

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Institutul de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (ISTIS) este înființat în baza Legii nr. 57/1997, prin reorganizarea Comisiei de Stat pentru Încercarea și Omologarea Soiurilor (înființată în baza HCM 3726/1953), păstrându-și structura organizatorică și nivelul de salarizare.

ISTIS funcționează în baza Legii nr. 266/2002 ca instituție de interes public, finanțată de la bugetul de stat și utilizează fonduri extrabugetare pentru cheltuieli de capital, materiale și de personal, conform articolului 39. Are personalitate juridică și este nominalizat la capitolul II punctul 3 din anexa nr. 2 la HG 725/2010 privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acesteia, ca instituție publică direct subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art. 2. ISTIS este organ de specialitate al MADR care răspunde de examinarea tehnică a soiurilor pentru care se solicită înregistrarea în Registrul soiurilor și în Catalogul oficial al soiurilor de plante agricole din România, în vederea cultivării și comercializării pe teritoriul Uniunii Europene și are următoarele atribuții:

- a) elaborează metodologia de examinare tehnică și de prezentare a noilor soiuri, în vederea înregistrării în Registrul soiurilor și a publicării în Catalogul oficial și în Registrul național al brevetelor pentru soiuri, ținând seama de reglementările interne și internaționale în vigoare;
- b) examinează soiurile pentru care se cere înregistrarea și/sau protecția prin efectuarea testelor de distinctivitate, uniformitate și stabilitate, precum și în funcție de specie a testelor privind determinarea valorii agronomice și de utilizare;
- c) elaborează metodologia privind protecția noilor soiuri de plante;
- d) efectuează verificarea anuală a purității varietale a soiurilor multiplicare, dispusă de autoritatea oficială de control și certificare;
- e) previne înstrăinarea materialului biologic aflat în examinare și asigură confidențialitatea informațiilor obținute, la cererea amelioratorului;
- f) asigură depozitarea probelor de semințe și material săditor de referință din soiurile înregistrate;
- g) elaborează la cerere liste ale soiurilor recomandate;
- h) este depozitarul Registrului soiurilor, editează și publică anual Catalogul oficial, Registrul național al brevetelor pentru soiuri;
- i) administrează colecțiile de referință la speciile pentru care se efectuează testul de distinctivitate, conformitate, stabilitate (D.U.S.);
- j) organizează și testează soiurile pentru care se cere înregistrarea, în propriile centre de testare a soiurilor, denumite în continuare C.T.S., în instituții similare din alte state membre ale Uniunii Europene sau pentru unele activități sub supravegherea sa;
- k) examinează, la cerere, soiurile înregistrate din punct de vedere agronomic în vederea înscrierii acestora în listele soiurilor recomandate;
- l) asigură legătura cu organisme și organizațiile internaționale în domeniul testării, înregistrării soiurilor, precum și protecția soiurilor;

- m) cooperează cu instituțiile similare din statele membre ale Uniunii Europene referitoare la problematica înregistrării soiurilor și încheie contracte bilaterale cu statele membre ale Uniunii Europene și țări terțe în domeniul de activitate;
- n) efectuează activitatea de testare a rezistenței la erbicide și la atacul dăunătorilor pentru soiurile care au indusă această rezistență, pentru care solicitantul va plăti tarifele stabilite prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale;
- o) participă la proiecte de cercetare din planul național de cercetare în colaborare cu alte unități de cercetare agricolă sau de învățământ, precum și la proiecte internaționale de cercetare.
- p) publică periodic Buletinul oficial privind protecția noilor soiuri de plante.

Art. 3. Bunurile aflate în administrarea ISTIS aparțin domeniului public al statului.

Art. 4. Prezentul Regulament stabilește atribuții specifice activității ISTIS, organizarea și funcționarea serviciilor, birourilor, compartimentelor, laboratoarelor și a centrelor teritoriale de testare a soiurilor (CTS-uri).

Art. 5. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, ISTIS colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate din MADR, cu institutele și stațiunile de cercetări, cu instituțiile similare din statele membre UE, cu companiile străine interesate de testarea soiurilor în România.

