspund de proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Elaborează Proiectele de Cercetare;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de agrofitotehnie;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul Laboratorului sunt:

- Realizează activități de curățenie a spațiilor de adăpost al animalelor
- Realizează activități de îngrijire a animalelor din cadrul laboratorului
- Realizează activități de pregătire a furajelor necesare hrănirii animalelor
- Realizează activități de supraveghere a animalelor găsite la pasunat
- Realizează activități de reparatii și întreținere a spațiilor de cazare a animalelor



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



III.6. OBIECTIVELE DEPARTAMENTULUI III – BIOINGINERIE, conform strategiei MADR

Obiectivul general (conform strategiei MADR) 1. Îmbunătățirea prin creșterea eficienței de utilizare a resurselor naturale și a inputurilor tehnologice, pentru agricultură durabilă, în contextul schimbărilor climatice.

Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 1.4 Sisteme noi de management al culturilor, cu costuri reduse și eficiență ridicată de utilizare a inputurilor.

Obiectivele laboratorului Bioinginerie vegetală

- Valorificarea cu eficiență ridicată a inputurilor, în scopul îmbunătățirii tehnologiei de cultivare a celor 3 plante din cadrul asolamentului (mazăre, grâu, porumb)
- Limitarea degradării antropice a solurilor prin optimizarea dozelor de îngrășămintă a culturilor pentru condițiile specifice zonei de Vest a țării.
- Evaluarea tehnologiilor agricole perfecționate și a genotipurilor de plante în condițiile de mediu specifice zonei de Vest a țării.
- Diseminarea către mediul economic și academic a rezultatelor de cercetare prin evenimente de promovare și articole științifice.
- Evaluarea metodei de reducere a gradului de îmburuienare la cultura de soia (distanța între rânduri).
- Determinarea eficienței economice realizate în urma implementării metodei utilizate în reducerea spectrului de buruieni din cultura de soia.

Obiectivele Laboratorului de Protecția plantelor, conform strategiei MADR

Obiectivul general (conform strategiei MADR) 1. Îmbunătățirea rezultatelor economice ale fermelor prin creșterea eficienței de utilizare a resurselor naturale și a inputurilor tehnologice, pentru agricultură durabilă în contextul schimbărilor climatice.

Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 1.5. Practici îmbunătățite de management integrat al culturilor pentru prevenirea și combaterea buruienilor, bolilor și dăunătorilor, prietenoase cu mediul.

Obiectivele Laboratorului de protecția plantelor

- Cercetări cu privire la rezistența genotipurilor create la SCDA Lovrin la atacul unor agenți patogeni și dăunători specifici;
- Diseminarea rezultatelor cercetării prin articole științifice și de informare cu privire la bolile și dăunătorii din agroecosisteme, care să vină în sprijinul fermierilor din Timiș, dar și din alte zone din România.
- Cercetări cu privire la elaborarea unor sisteme de combatere a bolilor și dăunătorilor din culturile agricole;
- Monitorizarea agenților patogeni și dăunători prin colectarea datelor de biologie și ecologie corelat cu datele obținute *in situ*, dar și realizarea unor fotografii (folositoare pe viitor) ale principalilor patogeni și dăunători din culturile agricole de interes;
- Elaborarea unor sisteme de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor din principalele culturi agricole cu accent pe reducerea numărului de tratamente chimice și înlocuirea acestora cu tratamente biologice, în contextul reducerii poluării solului și a reziduurilor de pesticide din produsele vegetale;
- Diseminarea rezultatelor cercetării prin articole științifice și de informare cu privire la combaterea bolilor și dăunătorilor importanți din agroecosisteme, care să vină în sprijinul



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



departamentelor de dezvoltare și cercetare din cadrul stațiunii și fermierilor din zona de vest, dar și din alte zone din România.

Obiectivele Laboratorului de Cercetări Horticole, conform strategiei MADR

Obiectivul general (conform strategiei MADR) 1. Dezvoltarea de noi produse, practici, procese și tehnologii integrate producției horticole.

Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 1.1. Conservarea și gestionarea biodiversității horticole pentru generațiile viitoare.

Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 1.2. Ameliorarea speciilor horticole în vederea creșterii siguranței și securității alimentare.

Obiectivul specific (conform strategiei MADR) 1.3. Modernizarea tehnologiilor de înmulțire și de cultura plantelor horticole pentru utilizarea cu maximă eficiență a resurselor naturale și antropice, diminuarea impactului negativ, al schimbărilor climatice și îmbunătățirea protecției mediului înconjurător.

Obiectivele Laboratorului de Cercetări Horticole

- Utilizarea genotipurilor de ardei pentru boia în cultura protejată.
- Evaluarea fenotipică a cultivarelor de ardei pentru boia cu privire la nivelul de manifestare a componentelor producției.
- Studiul influenței factorilor tehnologici asupra calității produsului finit la cultura ardeiului pentru boia.
- Utilizarea inputurilor certificate biologic în cultura protejată a ardeiului pentru boia.
- Studiul influenței polinutrienților asupra capacității de producție a genotipurilor de ardei de boia.
- Studiul influenței programului de lansări a prădătorilor și paraziților asupra protecției culturii de ardei de boia în sistem protejat.
- Dezvoltarea fondului de germoplasmă pentru *Citrullus lanatus* (Thunb.) Matsum. & Nakai
- Îmbogățirea fondului de germoplasmă prin identificarea și colectarea resurselor genetice (populații locale și soiuri vechi) și studierea în Câmpul de material inițial.
- Îmbogățirea fondului de germoplasmă propriu prin selecția în masă pozitivă și/sau selecția individuală, respectiv selecția în masă pe grupe, și studierea descendențelor în Câmpul de material inițial.
- Caracterizarea fenotipică a resurselor genetice existente în colecție.
- Studiul variabilității unor însușiri fiziologice.
- Studiul variabilității unor caractere de producție.
- Selecția liniilor valoroase pentru programul de ameliorare.
- Studiul liniilor aflate în diferite stadii de homozigotare în Câmpul de selecție și selectarea celor mai valoroase.
- Înmulțirea genotipurilor stabile, valoroase în Câmpul de înmulțire prin izolare.
- Elaborarea tehnologiilor moderne de multiplicare a materialului săditor de calitate superioară la alun.
- Curățarea câmpului de colecție cu germoplasmă de alun de boli și dăunători specifici și aplicarea tehnologiilor de cultură optime.
- Îmbogățirea și îmbunătățirea colecției de germoplasmă de alun.
- Realizarea de elemente tehnologice noi pentru punerea în evidență a caracteristicilor alunului



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Elaborarea tehnologiilor moderne de multiplicare a materialului săditor de calitate superioară la migdal.
- Curățarea câmpului de colecție cu germoplasmă de migdal de boli și dăunători specifici și aplicarea tehnologiilor de cultură optime.
- Îmbogățirea și îmbunătățirea colecției de germoplasmă de migdal.
- Realizarea de elemente tehnologice noi pentru punerea în evidență a caracteristicilor migdalului.

Obiectivele Laboratorului Bioingineria animală, conform strategiei MADR

Obiectivul general (conform strategiei MADR): 2. Îmbunătățirea nutritiei și alimentației animalelor în vederea creșterii competitivității sectorului de creștere a animalelor, a siguranței și calității produselor, scăderea impactului asupra mediului

Obiectivul specific 2.1: Îmbunătățirea eficienței sectorului creșterii animalelor prin soluții nutriționale

Obiectivele Laboratorului Bioingineria animală:

- Testarea și crearea de rețete furajere în scopul creșterii eficienței bioproductivității animalelor
- realizarea de cercetări privind variabilitatea parametrilor fizico-chimici a principalelor culturi cerealiere testate pe loturi experimentale de animale
- studii privind valoarea parametrilor bio-activi la principalele plante medicinale
- experimente privind impactul diferitelor ingrediente furajere asupra sănătății, performanței și bunăstării animalelor

Departamentul IV – Centrul de testare și extensie Oradea.

IV.1. Organizare. Departamentul funcționează în baza protocolului dintre SCDA Lovrin și SCDA Oradea în actuala incintă a SCDA Oradea și își are campurile de cercetare pe terenurile proprietate publică a statului în administrarea SCDA Oradea.

Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră un număr de 4 cercetători (1 CS I, 2 CS III, 1 CS,) și un număr de 6 muncitori

Fiecare departament va funcționa după un buget intern pe laboratoare componente. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui program de cercetare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare (ameliorare, producere sămânță și testare soiuri), spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute și a celor obținute în procesul de ameliorare, precum și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

IV.2. Gestiune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare și sunt cuprinse în Anexa nr. 14.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):

- Coordonarea activității de cercetare și administrativă a întregului departament;
- Coordonează întocmirea planului de ameliorare și producere de sămânță pentru fiecare program de cercetare;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Șeful de departament stabilește un cercetător împreună cu care întocmește anual un plan detaliat al câmpurilor de cercetare care să corespundă întocmai cu planul experiențelor proiectelor derulate;
- Gestionează tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul departamentului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Planifică și monitorizează în permanență bugetul de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către management;
- Propune până cel târziu în luna august a fiecărui an, bugetul, activitățile de cercetare și diseminare pentru anul următor;
- Are obligația de a prezenta lunar Consiliului Director un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- Alaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament de cercetare;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- Organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- Instruiește salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI – Regulamentul de Ordine Interioară.
- Avizează și coordonează întocmirea la termen a tuturor rapoartelor de cercetare;
- Coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. Lovrin.

IV.3. Atributii. Centrul de testare si extensie Oradea derulează următoarele programe de cercetare:

A. Programul de ameliorare a grâului este coordonat de către un CS I ajutat de către un CSIII.

B. Program de Testare si Extensie, gestionat de către un CS III ajutat de către un CS.

Atributiile cercetătorului CS I din cadrul programului ameliorare grâu sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare grâu;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile CSIII care participă la derularea Programului de ameliorare la grâu sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare a grâului;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.
- În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul cercetătorilor angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

Atribuțiile cercetătorului (CS III) care gestionează Programul de Testare și extensie sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare triticale;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO777REZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile CS care participă la derularea Programului de testare si extensie sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare a grâului;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.
- Personalul științific este ajutat la înființarea, întreținerea și derularea proiectelor de un număr de patru muncitori.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășăminte, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – hibridare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazii;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

CAP.VII. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI CERCETARE DEZVOLTARE TEHNOLOGICA

Art.1. Directia de cercetare dezvoltare tehnologica are in componenta un numar de 5 departamente.

Art.2. Directia cercetare dezvoltare experimentală este coordonată de Directorul Tehnic. Rolul acestuia este de a coordona întreaga activitate de cercetare fiind responsabil de îndeplinirea obiectivelor acestei direcții precum și de gestionarea întregii resurse umane și materiale necesare desfășurării activității direcției.

Art.3. Directorul Tehnic este în subordonarea directă a Directorului S.C.D.A. Lovrin și conform legii acesta trebuie să dețină titlul de Doctor și minimum gradul Științific de CS III.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Art.4. Obiectivele generale ale departamentelor de cercetare fundamentală sunt:

- Elaborarea programelor de dezvoltare tehnologică aprobate de Consiliul Științific și cel de Administratie.
- Elaborarea programelor de cercetare aprobate de Consiliul Științific și cel de Administratie

Art.5. Direcția de cercetare dezvoltare tehnologică este structurată în următoarele departamente:

Departamentul I – Departamentul de dezvoltare tehnologică și producere de samnata.

I.1. Organizare.

Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră un număr de 4 ingineri în cercetare, 1 Tehnician agricol și un număr de 6 muncitori. Aceștia derulează două programe, unul de producere de samnata și cel de al doilea de dezvoltare tehnologică experimentală și de testarea unor noi tehnologii agricole.

Fiecare departament va funcționa după un buget intern. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui program de cercetare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare (ameliorare, producere sămânță și testare soiuri), spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute și a celor obținute în procesul de ameliorare, precum și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

I.2. Gestiune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare și sunt cuprinse în Anexa nr.15.

În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul inginerilor în cercetare angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):

- Coordonează activitatea de cercetare – dezvoltare și administrativă a întregului departament;
- Coordonează întocmirea planului de ameliorare și producere de sămânță pentru fiecare program de cercetare;
- Șeful de departament stabilește cu un inginer în cercetare, împreună cu care întocmește anual un plan detaliat al câmpurilor de cercetare care să corespundă întocmai cu planul experiențelor proiectelor derulate;
- Folosirea tehnologiilor avansate și a celor mai noi rezultate ale cercetării;
- Adaptează la condițiile concrete ale departamentului a tehnologiilor de producție în colaborare cu laboratoarele de cercetare cu determinarea perioadei optime economice de efectuare a acestora pentru a asigura producții cât mai mari;
- Ține evidența pe parcele și culturi a lucrărilor efectuate, materiale consumate, producțiilor obținute în vederea cunoașterii potențialului productiv precum și stabilirea științifică a măsurilor ce trebuie luate în continuare pentru culturile care vin în rotație pe aceeași suprafață, în vederea ridicării eficienței cheltuielilor ce se efectuează pentru creșterea producției;
- Gestionează tot materialul de producere de sămânță din cadrul departamentului;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Colaborează cu laboratoarele de specialitate ale activității de cercetare și cu celelalte laboratoare de dezvoltare tehnologică, servicii și compartimente ale instituției;
- Stabilește zilnic programul de lucru și sarcinile de muncă cantitative și calitative a fiecărui lucrător, repartizează mijloacele de producție în vederea aplicării prevederilor tehnologiilor stabilite pentru fiecare activitate de producție și recepționează zilnic toate lucrările, acordând o deosebită atenție calității acestora ;
- Planifică și monitorizează în permanență bugetul de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către management;
- Propune până cel târziu în luna august a fiecărui an, bugetul, activitățile de dezvoltare tehnologică și diseminare pentru anul următor;
- are obligația de a prezenta lunar Consiliului Director un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- elaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament de dezvoltare tehnologică;
- elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- instruește salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI – Regulamentul de Ordine Interioară.
- avizează și coordonează întocmirea la termen a tuturor rapoartelor de cercetare;
- coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. Lovrin.

I.3. Atributii. Departamentul derulează următoarele programe de cercetare:

A. Programul de dezvoltare tehnologică, care este coordonat de către 1 inginer în cercetare Gr II ajutat de către un inginer în cercetare debutant.

B. Program de Producere de samnata, care este gestionat de către 1 inginer în cercetare Gr II ajutat de către un inginer în cercetare debutant.

Atribuțiile inginerului în cercetare GR II din cadrul programului de dezvoltare tehnologică sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Immatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile inginerului în cercetare Debutant din cadrul programului de dezvoltare tehnologica sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile inginerului în cercetare GR II din cadrul programului de Producere de samnata sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Răspunde de tot materialul de ameliorare și producere de sămânță din cadrul laboratorului;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului de ameliorare grâu;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile inginerului în cercetare Debutant din cadrul programului de Producere de samnata sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul Departamentului;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO777REZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

c

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășăminte, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de condiționare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazii;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

Departamentul II – Departamentul de dezvoltare experimentală horticolă

II.1. Organizare.

Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră un Asistent în cercetare și un Inginer în cercetare și un număr de 8 muncitori. Acestia derulează două programe, unul de Elaborare a tehnologiilor de cultivare a pomilor fructiferi și cel de al doilea de Elaborare a unor tehnologii de cultivare a vitei de vie.

Fiecare departament va funcționa după un buget intern. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui program de cercetare. Infrastructura de cercetare este alcătuită din câmpuri de cercetare (ameliorare, producere sămânță și testare soiuri), spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute și a celor obținute în procesul de ameliorare, precum și a inputurilor utilizate în cercetare (pesticide, îngrășăminte, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate probele colectate în formă brută din câmpurile de cercetare, spații destinate laboratoarelor de analiză de precizie și birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor.

II.2. Gestione. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare și sunt cuprinse în Anexa nr.16.

În cadrul fiecărui Departament există o persoană din cadrul inginerilor în cercetare angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405, Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Coordonarea activității de cercetare și administrativă a întregului departament;
- Coordonează întocmirea planului de cercetare pentru fiecare program de cercetare;
- Șeful de departament stabilește un inginer în cercetare, împreună cu care întocmește anual un plan detaliat al câmpurilor de cercetare care să corespundă întocmai cu planul experiențelor proiectelor derulate;
- Planifică și monitorizează în permanență bugetul de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către management;
- Propune până cel târziu în luna august a fiecărui an, bugetul, activitățile de cercetare și diseminare pentru anul următor;
- Are obligația de a prezenta lunar Consiliului Director un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- Elaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament de cercetare;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- Organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- Instruiește salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI – Regulamentul de Ordine Interioară.
- Avizează și coordonează întocmirea la termen a tuturor rapoartelor de cercetare;
- Coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. Lovrin.

II.3. Atributii. Departamentul derulează următoarele programe de cercetare:

A. Programul de Elaborare a tehnologiilor de cultivare a pomilor fructiferi, care este coordonat de către 1 ACS.

B. Program de Producere de Elaborare a unor tehnologii de cultivare a vitei de vie, care este gestionat de către 1 inginer în cercetare debutant.