De asemenea, colaborează cu universitățile de științe agricole și persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

CAPITOLUL I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Structura organizatorică a ISTIS cuprinde:

- servicii
- birou
- compartimente
- laboratoare
- 24 de centre pentru testarea soiurilor (CTS-uri)

Art. 7. (1) Institutul de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor este condus de un director, numit, conform legii, prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

(2) Directorul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor are calitatea de ordonator secundar de credite.

(3) Directorul conduce activitatea ISTIS și îl reprezintă în raporturile cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte persoane juridice și fizice, precum și în justiție.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(5) Directorul poate da împuternicire de reprezentare și altor persoane din cadrul ISTIS.

(6) La nivelul ISTIS funcționează, ca organ consultativ, Comitetul director. Comitetul director al ISTIS are în componența sa reprezentanți din cadrul sediului ISTIS.

Comitetul director este condus de directorul ISTIS și se întrunește periodic sau la cererea directorului.

Componența Comitetului director se aprobă prin decizie a directorului.

Art. 8. (1) Structura organizatorică a ISTIS este aprobată prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

(2) Organizarea și funcționarea ISTIS este reglementată prin prezentul regulament, care cuprinde atribuțiile tuturor compartimentelor administrative.

CAPITOLUL II

Art. 9. Conducerea ISTIS este asigurată de :

- a) Director ISTIS
- b) Director adjunct în domeniul tehnic
- c) Director adjunct în domeniul economic
- d) Comitetul director

Art. 10. Atribuțiile și responsabilitățile conducerii ISTIS pe niveluri ierarhice:

a) Director

Atribuții:

- a) Asigură conducerea curentă a instituției, duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea MADR, precum și prevederile legislației în vigoare;
- b) Coordonează și urmărește realizarea atribuțiilor instituției (Capitolul II);
- c) Introduce legislația comunitară în domeniu în legislația română, prin ordine ale ministrului agriculturii și dezvoltării rurale;
- d) Încheie contracte administrative bilaterale cu statele membre ale Uniunii Europene în domeniul efectuării testului DUS;
- e) Aprobă programele și normele privind disciplina administrativă și tehnologică din instituție;
- f) Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea, premiarea, sancționarea și revocarea personalului;
- g) Emite deciziile de încadrare sau promovare în muncă, precum și cele de desfacere a contractului de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii și a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- h) Emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse instituției, în conformitate cu prevederile Codului muncii, Codului de procedură civilă și legislației funcționarilor publici;
- i) Stabilește răspunderile și componentele pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice, precum și relațiile dintre acestea;
- j) Stabilește măsuri privind buna organizare a patrimoniului instituției, protecția și confidențialitatea datelor rezultate din procesul de testare a soiurilor pe întreg parcursul circulației acestora, cu numirea persoanelor responsabile;
- k) Angajează instituția împreună cu directorul adjunct în domeniul economic în raporturile cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale. Poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor salariați din cadrul instituției.
- l) Participă la ședințele de lucru ale grupelor UPOV și la adunările generale ale CPVO.

b) Director adjunct (tehnic)

Atribuții:

- a) Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de testare a ISTIS;
- b) Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de realizare a culturilor de uniformizare în centrele de testare, pentru asigurarea unui asolament adecvat pentru realizarea experiențelor conform normelor tehnice;
- c) Elaborează devizele tehnologice anuale pe specii conform planului de testare și a celui de uniformizare; monitorizează respectarea planului de rotații și asolamente ale CTS-urilor;
- d) Coordonează asigurarea cu sămânță, îngrășăminte, erbicide, insecto-fungicide, motorină, uleiuri, piese de schimb pentru buna desfășurare a activității de testare în centrele de testare;
- e) Coordonează activitatea de achiziții a utilajelor, mașinilor agricole, sămânței, erbicidelor, insecto – fungicidelor, motorinei și pieselor de schimb pentru activitatea de testare din centre;
- f) Coordonează activitatea laboratoarelor de analize fizico-chimice, biochimice și fitopatologice;
- g) Coordonează activitatea de testare pentru culturi de câmp și culturi horticole;
- h) Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de testare a soiurilor modificate genetic din cadrul ISTIS;
- i) Urmărește luarea măsurilor în vederea aplicării legislației în domeniul testării soiurilor în vederea înregistrării;
- j) Stabilește standardele de performanță pentru fiecare post și în funcție de modul de îndeplinire a acestora, apreciază activitatea anuală a salariaților din subordine;
- k) Se ocupă de ridicarea nivelului de pregătire profesională a salariaților din subordine;
- l) Coordonează, controlează și răspunde de relațiile formale cu aplicanții (persoane fizice sau juridice care au aplicat pentru testare în vederea înregistrării);
- m) Coordonează elaborarea metodicilor și metodologiilor de testare în vederea înregistrării pentru speciile cu atribut național;
- n) Coordonează aplicarea metodicilor și metodologiilor de testare în vederea înregistrării pentru speciile cu protocoale UE (CPVO) și/sau UPOV;
- o) Răspunde de organizarea periodică a ședințelor de înregistrare și de redactarea și promovarea prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale a Catalogului oficial al soiurilor;
- p) Întocmește lista cu membrii comisiilor de înregistrare pentru speciile de culturi de câmp și horticole, pe care o supune aprobării conducerii MADR. Comisia de înregistrare este formată din specialiști din MADR, din instituții de învățământ superior și specialiști ISTIS;
- q) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- r) Evaluează personalul din subordine;
- s) Pentru perioadele în care nu este prezent la serviciu datorită concediului de odihnă, concediului medical sau a deplasărilor în țară

- sau străinătate, este înlocuit de șeful serviciului teste DUS, VAU, colecție de referințe și protecția soiurilor;
- t) Respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu;
 - u) Analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, stabilind sau propunând măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;
 - v) Răspunde de rezolvarea tuturor lucrărilor cu caracter tehnic.

c) Director adjunct (economic)

Atribuții:

- a) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea economică a ISTIS;
- b) Asigură legătura cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul MADR;
- c) Ia măsuri operative pentru realizarea atribuțiilor financiar-contabile conform actelor normative în vigoare;
- d) Urmărește și ia măsuri de aplicare a prevederilor legale privind calculul și plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații ISTIS;
- e) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al ISTIS în colaborare cu Serviciul testări și sinteze soiuri vegetale;
- f) Urmărește luarea măsurilor operative în vederea aplicării legislației în domeniul activităților pe care le coordonează;
- g) Întocmește fișa postului pentru șeful de serviciu din subordine;
- h) Avizează fișele postului pentru salariații din subordine;
- i) Stabilește standarde de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, apreciază activitatea anuală a salariaților din subordine;
- j) Aduce la cunoștința directorului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității economice;
- k) Informează directorul asupra rapoartelor elaborate pentru MADR;
- l) Stabilește sarcini și răspunderi concrete pentru fiecare compartiment, salariat și post din subordine;
- m) Urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli al ISTIS și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- n) Fundamentează, pe baza situațiilor financiare, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, materiale și de capital în vederea aprobării MADR;
- o) Organizează și conduce evidența contabilă privind activitatea ISTIS, conform planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- p) Organizează și conduce evidența contabilă a angajamentelor legale și bugetare privind activitatea ISTIS;
- q) Coordonează și controlează derularea planului de achiziții și investiții;
- r) Urmărește să nu se creeze stocuri supranormative și imobilizări de fonduri;
- s) Monitorizează riscurile aferente compartimentului financiar-contabilitate și ale compartimentului de achiziții publice;

- t) Întocmește procedurile specifice de lucru referitoare la cele două compartimente (financiar-contabilitate și achiziții publice);
- u) Urmărește respectarea condițiilor de competență și compatibilitate privind comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- v) Evaluează activitatea anuală a personalului din subordine;
- w) Adoptă măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a salariaților din subordine;
- x) Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine..
- y) Face propuneri cu privire la:
 - perfecționarea personalului din subordine.
 - evidențierea, premierea, promovarea personalului din subordine.
 - aplicarea de sancțiuni sau alte măsuri potrivit reglementărilor în vigoare pentru personalul contractual.
- z) Respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu;
- aa) Analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, stabilind sau propunând măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;
- bb) Urmărește încasarea veniturilor la termenele scadente și calculul penalităților, dacă este cazul, conform clauzelor contractuale;
- cc) Urmărește toate contractele de prestări servicii încheiate cu terțe persoane în vederea încasării la termenele stabilite;
- dd) Urmărește gestionarea contractelor de testare, de electroforeză și de analize fizico-chimice, încheiate de ISTIS cu diverși beneficiari;
- ee) Răspunde de rezolvarea tuturor lucrărilor cu caracter economico-financiar.