Atribuțiile ACS din cadrul programului de Elaborare tehnologii de cultivare a pomilor fructiferi sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Atribuțiile inginerului în cercetare Debutant din cadrul programului de Elaborare a tehnologiilor de cultivare a Vitei de Vie sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul laboratorului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Personalul științific este ajutat la înființarea, întreținerea și derularea proiectelor de un număr de 8 muncitori.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:

- Realizează activități de înființare a câmpurilor experimentale prevăzute în programele de cercetare (prelucrarea solului cu utilaje și unelte, activități de pichetat, aplicarea îngrășămintelor, pregătirea materialului semincer, semănat).
- Realizează curățarea, scrierea și amplasarea etichetelor în câmpurile experimentale;
- Realizează activități de întreținere a câmpurilor de cercetare (plivit, prășit manual, prășit mecanic, aplicat tratamente fitosanitare, aplicare îngrășăminte, purificări biologice);
- Realizează activități specifice de ameliorare – hibridare;
- Realizează activități de prelevare și etichetare a probelor (material vegetal) necesare analizelor de laborator;
- Realizează activități de recoltat mecanic și manual a loturilor experimentale înființate pentru derularea programelor de cercetare;
- Realizează activități de încărcat și descărcat a probelor din câmp și laborator;
- Realizează activități de prelucrare a probelor colectate (vânturat, cântărire, împachetat);
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazii;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

Departamentul III– Departamentul Tehnologii creșterii animalelor

II.1. Organizare

Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră 2 Ingineri zootehniști și un număr de 5 muncitori. Acestia derulează un Program de creșterea păsărilor și Biobaza.

Fiecare departament va funcționa după un buget intern. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui compartiment. Infrastructura departamentului este alcătuită din adăposturi pentru animale, spații de depozitare a materialelor, echipamentelor și uneltelor, produselor brute precum și spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate fabricate nutrețurile combinate pentru animale, birouri pentru desfășurarea activității inginerilor.

II.2. Gestiune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare și sunt cuprinse în Anexa nr.17.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul inginerilor angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):

- Coordonarea activității de cercetare și administrativă a întregului departament;
- Coordonează întocmirea planului de cercetare pentru fiecare program de cercetare;
- Răspunde de întocmirea planului tehnologia creșterii animalelor și propune spre achiziționare materialele necesare desfășurării activității de cercetare;
- Planifică și monitorizează în permanență bugetul de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către management;
- Propune până cel târziu în luna august a fiecărui an, bugetul, activitățile de cercetare și diseminare pentru anul următor;
- Are obligația de a prezenta lunar Consiliului Director un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- Elaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- Organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- Instruiește salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI - Regulamentul de Ordine Interioară.
- Avizează și coordonează întocmirea la termen a tuturor rapoartelor de cercetare;
- Coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. Lovrin.

II.3. Atribuții. Departamentul derulează următoarele programe de cercetare:

A. Programul Creșterea păsărilor care este coordonat de către 1 inginer zootehnist.

B. Biobaza care este gestionat de către 1 inginer zootehnist.

Atribuțiile Ingerului zootehnist din cadrul programului Creșterea păsărilor sunt următoarele:

- Participă la realizarea programelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Monitorizează starea de sănătate a animalelor;
- În condițiile în care suspectează boli infectocontagioase ce sunt prevăzute în Legea Sanitar-veterinară, raportează șefului departamentului starea creată și de comun acord cu acesta informează DSVSA zonal;
- Asigură aplicarea prevederilor legale ale acțiunilor sanitar-veterinare care se impun: dezinsecție, dezinfecție, deratizare;
- Asigură desfășurarea corectă a acțiunilor de vaccinare și tratament adecvat pentru animalele din fermă;
- Întinde spre aprobare șefului de compartiment și șefilor ierarhici superiori necesarul de medicamente, vaccinuri, instrumentar medical, dezinfectanți, biostimulatori pentru acțiunile sanitar veterinar din fermă asigurându-se că toate acestea ajung în termen util în fermă;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la înregistrarea și mișcarea animalelor în fermă și ține legătura cu reprezentanții DSVSA local;
- Asigură respectarea riguroasă a legislației în vigoare ce face referire la bunăstarea animalelor, păstrarea stării lor de sănătate;
- Participă la pregătirea hranei pentru animale (respectarea rețetelor de furajare);
- Gestionează materialele sanitare veterinare cu grija astfel încât să nu fie depășit termenul de valabilitate a acestora;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile Inginerului zootehnist din cadrul Biobazei următoarele:

- Participă la realizarea programelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Monitorizează starea de sănătate a animalelor;
- În condițiile în care suspectează boli infectocontagioase ce sunt prevăzute în Legea Sanitar-veterinară, raportează șefului departamentului starea creată și de comun acord cu acesta informează DSVSA zonal;
- Asigură aplicarea prevederilor legale ale acțiunilor sanitare veterinare care se impun: dezinsecție, dezinfecție, deratizare;
- Asigură desfășurarea corectă a acțiunilor de vaccinare și tratament adecvat pentru animalele din fermă;
- Înaintează spre aprobare șefului de compartiment și șefilor ierarhici superiori necesarul de medicamente, vaccinuri, instrumentar medical, dezinfectanți, biostimulatori pentru acțiunile sanitare veterinare din fermă asigurându-se că toate acestea ajung în termen util în fermă;
- Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la înregistrarea și mișcarea animalelor în fermă și ține legătura cu reprezentanții DSVSA local;
- Asigură respectarea riguroasă a legislației în vigoare ce face referire la bunăstarea animalelor, păstrarea stării lor de sănătate;
- Participă la pregătirea hranei pentru animale (respectarea rețetelor de furajare);
- Gestionează materialele sanitare veterinare cu grija astfel încât să nu fie depășit termenul de valabilitate a acestora;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Personalul departamentului este ajutat la întreținerea și derularea proiectelor de un număr de 5 muncitori.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul laboratorului sunt:



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Realizează activități de curățenie a spațiilor de adăpost al animalelor;
- Realizează activități de îngrijire a animalelor din cadrul laboratorului;
- Realizează activități de pregătire a furajelor necesare hrănirii animalelor;
- Realizează activități de reparații și întreținere a spațiilor de cazare a animalelor;
- Participă la acțiunile sanitare veterinare din ferma de animale;
- Participă la solicitare la activități conexe, în alte departamente ale SCDA Lovrin.

Departamentul IV – Departamentul Condiționare și Depozitare

I.1. Organizare.

Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră un număr de 1 cercetător – CS, 1 inginer în cercetare, 1 Economist gestiune și un număr de 9 muncitori. Aceștia sunt repartizați în două compartimente, unul de depozitare produse agricole și cel de al doilea de condiționare și procesare.

Departamentul Condiționare și Depozitare are ca scop uscarea și condiționarea cantităților mari de semințe produse de Stațiunea de Cercetare –Dezvoltare Agricolă Lovrin, asigurând o calitate și o puritate superioară. Atribuțiile principale ale departamentului sunt: primirea, recepționarea, uscarea, condiționarea, cântărirea, însăcuirea, etichetarea, depozitarea semințelor și vânzarea acestora .

Fiecare departament va funcționa după un buget intern. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui compartiment. Infrastructura departamentului este alcătuită din panou de comandă (recepția semințelor, distribuirea în celule, condiționarea și tratarea semințelor) spații de depozitare, stocare a cerealelor, selectoare, spații de depozitare a materialelor, echipamentelor, produselor brute precum și a inputurilor utilizate (fungicide, etc), spații de lucru pentru muncitori unde sunt prelucrate semințele, birouri pentru desfășurarea activității cercetătorilor și inginerilor.

I.2. Gestiune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de cercetare, ingineri de cercetare și sunt cuprinse în Anexa nr.18.

În cadrul fiecărui laborator există o persoană din cadrul inginerilor în cercetare angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):

- Întocmește și supraveghează realizarea planului de control, conform legii în vigoare, a tuturor semințelor aflate în depozit și în gestiunea sa;
- Stabilește fluxul tehnologic;
- Răspunde de asigurarea condițiilor optime a spațiilor de lucru unde sunt depozitate cerealele astfel încât să corespundă condițiilor legale de depozitare;
- Primește în gestiune și răspunde direct de starea fizică a tuturor spațiilor și utilajelor necesare desfășurării întreg procesului tehnologic de depozitare și condiționare;
- Întocmește planul de achiziții pentru inputurile necesare procesului de depozitare condiționare și tratare semințe;
- Este direct răspunzător de organizarea departamentului, de analiză a calității semințelor destinate comercializării și a celor aflate în depozit;
- Întocmește și depune la ITCSMS TIMIȘ toate declarațiile necesare certificării loturilor de semințe prevăzute în planul de vânzare;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO777REZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea dotării corespunzătoare a activității de control al semințelor din cadrul laboratorului și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității acestuia;
- Planifică și monitorizează în permanență bugetul de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către management;
- Are obligația de a prezenta lunar Consiliului Director un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- Elaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- Organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- Instruiește salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI – Regulamentul de Ordine Interioară.
- Coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. Lovrin

I.3. Atributii. Departamentul derulează următoarele compartimente:

A. Compartiment Depozitare produse agricole, care este coordonat de către 1 economist gestiune Gr I ajutat de către un cercetător.

B. Compartiment Condiționare și Procesare, care este gestionat de către 1 inginer în cercetare Gr I.

Atribuțiile economistului gestiune din cadrul compartimentului depozitare produse agricole sunt următoarele:

- Primește în gestiune și răspunde direct de starea fizică a tuturor spațiilor și utilajelor necesare desfășurării întregului proces tehnologic de depozitare și condiționare;
- Întocmește planul de achiziții pentru inputurile necesare procesului de depozitare condiționare și tratare semințe;
- Întocmește documentele: aviz de însoțire a mărfii și le înregistrează în contabilitate;
- Este responsabil de întocmirea documentelor de transport-marfă conform normativelor, CMR;
- Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factice;
- Eliberează certificate de calitate;
- Participă la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii din magazia instituției;
- Depozitarea în condiții optime a cerealelor
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile cercetătorului CS din cadrul compartimentului depozitare produse agricole sunt următoarele:

- Participă la realizarea programului de cercetare din cadrul compartimentului;
- Participă la activitatea de înființare, întreținere și colectare a datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală în domeniul programului
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Completează registrele de observații specificate în proiectul de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO777REZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Participă la întocmirea rapoartelor de cercetare științifice faziale și finale;
- Participă la diseminarea datelor prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice.

Atribuțiile inginerului în cercetare GR I din cadrul compartimentului condiționare și procesare sunt următoarele:

- Elaborează proiectele de cercetare din cadrul laboratorului;
- Răspund de implementarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul laboratorului;
- Coordonează activitatea de înființare, întreținere și recoltare a câmpurilor de cercetare;
- Gestionează conservarea, păstrarea purității resurselor genetice și necesarul anual de semințe pentru multiplicare;
- Răspunde de colectarea datelor științifice din câmpurile de cercetare;
- Realizează documentarea bibliografică repetată și actuală ;
- Realizează observațiile aferente programului de cercetare;
- Întocmesc și completează registrele de observații specificate în proiectele de cercetare;
- Introduce în baza de date, prelucrează și interpretează datele științifice colectate;
- Întocmește rapoartele de cercetare științifice faziale și finale;
- Diseminează datele prin, organizarea de conferințe, lucrări științifice sau alte publicații (broșuri, cărți, etc) prevăzute în obiectivele de cercetare specifice;
- Elaborează procedurile de lucru specifice proiectelor de cercetare;
- Elaborează împreună cu șeful de departament planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării laboratorului;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Personalul științific este ajutat la întreținerea, depozitarea, condiționarea, procesarea și derularea proiectelor de un număr de 9 muncitori.

Atribuțiile muncitorilor din cadrul departamentului sunt:

- Realizează preluarea produsele agricole și le condiționează conform S.T.A.S.;
- Realizează activități de selectare a semințelor;
- Realizează activități de stivuire a sacilor cu produse agricole;
- Realizează activități de încărcat și descărcat produse agricole, ori alte materiale necesare;
- Realizează activități de pregătire a materialului solicitat în utilizarea procesului tehnologic
- Participă la condiționarea semințelor, tratare, împachetat, înscăuit, transportat;
- Participă la activități de întreținere a spațiilor de lucru – laboratoare, magazii;
- Realizează alte activități conexe funcționării laboratorului cât și a instituției în general.

Departamentul V – Departament mecanic

II.1. Organizare.

Departamentul este coordonat de către un șef de departament. În componența departamentului intră un număr de 2 Ingineri mecanici, 1 economist gestiune și un număr de



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



15muncitori. Acestia derulează activități în două compartimente, un compartiment mecanizare și un compartiment întreținere.

Fiecare departament va funcționa după un buget intern. Atribuția de întocmire a bugetului revine șefului de departament și responsabilului fiecărui compartiment. Infrastructura este alcătuită din spații de depozitare a utilajelor agricole, pieselor, materialelor, echipamentelor și uneltelor de câmp, produselor brute, precum și a inputurilor utilizate (carburanți, consumabile, etc), spații de lucru pentru muncitori: atelier mecanic, spațiu tâmplărie, spațiu prelucrări prin așchiere unde se desfășoară întreținerea, repararea curentă și periodică a mașinilor, utilajelor și instalațiilor agricole, spații destinate laboratoarelor și birouri pentru desfășurarea activității inginerilor mecanici.

II.2. Gestiuune. Echipamentele, mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de către echipa de ingineri sunt cuprinse în Anexa nr.19.

În cadrul fiecărui Departament există o persoană din cadrul inginerilor angajați, desemnată ca gestionar, care va avea în gestiune întreaga bază materială a laboratorului.

Șeful de departament are următoarele atribuții (atribuții prevăzute în fișa postului):

- Coordonarea activitatea întregului departament;
- Răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor din dotare și elaborarea documentației tehnice necesare lucrărilor de întreținere și reparații pe care trebuie să le execute personalul departamentului mecanic și urmărește respectarea lor
- Realizează planul de aprovizionare cu materialele, piese de schimb, și obiecte de inventar;
- Planifică și monitorizează în permanență bugetul de cheltuieli al departamentului precum și justificarea cheltuielilor și prezentarea lor către management;
- Întocmește și ține la zi documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor din laborator, evidența reparațiilor planificate și a celor executate, precum și accidente și avarii înregistrate;
- Propune și urmărește includerea în planul de investiții a lucrărilor și utilajelor necesare pentru creșterea eficienței departamentului;
- Răspunde de corecta depozitare a bunurilor materiale sau a mijloacelor fixe din dotare sau pe care le manipulează în procesul de producție, sub aspectul depozitării acestora în condiții de securitate și pentru a nu fi supuse degradărilor de tot felul;
- Propune până cel târziu în luna august a fiecărui an, bugetul, activitățile de cercetare și diseminare pentru anul următor;
- Are obligația de a prezenta lunar Consiliului Director un raport asupra desfășurării activităților din departament și asupra bugetului departamentului;
- Elaborează procedurile de lucru pentru desfășurarea întregului departament;
- Elaborează planul de aprovizionare, achiziții specifice și necesare desfășurării departamentului;
- Organizează și răspunde de gestionarea corectă și legală a bunurilor primite în gestiune;
- Instruiește salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă, PSI - prevenirea și stingerea incendiilor, precum și ROI – Regulamentul de Ordine Interioară.
- Avizează și coordonează întocmirea la termen a tuturor rapoartelor;
- Coordonează și se îngrijește de îndeplinirea obiectivelor trasate de conducerea S.C.D.A. Lovrin.
- Arhivează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



II.3. Atribuții. Departamentul derulează următoarele compartimente:

- A. Compartimentul mecanizare care este gestionat de către un economist gestiune și de către 1 inginer mecanic.
- B. Compartiment Întreținere, care este gestionat de către 1 inginer mecanic.

Atribuțiile economistului gestiune din cadrul compartimentului mecanizare sunt următoarele:

- Primește în gestiune și răspunde direct de starea fizică a tuturor spațiilor și utilajelor necesare desfășurării întregului proces de întreținere și reparații;
- Întocmește planul de achiziții pentru inputurile necesare procesului de întreținere și reparații;
- Întocmește documentele de intrare-ieșire din contabilitate a pieselor de schimb și a consumabilelor;
- Este responsabil de întocmirea documentelor conform normativelor;
- Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;
- Arhivează și securizează documentele cu care operează și le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva S.C.D.A. Lovrin.

Atribuțiile inginerului mecanic din cadrul departamentului sunt următoarele:

- Are în subordine salariați ca tractoriști, mecanici agricoli, șoferi, muncitori necalificați etc. a căror activitate o organizează și urmărește, propunând măsuri de sancționare a acestora atunci când nu-și îndeplinesc corespunzător sarcinile de serviciu;
- Urmărește justificarea consumului de motorină de către tractoriștii și șoferii din subordine;
- Are în grijă ca salariații care folosesc tractoarele și utilajele agricole să le exploateze corespunzător, să le facă întreținerea periodică și zilnică după caz, cu responsabilitate;
- Urmărește ca mijloacele de transport să fie trimise în cursă numai dacă corespund din punct de vedere tehnic;
- Planifică și urmărește activitatea de întreținere periodică, reglajele utilajelor agricole și se asigură că funcționează în parametri normali;
- Gestionează înregistrările referitoare la achiziționarea, întreținerea, mentenanța, verificarea utilajelor agricole;
- Urmărește realizarea reparațiilor capitale (anuale) în perioada de iarnă a tractoarelor și a celorlalte utilaje agricole;
- Verifică modul de întreținere și de reparare al utilajelor pentru a se asigura că acestea sunt instalate și funcționează conform specificațiilor tehnice;
- Întocmește documente specifice: comenzi de reparații, necesar de piese, rapoarte de reparații, procese verbale de recepție, predare-primire;

Personalul departamentului: inginerul mecanic este ajutat la întreținerea, repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor agricole de un număr de 9 muncitori.