d) Comitetul director:

Comitetul director este format din 7 membri și un secretar, respectiv:

- director
- director adjunct în domeniul tehnic
- director adjunct în domeniul economic
- șef serviciu teste DUS, VAU, colecție de referințe și protecția soiurilor
- șef serviciu juridic, administrativ și patrimoniu
- șef serviciu resurse umane, IT, PSI, sănătate și securitate în muncă
- șef birou analize fizico-chimice, fitopatologie și biochimie
- secretar

Atribuții:

- a) Analizează și urmărește ducerea la îndeplinire a programelor de examinare a soiurilor și hibridilor de plante agricole, de dezvoltare a producției agricole;
- b) Analizează și urmărește îndeplinirea programelor privind necesarul de forță de muncă și a fondului de retribuire a personalului;
- c) Analizează și urmărește îndeplinirea programului de investiții, de aprovizionare cu materii și materiale, încheierea și derularea contractelor economice care privesc obiectul de activitate al instituției;

- d) Urmărește întocmirea documentelor de înregistrare și a documentelor necesare în urma înregistrării;
- e) Urmărește organizarea și ținerea ședințelor comisiilor de înregistrare la culturi de câmp, legume, pomi, viță de vie, etc.;
- f) Analizează elaborarea și editarea Catalogului oficial al soiurilor de plante de cultură din România;
- g) Analizează periodic situațiile economice privind domeniul de activitate al ISTIS și analizează semestrial modul de păstrare a integrității mijloacelor materiale și financiare ale instituției;
- h) Analizează anual bugetul de venituri și cheltuieli al ISTIS și face propuneri referitoare la acesta;
- i) Analizează periodic modul de derulare al contractelor de testare, stadiul decontărilor cu beneficiarii, modul de efectuare a plăților ce constituie obligații față de bugetul statului, modul de întocmire al documentațiilor de finanțare pentru lucrările de investiții aprobate, modul de inventariere a tuturor valorilor patrimoniale, modul de îndeplinire a sarcinilor privind controlul financiar preventiv propriu, stabilind măsuri corespunzătoare;
- j) Analizează trimestrial și anual darea de seamă contabilă stabilind măsuri corespunzătoare;
- k) Analizează și propune aprobarea documentației privind casarea fondurilor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- l) Analizează periodic rapoartele și informările specialiștilor răspunzători de activitatea CTS-urilor și propune măsuri de îmbunătățire a acestei activități;
- m) Analizează periodic și propune măsuri corespunzătoare privind disciplina în muncă a salariaților;
- n) Analizează numărul de posturi pentru fiecare CTS în cadrul numărului de posturi stabilit prin structura organizatorică și statul de funcții, aprobate de MADR, și propune suplimentarea sau diminuarea acestuia, precum și măsuri pentru îmbunătățirea eficienței economice a activității centrelor;
- o) Analizează periodic aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii și PSI, propunând măsuri corespunzătoare.

e) Șef serviciu:

Atribuții:

- a) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor/salariaților din cadrul serviciului;
- b) Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea directorului/directorului adjunct;
- c) Colaborează cu celelalte structuri administrative din cadrul ISTIS;
- d) Face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesar desfășurării activității serviciului;
- e) Elaborează, actualizează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine;
- f) Evaluează anual performanțele individuale ale personalului din subordine;