Atribuțiile muncitorilor (electrician) din cadrul departamentului sunt:

- Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoraria Sannicolau Mare



- Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- Determină circuitele paralele și în serie;
- Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- Exerciță verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- Alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- Înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- Repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție;
- Citește și interpretează corect schema electrică;
- Alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
- Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- Stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
- Execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă.

Atribuțiile muncitorilor (mecanic agricol) din cadrul departamentului sunt:

- Realizează pregătirea materialului solicitat în utilizarea procesului tehnologic;
- Realizează pregătirea agregatelor de lucru;
- Realizează activități de încărcare și descărcare a produselor agricole, ori alte materiale necesare;
- Realizează lucrările agricole conform fișei tehnologice și a dispozițiilor date de superiori;
- utilajele care îi sunt date în gestiune, vor fi predate către șeful de departament printr-un Proces Verbal;
- Realizează activități de recoltare și transport produsele agricole din câmp la locul de depozitare;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Realizează activități de întreținere zilnic și periodic la tractoare și mașini agricole în vederea menținerii acestora în stare permanentă de funcționare la parametrii stabiliți prin normele tehnice;
- Răspunde de lucrările agricole pe care le efectuează (arat, semănat, discuit, fertilizat, recoltat, etc.);

CAP. VIII. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI COMERCIAL, PATRIMONIULUI, ADMINISTRATIV

Art.1. Misiunea Serviciului Comercial Patrimoniu Administrativ

Asigurare suport derulare proiecte de cercetare-dezvoltare prin derularea procedurilor de achiziții și comercial precum și administrarea patrimoniului.

Art.2. Obiective generale:

- Organizarea, analiza, monitorizarea activității economice a S.C.D.A Lovrin, pentru a determina potențialul vânzărilor și atingerea obiectivelor din buget;
- Planificarea, inițierea, lansarea derularea procedurilor de achiziție publică;
- Gestionarea patrimoniului S.C.D.A Lovrin;
- Gestionarea și dezvoltarea resurselor umane prin oferirea unui cadru propice și de a asigura cooperarea, colaborarea și interacțiunea dintre toți angajații, cu scopul de a performa și de a îndeplini obiectivele instituției, urmărirea dezvoltării profesionale a fiecărui angajat, astfel încât eficiența lui să fie maximă, să genereze satisfacția profesională pentru sine, dar și pentru S.C.D.A Lovrin.

Art.3. Structură și organizare

Serviciul Comercial, Patrimoniu, Administrativ are în componența sa un număr de 3 compartimente: Compartiment Comercial Achiziții, Compartiment Patrimoniu Administrativ și Compartiment Resurse Umane și Juridic.

Serviciul Comercial, Patrimoniu, Administrativ este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului S.C.D.A Lovrin.

Șeful Serviciului Comercial Patrimoniu Administrativ răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite și îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul instituției în legătură cu atribuțiile sale de serviciu.

Conformitatea desfășurării activității serviciului este asigurată de Director, pe baza Raportului anual întocmit de către șeful serviciului.

Serviciul este coordonat de către un șef de serviciu.

Art.4. Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- Organizează, controlează și supraveghează activitățile Compartimentului Comercial Achiziții, Compartimentului Patrimoniu Administrativ, Compartimentului Resurse Umane și Juridic din cadrul instituției;
- Urmărește implementarea strategiei și a procedurilor de lucru ale serviciului;
- Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIONEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- Întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- Răspunde de organizarea și conducerea activității financiare la nivelul instituției pentru toate sursele de finanțare;
- Propune calificativele anuale pentru personalul de serviciu;
- Întocmește procedurile operaționale specifice privind activitatea serviciului;
- Vizează referatele de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate;
- Vizează contractele comerciale/achiziții publice;
- Întocmește informări, note, adrese specifice activității serviciului;
- Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Întocmește rapoarte specifice postului/domeniului în care activează;
- Asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale instituției;
- Asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- Realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea instituției, cu privire la activitatea serviciului;
- Atribuții de a instrui salariații din subordine cu privire la SSM - securitatea și sănătatea în muncă (semnează fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă), PSI - prevenirea și stingerea incendiilor (semnează fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență), precum și de a prelucra ROI – Regulamentul de Ordine Interioară;
- Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu aplicarea dispozițiilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Organizează și urmărește activitatea de arhivare, legatorie documente;
- Îndeplinește alte atribuțiuni sau sarcini aferente serviciului stabilite de șeful ierarhic superior;

Art. 5 . Atribuții comune personal de execuție

Salariații Serviciului Comercial Patrimoniu Administrativ sunt responsabili pentru îndeplinirea obiectivelor instituției și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a) Răspund de modul de realizare al obiectivelor specifice structurii funcționale din care fac parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) Participă la întocmirea/implementarea procedurilor/politicilor/regulamentelor pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial;
- c) Respectă cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care le revin, inclusiv cel referitor la etică și conduita specifică;
- d) Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu aplicarea dispozițiilor privind liberul acces la informațiile de interes public;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- e) Execută activitățile cuprinse în fișa postului și orice alte activități repartizate de șeful ierarhic, în limita pregătirii lor profesionale și a competențelor;
- f) Aplică prevederile legislației în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- g) Își însușesc și aplică prevederile regulamentelor, normelor și procedurilor interne, cu aplicabilitate generală în cadrul instituției sau specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- h) Previn apariția incidentelor/accidentelor și intervin în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- i) Întocmesc rapoarte specifice postului/domeniului în care activează;
- j) Îndeplinesc alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne, atunci când acestea se referă la o situație specială, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

I. COMPARTIMENTUL COMERCIAL ACHIZIȚII

Art. 1. Misiune

Misiunea Compartimentului Comercial este coordonarea activităților privind aprovizionarea optimă de bunuri și servicii necesare desfășurării activității și de a gestiona eficient procesul de achiziții publice.

Art.2. Obiective generale

1. Organizarea, analiza, monitorizarea activității economice a S.C.D.A Lovrin, pentru a determina potențialul vânzărilor și atingerea obiectivelor din buget;
2. Planificarea, inițierea, lansarea, derularea procedurilor de achiziție publică;

Art.3. Obiective specifice:

1. Prospectarea pieței în vederea organizării și extinderii bazei de date privind furnizorii potențiali de produse, servicii sau lucrări;
2. Asigurarea vizibilității procesului de achiziție, de la planificare până la atribuirea contractului, prin publicarea informațiilor relevante pe platforme dedicate, rapoarte de achiziție și alte documente accesibile publicului.
2. Optimizarea procesului de achiziție pentru a reduce timpul și costurile implicate, prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile și simplificarea procedurilor.

Art.4. Structură și organizare

1. Compartimentul Comercial Achiziții este subordonat șefului Serviciului Comercial, Patrimoniu, Administrativ.

Art. 5. Responsabilități

Responsabilitatea fiecărui salariat din cadrul Compartimentului Comercial Achiziții este reglementată de fișa de post

Compartimentul Comercial Achiziții este responsabil pentru:

- Organizarea și conducerea activității financiare la nivelul instituției pentru toate sursele de finanțare.
- Organizarea, realizarea și monitorizarea activităților de achiziții publice pentru instituție în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Achiziționarea de produse, servicii și lucrări se face în mod organizat, după un program anual, astfel încât



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



acestea să satisfacă cerințele structurilor din cadrul instituției și să aibă cel mai bun raport calitate preț, în măsura fondurilor disponibile.

Art.6. Activități desfășurate.

Compartimentul Comercial Achiziții efectuează în principal următoarele:

Componenta comercial:

- Activități zilnice de casierie și bancă;
- Întocmește situații operative de natură economice solicitate de către conducerea instituției;
- Participă la diferite comisii în cadrul S.C.D.A. Lovrin;
- Întocmește contractele de achiziții publice și vânzări din cadrul S.C.D.A Lovrin;
- Întocmește procesele verbale pentru procedura operațională privind stabilirea prețurilor în vederea valorificării producției obținute din activități de cercetare și dezvoltare;
- Întocmește documentelor contabile;
- Gestionează încasările și plățile din cadrul S.C.D.A Lovrin;
- Participă și întocmirea de rapoarte și situații solicitate de către conducerea unității pentru ședințele operative de lucru ale Consiliului de Administrație;
- Întocmește de informații, note adrese specifice activității serviciului;
- Prospectează piața produselor pe care le produce stațiunea;
- Ține evidența ofertelor și a contractelor de vânzare încheiate;
- Efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
- Emite ordinele de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Verifică și prelucrează zilnic extrasele de cont în lei și valută pentru toate activitățile S.C.D.A Lovrin;
- Urmărește debitorii din avansuri acordate în numerar;
- Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmete periodic corespondența cu Compartimentul Juridic (avocatul) pentru încasarea debitelor restante prin instanță;
- Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
- Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din activități diverse, urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea și stingerea debitelor majorărilor de întârziere;
- Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;
- Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
- Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casierie, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul general consolidat al statului și verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
- Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale, etc.);
- Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora;
- Crearea, înregistrarea, urmărirea, stingerea debitelor;
- Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor;
- Înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale S.C.D.A Lovrin în baza documentelor justificative legal întocmite și a situațiilor primite de la structuri;
- Urmărirea încadrării cheltuielilor în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant, protocol etc.) conform legii și Hotărârilor CA informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a cheltuielilor;
- Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu aplicarea dispozițiilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- Arhivează documentele elaborate în cadrul Compartimentului Comercial Achiziții.

Componenta Achiziții:

- Elaborează, întocmește și actualizează Planul anual al achizițiilor publice și anexa la PAAP privind achizițiile directe de produse/servicii/lucrări, în colaborare cu departamentele/laboratoarele din cadrul SCDA Lovrin;
- Elaborează Strategia anuală a achizițiilor publice pentru anul fiscal;
- Elaborează documentația de atribuire și inițializarea procedurilor de achiziții publice (licitații deschise, proceduri simplificate), cu respectarea legislației în vigoare;
- Publică anunțurilor de participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare a procedurilor de achiziții publice, pentru evaluarea ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Întocmește procesele verbale pentru procedurile de achiziție publică în urma evaluării ofertelor de către comisiile de evaluare;
- Întocmește rapoartele intermediare/finale privind procedurile de achiziții publice de furnizare produse și prestări servicii;
- Gestionează solicitările formulate în procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Întocmește contractele de achiziție publică de furnizare produse, prestări servicii, execuție lucrări și le transmite către compartimentele responsabile cu derularea și urmărirea contractelor respective;
- Publică documentele constatatoare în sistemul electronic SEAP;
- Centralizează referatele de necesitate, (transmise de către compartimentele inițitoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate), analiza



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Treoreria Sannicolau Mare



referatelor de necesitate și verificarea acurateții informațiilor cuprinse în referatele de necesitate sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

- Pe baza referatelor de necesitate, evaluează ofertele solicitate către operatorii economici și ofertele postate în catalogul electronic SEAP finalizându-se cu efectuarea achizițiilor directe și a documentelor aferente lor, respectând legislația în vigoare;
- Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) a notificărilor conținând informații specifice cu privire la achizițiile directe care nu au fost realizate prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;
- Participă la diferite comisii în cadrul SCDA Lovrin;
- Participă și întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea unității pentru ședințele operative de lucru și ale Consiliului de Administrație;
- Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu aplicarea dispozițiilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Arhivează documentele elaborate în cadrul Compartimentului Comercial Achizții.

II. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU ADMINISTRATIV

Art.1. Misiunea

Misiunea Compartimentului Patrimoniu Administrativ este coordonarea activităților privind evidența și valorificarea patrimoniului

Art.2. Obiectiv general

Gestionarea patrimoniului SCDA Lovrin

Art. 3. Obiective specifice

- Asigurarea măsurării, evaluării, cunoașterii, gestiunii și a controlului activelor, a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;
- Asigurarea de informații către forul tutelar ASAS cu privire la realizarea programului economico-financiar, gospodărirea mijloacelor bănești, precum și a rezultatelor obținute, executarea controlului permanent asupra existenței și mișcării valorilor patrimoniale, reflectarea în expresie bănească a patrimoniului prin înregistrarea exactă și la timp a tuturor operațiunilor economice și financiare.
- Gestionarea și administrarea patrimoniului instituției.

Art. 4. Structură și organizare

1. Compartimentul Patrimoniu Administrativ este subordonat șefului Serviciului Comercial, Patrimoniu, Administrativ.

Art.5. Responsabilități

Responsabilitatea fiecărui salariat din cadrul Compartimentului Patrimoniu Administrativ este reglementată de fișa de post.

Compartimentul Patrimoniu Administrativ este responsabil pentru gestionarea și administrarea patrimoniului instituției

Art.6. Activități desfășurate

- Compartimentul Patrimoniu Administrativ efectuează în principal următoarele:



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Întocmește Lista de investiții și transmiterea către A.S.A.S. București spre aprobare;
- Înregistrarea corectă și în ordine cronologică a operațiunilor contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește la zi propunerile, angajamentele și ordonanțările (ALOP) pentru activitățile derulate în cadrul S.C.D.A. Lovrin;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și transmiterea lor către A.S.A.S. București;
- Întocmirea/rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și transmiterea către A.S.A.S. București și M.A.D.R.
- Întocmește situații operative de natură economică solicitate de către conducerea unității, A.S.A.S. București și M.A.D.R. ;
- Virează sumele aferente proiectelor de cercetare către partenerii din proiecte;
- Participă la diferite comisii din cadrul S.C.D.A. Lovrin;
- Participă și întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea unității pentru ședințele operative de lucru și ale Consiliului de Administrație;
- Întocmește informări, note, adrese specifice activității compartimentului;
- Gestionează activele fixe aflate în patrimoniul unității;
- Asigurarea și gestionarea băncii de date cu privire la patrimoniul unității;
- Actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în administrare;
- Efectuează controale la patrimoniul public și privat al unității, înregistrând evoluțiile evenimentelor și a stării tehnice, pe baza cărora actualizează starea de viabilitate a acestora;
- recomandă efectuarea de expertize pentru activele fixe din administrarea instituției pentru propunerea de lucrări de întreținere, reparații, modernizări și investiții;
- Reactualizarea anuală a chiriilor și redevența;
- Urmărește și verifică executarea lucrărilor la activele fixe (imobile), verificând respectarea proiectului tehnic și a caietului de sarcini;
- Întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivel S.C.D.A Lovrin;
- Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în bugetele de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din balanța de verificare;
- Comunicarea cu Compartimentul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței;
- Analiza permanentă a soldurilor din balanța de verificare;
- inventariază patrimoniu S.C.D.A Lovrin – bunuri mobile și imobile;
- participă la Comisia de inventariere și Comisia de casare a bunurilor mobile și imobile (mijloace fixe, aparatură, mobilier, obiecte de inventar, construcții);
- participă și întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea unității pentru ședințele operative de lucru și ale consiliului de administrație;



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Treoreria Sannicolau Mare



- întocmește informări, note, adrese specifice activității compartimentului;
- Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu aplicarea dispozițiilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- arhivează documentele elaborate în cadrul Compartimentului Patrimoniu.

III. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI JURIDIC

Art.1. Misiunea :

Misiunea Compartimentului Resurse Umane și Juridic este coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor aferente resortului personal-salarizare, sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activități legate de secretariat și comunicare în cadrul Stațiunii de Cercetare Dezvoltare Agricolă Lovrin.

Art. 2. Obiectiv general:

Gestionarea și dezvoltarea resurselor umane prin oferirea unui cadru propice și de a asigura cooperarea, colaborarea și interacțiunea dintre toți angajații, cu scopul de a performa și de a îndeplini obiectivele instituției, urmărirea dezvoltării profesionale a fiecărui angajat, astfel încât eficiența lui să fie maximă, să genereze satisfacția profesională pentru sine, dar și pentru S.C.D.A Lovrin.

Art.3. Obiective specifice:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea proceselor de aplicare a politicilor de resurse umane, de recrutare și selecție, de promovare și pregătire profesională, supravegherea respectării regulilor de disciplină și etică în cadrul S.C.D.A Lovrin;
- Întocmirea corectă a drepturilor salariale pentru întregul personal angajat al S.C.D.A Lovrin;
- Asigurarea îndeplinirii activităților specifice Compartimentului Resurse Umane și Juridic, în condiții de regularitate, eficacitate și eficiență, prin elaborarea unor proceduri formalizate noi și/sau actualizarea procedurilor existente, în acord cu cerințele legislative și regulile interne în vigoare ale S.C.D.A Lovrin;

Art. 4. Structură și organizare

1. Compartimentul Resurse Umane și Juridic este subordonat șefului Servicului Comercial, Patrimoniu, Administrativ.

Art. 5. Responsabilități

Responsabilitatea fiecărui salariat din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Juridic este reglementată de fișa de post.