- g) Face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii pentru personalul din subordine;
- h) Propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual din subordine;
- i) Vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- j) Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a lucrărilor;
- k) Asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- l) Șeful serviciului teste DUS, VAU, colecție de referință și protecția soiurilor:
 - Analizează și propune criterii suplimentare de evaluare DUS/VAU;
 - Analizează și propune planul tematic;
 - Propune metodici referitoare la efectuarea testelor DUS și VAU;
 - Supervizează și coordonează activitatea de testare în CTS-uri;
 - Coordonează elaborarea legislației în domeniul de activitate și transmite pentru avizare documentele biroului de relații internaționale;
 - Notifică statelor membre ale Uniunii Europene denumirea soiurilor propuse pentru înregistrare pentru a primi observații și contestații;
 - Notifică Comisiei Europene soiurile aprobate pentru înregistrare în vederea înscrierii lor în cataloagele comune ale Uniunii Europene;
 - Notifică Comisiei Europene soiurile radiate și modificările privind menținătorii soiurilor, în vederea operării acestor modificări în cataloagele comune;
 - Elaborează periodic ordinul privind tarifele de testare;
 - Transmite membrilor comisiilor de înregistrare documentațiile cu soiurile care se propun spre înregistrare;
 - Respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu;
 - Analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, stabilind sau propunând măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;
 - Urmărește încasarea veniturilor și tarifelor de testare la termenele scadente și calculul penalităților, dacă este cazul, în colaborare cu Compartimentul financiar – contabilitate, conform legislației în vigoare;
 - Urmărește gestionarea contractelor de testare, de electroforeză și de analize fizico-chimice, încheiate de ISTIS cu diverși beneficiari;
 - Răspunde de rezolvarea tuturor lucrărilor cu caracter tehnic.
- m) Efectuează acțiuni de instruire a personalului de specialitate din subordine din ISTIS și din cadrul CTS-urilor;
- n) Prezintă și susține la conducerea instituției lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentelor;
- o) Răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată de compartimentele pe care le coordonează;

- p) Asigură în cadrul compartimentelor coordonate finalizarea deciziilor emise;
- q) Organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor personalului din subordine și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- r) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor pe care le conduce;
- s) Face propuneri cu privire la perfecționarea personalului din subordine, evidențierea, premiarea, promovarea sau aplicarea sancțiunilor pentru personalul din subordine;
- t) Participă la ședințele grupelor de lucru ale UPOV.

f) Șef birou

Atribuții:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate biroului;
- b) Realizează o parte din lucrările repartizate biroului;
- c) Prezintă și susține la conducătorul ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului;
- d) Răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată de biroul pe care îl coordonează;
- e) Asigură în cadrul birourilor coordonate finalizarea deciziilor emise;
- f) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul biroului pe care îl conduce;
- g) Face propuneri cu privire la perfecționarea personalului din subordine, evidențierea, premiarea, promovarea sau aplicarea sancțiunilor pentru personalul din subordine;
- h) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- i) Evaluează activitatea personalului din subordine;
- j) Îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE ELEMENTELOR STRUCTURII ORGANIZATORICE

Serviciul teste DUS, VAU, colecție de referințe și protecția soiurilor

Art. 11. Structura:

Serviciul teste DUS, VAU, colecție de referințe și protecția soiurilor este format din 2 (două) compartimente, respectiv: compartimentul teste DUS, VAU și colecție de referințe și Compartimentul protecție soiuri.

Atribuții generale:

1. Prin specialiștii săi, examinează soiurile din speciile de culturi de câmp și horticole prin efectuarea în câmpurile experimentale a testelor DUS și VAU, în funcție de specie. De asemenea, efectuează periodic teste pentru verificarea menținerii soiurilor înregistrate și verifică anual puritatea varietală a soiurilor multiplicare, dispusă de autoritatea de control și certificare.

2. Urmărește și răspunde de încasarea tarifelor de testare la termenele stabilite prin contracte, comenzi sau convenții, în colaborare cu Compartimentul financiar - contabilitate.

3. Responsabilii de culturi monitorizează, împreună cu directorul adjunct economic, realizarea și încasarea contractelor de testare încheiate cu beneficiarii.

4. Se ocupă de certificarea periodică a sistemului de calitate ISO 9001:2008, împreună cu compartimentele de specialitate.

I. Compartimentul DUS, VAU și colecție de referințe îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Elaborează și propune regulile privind testarea și înregistrarea soiurilor din speciile de plante agricole și horticole, atât pentru soiurile românești nou create, cât și pentru soiurile străine, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene;
- b) Elaborează metodologia pentru verificarea purității varietale a soiurilor multiplicare, în conformitate cu reglementările internaționale în domeniu;
- c) Implementează legislația română în domeniu armonizată cu legislația comunitară;
- d) Cooperează cu instituțiile similare din statele membre ale Uniunii Europene în domeniul efectuării testului DUS;
- e) Verifică dacă soiurile modificate genetic propuse pentru testare îndeplinesc condițiile de introducere deliberată în mediu, în condițiile legii;
- f) Înscrie și codifică pe baza cererilor de înscriere la testare, soiurile propuse de aplicanți, persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- g) În colaborare cu laboratorul de fitopatologie întocmește planul tematic pentru testarea rezistenței la boli prin infecții artificiale a soiurilor;
- h) Stabilește soiurile pentru care este necesară verificarea menținerii și urmărește realizarea ei la centrele experimentale;
- i) Colaborează cu direcțiile de specialitate din MADR, societăți comerciale, firme particulare, institute și stațiuni de învățământ superior;

- j) Stabilește centrele unde vor fi efectuate testele DUS și VAU pentru soiurile luate în evidență;
- k) Elaborează și coordonează planurile tematice pentru efectuarea testelor DUS și VAU la toate centrele pentru testarea soiurilor;
- l) Întocmește anexa tehnică referitoare la efectuarea testelor, pe baza comenzilor de testare primite de la aplicanți, persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, conform Legii nr. 266/2002;
- m) Îndrumă și urmărește îndeplinirea planurilor tematice de către centrele pentru testarea soiurilor;
- n) Urmărește în câmp comportarea soiurilor aflate în testare prin deplasări periodice la centrele pentru testarea soiurilor;
- o) Centralizează rezultatele verificării purității varietale a soiurilor multiplicare în pre și postcontrol și le înaintează Inspecției Naționale pentru Calitatea Semințelor din cadrul MADR;
- p) Verifică cererile depuse de aplicanți și completează formularele de răspunsuri la cereri conform metodologiei UPOV și CPVO;
- q) Pe baza analizei rezultatelor experimentale obținute, responsabilii de program întocmesc documentațiile de înregistrare pentru soiurile care îndeplinesc prevederile legislației în vigoare;
- r) Responsabilii de program pentru fiecare specie verifică fișele de observații și centralizează rezultatele experimentale din culturile comparative de concurs;
- s) Interpretează rezultatele experimentale la testele de câmp și întocmește rapoarte anuale privind comportarea soiurilor;
- t) Verifică și transmite beneficiarilor rezultatele experimentale anuale la testarea efectuată conform contractelor încheiate;
- u) Urmărește efectuarea conform normelor a pre și postcontrolului prin verificări și observații la centrele care efectuează aceste teste și comunică INCS, în timp util, neconformitățile;
- v) Centralizează rezultatele verificării purității varietale a soiurilor multiplicare în pre și postcontrol și le înaintează Inspecției Naționale pentru Calitatea Semințelor din cadrul MADR;
- w) Organizează periodic ședința comisiilor de înregistrare pentru speciile de culturi de câmp și horticoale;
- x) Secretarul comisiei de înregistrare întocmește procesul verbal al comisiei de înregistrare și îl supune spre aprobare conducerii MADR;
- y) Secretarul comisiei de înregistrare întocmește anual lista cu membrii comisiilor de înregistrare pentru speciile de culturi de câmp și horticoale, pe care o supune aprobării conducerii MADR;
- z) Transmite membrilor comisiilor de înregistrare documentațiile cu soiurile care se propun spre înregistrare;
- aa) Întocmește rapoartele interimare și rapoartele finale privind rezultatele testării DUS a soiurilor examinate;
- bb) Notifică soiurile aprobate pentru înregistrare direcției de specialitate a Comisiei Europene pentru înscriere în cataloagele europene;
- cc) Răspunde la toate solicitările Comisiei Europene privind Catalogul Comun;
- dd) Este depozitarul Registrului soiurilor pe care îl completează la zi;
- ee) Redactează și editează anual Catalogul oficial al soiurilor de plante de cultură din România, ediție completă și suplimentele anuale;
- ff) Eliberează la solicitarea proprietarului de soi, persoană fizică sau juridică, "Certificatul de înregistrare a soiului";