Compartimentul Resurse Umane și Juridic este responsabil pentru:

- Respectarea strictă a legislației muncii și altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- Implementarea eficientă a procedurilor de lucru cu personalul;
- Realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal;
- Depistarea lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- Calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personal;
- Păstrarea confidențialității informației.

Art.6. Activități desfășurate



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoraria Sannicolau Mare



Compartimentul Resurse Umane și Juridic efectuează în principal următoarele activități:

Componenta Salarizare:

- Întocmește organigrame, state de funcții și stat de personal, prezintă și supune spre aprobare în Consiliul de Administrație și trimiterea spre avizare către A.S.A.S.București;
- Întocmește situațiile privind dinamica personalului și transmiterea acestora către A.S.A.S. București;
- Întocmește și depune la INS situațiile statistice;
- emite decizii privind numirea de comisii, decizii de promovare, decizii funcții de conducere, transfer, desfacere CIM, etc;
- elaborarează, la cererea salariaților sau organelor competente, documente referitoare la statul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- elaborarează adeverințe de personal;
- efectuează demersurile necesare în vederea scoaterii posturilor la concurs și angajării de personal conform reglementărilor în vigoare;
- efectuează demersurile în vederea promovării personalului și întocmește documentele necesare în acest scop (decizii, fișe de post, acte adiționale, etc.);
- Calculează și acordă drepturile salariale pentru întregul personal angajat;
- Întocmește lunar statele de plată pentru salariații S.C.D.A Lovrin;
- Depune și decontează concediile medicale ale salariaților;
- Ține evidența concediilor de odihnă;
- Întocmește fluturașii de salarii ai angajaților, pe care îi predă delegaților din compartimentele instituției;
- Ține evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate;
- Asigură evidența, completarea operativă și transmiterea prin programul REVISAL a modificărilor survenite la Contractele Individuale de Muncă ale fiecărui angajat, pe baza unor acte adiționale și /sau decizii emise;
- Depune la ITM copiile după registrele de zilieri, conform reglementărilor în vigoare, după modificarea legislației fiind transmise zilnic pe portalul ITM;
- Centralizează și depune situațiile lunare privind necesarul de cheltuieli și monitorizarea plăților;
- Întocmește OP-urile de plată pentru salarii și indemnizații;
- Întocmește contractele de muncă;
- Întocmește lunar Declarația D112, D 100, respectiv L 153 anual;
- Monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post de către conducătorii de compartimente, oferind asistență de specialitate în procesul de întocmire a fișelor de post și asigurând gestionarea lor conform prevederilor legale;
- monitorizează desfășurarea activităților de depunere și publicare a declarațiilor de avere și interese pentru personalul care are această obligație;
- Participă la diferite comisii în cadrul S.C.D.A Lovrin;
- Participă și întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea instituției pentru ședințele operative de lucru și ale Consiliului de Administrație;
- Întocmește informări, note, adrese specifice activității compartimentului;



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Solicită șefilor de departamente/servicii completarea anuală a fișei de evaluare a performanței pentru personalul din subordine și centralizează fișele;
- Asigură, împreună cu celelalte structuri din cadrul Stațiunii, condițiile necesare pentru participarea angajaților la acțiuni de instruire și perfecționare profesională, în limitele stabilite de conducerea Stațiunii;
- Asigură elaborarea planului anual de perfecționare profesională a personalului și stabilește măsuri privind perfecționarea profesională a personalului contractual din cadrul instituției;
- Comunică personalului din cadrul S.C.D.A Lovrin schimbările ce intervin în legătură cu încadrarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde;
- Se asigură că documentele și procesele din domeniul resurselor umane desfășurate în cadrul instituției respectă și se încadrează în termenle legale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
- Realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva instituției a dosarelor personale care au încetat relațiile contractuale cu instituția;
- Elaborează și implementează politici de resurse umane;

Componenta Secretariat

- Asigură activitatea de secretariat a conducerii și a compartimentelor din cadrul instituției, răspunzând pentru circuitul operativ al corespondenței;
- Primește și înregistrează corespondența, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de întregireare fiecărui document, precum și clasarea acesteia;
- Păstrează și evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Prezintă corespondența/documentele primite, directorului instituției în vederea înscrierii rezoluției de către acesta;
- Repartizează și distribuie documentele, după rezoluționare, pe departamente și structuri ale acestora, în vederea soluționării;
- Ia măsuri și răspunde de organizarea audiențelor;
- Verifică termenele de corespondență (termen de soluționare, destinatar, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);
- Expediază/transmite corespondența, prin fax, e-mail, poștă, curier;
- Administrează apelurile telefonice;
- Păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor obținute din derularea activității specifice;
- Asigură activitatea de informații pentru public.

Componenta Comunicare

- (1) Persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 este subordonată conducerii ierarhice;
- (2) Persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 are următoarele responsabilități:
 - Asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu pe pagina de internet și la afișierul instituției;



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează, pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- Analizează solicitarea, verifică veridicitatea ei, se documentează și răspunde verbal/în scris la solicitarea informațiilor de interes public potrivit Legii nr. 544/2001 având în vedere și informațiile primite de la departamentele implicate;
- Întocmește un Raport de Evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, carea va fi transmis către ASAS București și va fi făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor pe pagina de internet a instituției;
- Întocmește anual un Raport periodic de activitate al instituției. Acesta va fi publicat pe pagina de internet a instituției cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor;

Componenta Arhivă

- Organizează, inventariază și asigură cele mai bune condiții de păstrare și securitate a documentelor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă din cadrul
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Întocmește Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor de documente din arhivă;
 - Verifică dreptul/avizele persoanelor de a solicita anumite documente, pune la dispoziție/imprumută pe bază de semnătură documentele solicitate iar după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
 - Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de angajași/cetateni/instituții pentru dobândirea unor informații, în conformitate cu legile în vigoare;
 - Preia și verifică de la compartimente, pe bază de procese verbale și inventare, dosarele constituite;
 - Întocmește necesarul de dotare corespunzătoare a arhivei (mobilier, mijloace PSI, echipament de lucru, echipamente pentru asigurarea climatului corespunzător etc) și solicită aprobarea conducerii instituției;
 - Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
 - Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
 - Comunică în scris, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
 - Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul executivului societății;
 - Acordă sprijin compartimentelor în ordonarea documentelor spre arhivare și asigură primirea anuală a acestora pe baza de inventare.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Componenta juridică

- Reprezintă și promovează drepturile și interesele S.C.D.A Lovrin în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoanele fizice sau juridice;
- Asigură reprezentarea intereselor S.C.D.A Lovrin la instanțele judecătorești, în baza mandatului acordat de conducerea universității pentru litigiile repartizate
- Întocmește redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției în urma dispoziției scrise a conducerii S.C.D.A Lovrin;
- Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și sau considerate nelegale în baza dispoziție scrise a conducerii S.C.D.A Lovrin;
- Avizează la solicitare doar actele cu caracter juridic, în condițiile legii, Avizul are caracter consultativ și nu constituie o condiție de valabilitate a actului respectiv, Avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, Nu se pronunță asupra aspectelor economice tehnice sau de alta natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- Acordă la solicitare consultanță juridică, opinia sa fiind consultativă. Formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesionist;
- Elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- Compartimentul Juridic colaborează cu toate structurile de cercetare și administrative.

CAP. VIII. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SECURITATE INTERNĂ

1. SERVICIUL SECURITATE INTERNĂ

Art.1. Misiunea :

1. Serviciul de Securitate Internă este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul S.C.D.A Lovrin, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul de Securitate internă se organizează și se execută pentru protecția obiectivelor, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.
3. Repartizarea programului de muncă: în 2 schimburi, 12/24 ore cu respectarea repausului zilnic și săptămânal conform legislației în vigoare, în funcție de graficul de lucru stabilit.

Art. 2. Obiectiv general:

Asigurarea pazei obiectivelor, de a menține calitatea unui mediu sigur în incinta instituției și de a iniția și desfășura activități care vizează îmbunătățirea protecției obiectivelor, bunurilor.

Art. 3. Obiective specifice

- Protecția bunurilor, valorilor din cadrul SCDA Lovrin;
- Monitorizarea permanentă a obiectivelor, asigurând serviciul continuu în posturile de pază în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post;
- Respectarea prevederilor legale, conform domeniului de activitate.

Art. 4. Structură și organizare

Serviciul Securitate Internă este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului S.C.D.A Lovrin.

Conducerea operativă a Serviciului Securitate Internă este asigurată de un șef serviciu.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Conformitatea desfășurării activității serviciului este asigurată de Director, pe baza Raportului anual întocmit de către șeful serviciului

Art.5. Responsabilități

Responsabilitatea fiecărui salariat este reglementată de fișa de post.

Personalul de securitate internă este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin:

- Să asigure accesul în obiectiv prin executarea legitimării persoanelor;
- Să se prezinte la serviciu cu 15 minute mai devreme pentru preluarea postului, pentru a informa despre situația postului;
- Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene, cât și consumul acestora în timpul executării serviciului;
- Este interzis să primească vizite particulare, inclusiv membrii familiei;
- se informează de la ceilalți angajați din cadrul pazei, de la care preia schimbul, asupra celor întâmplate pe timpul zilei;
- Nu părăsește postul de pază înainte de venirea schimbului;
- În cazul în care personalul de pază care trebuie să îl schimbe nu se prezintă la serviciu (sau întârzie), raportează șefului ierarhic și continuă executarea serviciului până la înlocuirea sa reglementară (până când se prezintă paznicul care trebuie să îl schimbe);
- Încăștă de îndată șeful ierarhic și conducerea S.C.D.A Lovrin despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil sau alte substanțe chimice, la rețelele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente;
- Să nu absenteze fără motive temenice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor păzite;
- Verifică dotarea și funcționare mijloacelor de stingere a incendiilor;
- În caz de incendiu sau alte calamități, va depista locul apariției acestora, va da alarma de evacuare și va anunța evenimentul: conducerea S.C.D.A Lovrin, pompieri, salvare, poliție;
- Execută traseele de pază stabilite, astfel: în timpul zilei din 2 în 2 ore, iar în rest din oră în oră, verificând perimetrul și împrejurimile obiectivului păzit;
- Predă cheile de la încăperi numai angajaților care au acces la încăperea de la care s-a solicitat cheia. Din acest punct de vedere, personalul de pază este obligat să cunoască toți angajații din obiectiv și locul de muncă;
- De asemenea, posturile de pază pe raza cărora este reglementat accesul mijloacelor de transport auto, personalul de pază execută controlul ori de câte ori intră și ies din obiectiv (cererale, materiale, aparate și alte bunuri), vor fi verificate pe baza actelor de însoțire, după care se efectuează înregistrarea în registrul de evidență auto de la postul de pază;
- Este interzisă intrarea persoanelor străine în obiectiv cu bunuri pentru a fi comercializate;
- La ieșirea din post, personalul de securitate internă este obligat să predea spațiile aferente obiectivului curate (măturate, curățate de zăpadă, etc).



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Șeful de serviciu are în principal următoarele atribuții:

- Stabilește împreună cu conducerea S.C.D.A Lovrin măsurile cele mai eficiente de pază;
- Este șeful direct al întregii formații de pază;
- Organizează și controlează planificarea și controlul activității de pază la toate punctele de lucru stabilite conform planului de efectuare a pazei în instituție;
- Verifică zilnic, personal sau prin persoana desemnată, modul cum personalul de pază (din ture) își execută serviciul de pază;
- Informează conducerea S.C.D.A Lovrin despre evenimentele produse în timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- Stabilește sarcinile de serviciu din fișa postului a paznicilor din subordine;
- Demarează procedura de cercetare disciplinară, în cazul în care constată abateri ale personalului din subordine;
- Respectă normele de protecție și sănătate a muncii;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Întocmește, actualizează și prezintă spre aprobare și vizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază al S.C.D.A Lovrin;
- Elaborează lista activităților și riscurilor inerente asociate obiectivelor specifice cât și a măsurilor de gestionare a riscurilor și le înmânează Comisie de monitorizare SCIM

ACTIVITĂȚI SUBORDONATE DIRECTORULUI S.C.D.A LOVRIN

I. COMPARTIMENT AUDIT

Art. 1. Misiune: Compartimentul Audit auditează sistemul de management și de control din cadrul entității, în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea strategiilor, programelor și acțiunilor, în scopul îmbunătățirii permanente a acestora.

Art. 2. Obiectiv general:

Compartimentul Audit desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii SCDA Lovrin pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență, de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Art. 3. Obiective specifice:

- Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Stațiunii de Cercetare - Dezvoltare Agricolă Lovrin.
- Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale Stațiunii de Cercetare - Dezvoltare Agricolă Lovrin.
- Creșterea calității activității de audit public intern în cadrul Compartimentului Audit și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul Stațiunii de Cercetare - Dezvoltare Agricolă Lovrin.

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel: +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Treoreria Sannicolau Mare



- a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Art. 3. Structură și organizare

Compartimentul Audit este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului S.C.D.A Lovrin.

Art.4. Responsabilități

Art.5. Responsabilitatea fiecărui salariat din cadrul Compartimentului Audit este reglementată de fișa de post.

Art.6. Activități desfășurate

Compartimentul Audit efectuează în principal următoarele:

- Planificarea anuală/multianuală a activității de audit public intern;
- Pregătirea datelor, informațiilor și documentației necesare elaborării/actualizării Planului multianual și anual;
- Derularea misiunilor de asigurare;
- Urmărirea recomandărilor;
- Derularea misiunilor ad-hoc;
- Raportarea iregularităților;
- Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern;
- Pregătirea datelor, informațiilor și documentației necesare elaborării Raportului anual al activității de audit intern;
- Realizarea de misiunilor de consiliere formalizată;
- Realizarea de consiliere informală (consultanță sau facilitarea înțelegerii);
- Actualizarea obiectivelor specifice de la nivelul Compartimentului de Audit Intern;
- Revizuirea riscurilor de la nivelul Compartimentului de Audit Intern;
- Actualizarea registrului de riscuri de la nivelul Compartimentului de Audit Intern;
- Completarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial de la nivelul Compartimentului de Audit Intern;
- Elaborarea / Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- Elaborarea / Actualizarea Programului de pregătire profesională a auditorilor publici interni;
- Participarea la programe de pregătire profesională, seminarii, conferințe, schimb de experiență;
- Studiu individual în domeniul auditului intern, precum și alte domenii specifice activității;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor documentate la nivelul Compartimentului de Audit Intern;
- Participarea în cadrul unor comisii, grupuri de lucru, reuniuni, schimburi de informații, etc.;
- Gestionarea corespondenței;
- Arhivarea documentelor.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principală, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Cap. IX. LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Art. 1

(1) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile Legii 544/2001, informațiile de interes public.

(3) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(4) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (3) se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

(5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificare și difuzarea informației depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat, sau în cel mult 24 ore.

Art.2.(1) Conform art. 3 din Legea nr. 544/2001 – Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU ȘIȘEȘTI" BUCUREȘTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLĂ LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Județul Timiș, România
Tel. +40256381401, +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Art.3. (1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.

(2) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducătorii autorităților și instituțiilor publice sesizate vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(3) Persoana responsabilă are obligația să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționar.

(4) Persoana responsabilă înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și se obligă să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 4 .(1) Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției publice poate prelungi termenul prevăzut în alin. (1) prezentului articol, cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și a gazelor

CAP. X REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art.1. Litigiile S.C.D.A.Lovrin cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române competente;

CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost analizat și avizat de Consiliul de Administrație al S.C.D.A Lovrin și se aprobă de către Academia de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești".

Art. 2. Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face ori de câte ori apar noi reglementări legale care se referă la activitatea stațiilor de cercetare, la inițiativa Consiliului de Administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare și aprobarea ASAS.

Art. 3. Pentru toate aspectele nereglementate prin prezentul Regulament de organizare și Funcționare se aplică reglementările care, potrivit dispozițiilor legale, sunt aplicabile stațiilor de cercetare.

Art. 4. În cadrul S.C.D.A. Lovrin sunt respectate principiile egalității de șanse între bărbați și femei la locul de muncă, fiind interzisă discriminarea de gen.

Art. 5. Personalul angajat al S.C.D.A. Lovrin este informat în continuu asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 6. S.C.D.A. Lovrin promovează atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare între angajați.



ACADEMIA DE STIINTE AGRICOLE SI SILVICE
"GHEORGHE IONESCU SISESTI" BUCURESTI
STATIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE AGRICOLA LOVRIN
Str. Principala, Nr 200 Cod 307250, Loc Lovrin, Judetul Timis, Romania
Tel. +40256381401; +40256381405; Fax: +40256381404; E-mail: scdal@yahoo.com
Nr. Inmatriculare Reg Com - Leg. 45/2009
Cod Fiscal: RO 9179830
Cont: RO77TREZ62720G331600XXXX
Trezoreria Sannicolau Mare



Art. 7. S.C.D.A. Lovrin asigură angajaților un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală și ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă

Art. 8. S.C.D.A. Lovrin sancționează comportamentul discriminatoriu, ca urmare a plângerilor formulate către conducerea institutiei și oferă sprijin și asistență în caz de hărțuire și discriminare.

Art. 9. Cunoașterea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie la toate nivelele ierarhice.

Art. 10. Prezentul regulament a fost adoptat de către consiliul de Administrație al S.C.D.A Lovrin din data de

Director,
CS I dr. Horablaga Nicolae Marin