- gg) Participă la întâlnirile cu reprezentanții firmelor autohtone și străine în vederea elaborării programelor de testare și discutarea rezultatelor testelor efectuate;
- hh) Verifică propunerile de denumire ale noilor soiuri destinate înregistrării;
- ii) Elaborează materiale de informare în domeniul de activitate;
- jj) Participă la ședințele grupelor tehnice de lucru ale UPOV și CPVO.
- kk) Responsabilul colecției de referință are următoarele atribuții:
 - Primește de la menținători cantitățile de semințe stabilite conform legislației în vigoare referitoare la componența colecțiilor de referință;
 - Expediază, la propunerea responsabilului de program, semințele necesare din soiurile standard pentru efectuarea testelor DUS în centre;
 - Verifică stocurile de semințe și stabilește mișcarea semințelor între centre;
 - Primește și expediază la centrele de testarea soiurilor stabilite, probele de semințe primite de la menținători în vederea verificării menținerii soiurilor;
 - Previne înstrăinarea materialului biologic trimis la testare;
 - Asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
 - Efectuează colectarea, prezervarea și monitorizarea permanentă a colecției de referință;
 - Asigură și monitorizează buna funcționare a depozitului frigorific.

II. (1) Compartimentul protecție soiuri desfășoară activitatea de acordare a protecției juridice a noilor soiuri de plante, în conformitate cu prevederile Legii 255/1998 privind protecția noilor soiuri de plante, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul protecție soiuri îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Înregistrează cererile de brevet pentru soi;
- b) Examinează formal cererea de brevet pentru soi;
- c) Aprobă desfășurarea în continuare a examinării;
- d) Examinează pe fond cererea de brevet pentru soi;
- e) Completează Registrul național al cererilor de brevet pentru soi;
- f) Publică denumirea fiecărui soi;
- g) Comunică solicitările primite Oficiului Comunitar al Soiurilor de Plante (CPVO), specificând denumirea soiului și amelioratorului;
- h) Verifică denumirea soiului candidat;
- i) Verifică noutatea soiului candidat;
- j) Verifică dreptul de prioritate al soiului candidat;
- k) Transmite Centrului de testare DUS documentația în vederea efectuării testului privind stabilirea distinctivității, uniformității și stabilității prin examinarea în câmp, dacă testul DUS nu a fost efectuat anterior în vederea înregistrării în Catalogul Oficial, pentru comercializare;
- l) Verifică modul de efectuare a testului DUS la soiurile pentru care se solicită protecția în cadrul Centrului de testare;
- m) Întocmește documentația de acordare a brevetului pentru soi;

- n) Întocmește documentația de respingere a cererii de acordare a brevetului;
- o) Comunică acordarea protecției soiurilor candidate;
- p) Acordă protecție provizorie;
- q) Înregistrează soiurile aprobate în Registrul național al brevetelor pentru soiuri și înscrie toate modificările privind situația juridică a soiului în perioada în care este protejat;
- r) Eliberează brevetele pentru soiurile de plante;
- s) Examinează eventualele contestații;
- t) Examinează cererile de revocare;
- u) Examinează cererile de anulare;
- v) Examinează cererile de revalidare a brevetelor pentru soiuri de plante;
- w) Aduce la zi baza de date a compartimentului;
- x) Face notificările către organisme europene și internaționale (UPOV, CPVO), în colaborare cu Compartimentul IT;
- y) Redactează Buletinul oficial de protecția soiurilor, în colaborare cu Compartimentul IT;
- z) Publică periodic Buletinul oficial privind protecția noilor soiuri de plante;
- aa) Ține legătura cu baza de date a UPOV și CPVO, în colaborare cu Compartimentul IT;
- bb) Participă la ședințele grupelor de lucru ale UPOV și CPVO;
- cc) Ține legătura cu celelalte oficii comunitare.
- dd) Persoana desemnată din cadrul compartimentului protecție soiuri să se ocupe cu activitatea de informare publică în cadrul ISTIS are următoarele atribuții:
 - Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
 - Primește solicitările privind informațiile de interes public;
 - După primirea și înregistrarea cererii, realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
 - Transmite solicitarea, care nu face parte din cele care se comunică din oficiu, structurilor competente din cadrul unității, pentru a verifica respectarea prevederilor articolului 12 din Legea nr. 544/2001 și primește răspunsul înregistrat de la aceste structuri pe care îl transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
 - Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
 - Realizează organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:
 1. asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care să cuprindă informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute de articolul 5 din Legea nr. 544/2001;
 2. asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituției;
 3. asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD,

- pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la articolul 5 din Legea nr. 544/2001;
- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- ee) Persoana desemnată din cadrul compartimentului protecție soiuri să organizeze și să coordoneze activitatea de relații internaționale în cadrul ISTIS are următoarele atribuții:
- Participă la reuniunile comitetelor UPOV, CPVO, OCDE și la comitetele permanente pentru semințe și plante ornamentale/pomi fructiferi ale Comisiei Europene;
 - Elaborează documentele în domeniu solicitate de Comisia Europeană;
 - Întocmește documentele în vederea participării la reuniunile internaționale;
 - Avizează proiectele de acte normative elaborate de compartimentele DUS și VAU;
 - Participă la reuniunile internaționale în domeniul testării soiurilor;
 - Întocmește referate, realizează postere pentru seminariile din domeniul testării soiurilor;
 - Organizează vizitele de lucru și de control a experților comunitari la sediul ISTIS și la centrele teritoriale;
 - Participă la elaborarea și managementul Gazetei soiurilor ;
 - Organizează seminariile în cadrul ISTIS cu tematica de testare și comportare post înregistrare a soiurilor;
 - Asigură legătura cu organisme și organizațiile internaționale în domeniul testării, înregistrării și protecției soiurilor.

Biroul de analize fizico-chimice, fitopatologie și biochimie

Art. 12. Structura:

Biroul de analize fizico-chimice, fitopatologie și biochimie cuprinde 3 (trei) laboratoare: Laborator analize fizico-chimice, Laborator fitopatologie și Laborator biochimie.

I. (1) Laboratorul analize fizico - chimice studiază materialul rezultat din testare în rețeaua ISTIS, pentru caracterizare VAU (la cererea experților naționali și teritoriali), în vederea propunerilor pentru înregistrare a soiurilor și execută analize la solicitarea producătorilor de sămânță pentru consum.

(2) Laboratorul analize fizico - chimice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Întocmește anual planul analizelor de calitate. Acesta se realizează prin consultarea experților naționali și teritoriali pe grupe de specii și urmărește continuitatea analizelor pentru perioada de testare în concordanță cu planurile tematice;
- b) Elaborează, împreună cu responsabilii de program, adresele de solicitare a probelor și transmiterea acestora CTS-urilor, împreună cu anexele care cuprind, în mod explicit, speciile, soiurile și cantitățile de probe ce se trimit pentru analizele de calitate;

- c) Înregistrează probele sosite în laborator.
- d) Programează tipul determinărilor de laborator pentru fiecare specie, în vederea optimizării activității din laborator și asigurarea rezultatelor în timp util pentru pregătirea documentației de înregistrare;
- e) Efectuează analizele în conformitate cu standardele în vigoare sau metode recunoscute, grupate astfel:
 - 6.1. analize fizice :
 - determinarea MMB;
 - determinarea masei absolute;
 - determinarea amidonului fizic pentru cartofi;
 - determinarea altor parametri, în funcție de speciile analizate.
 - 6.2. analize chimice:
 - determinarea conținutului de proteină brută pentru cerealele păioase, plante leguminoase și plante furajere;
 - determinarea indicelui de cădere la cereale păioase (Hagberg);
 - determinarea indicelui de sedimentare la cereale păioase (Zeleny);
 - determinarea glutenului umed cantitativ și calitativ (metoda Perten);
 - determinarea glutenului uscat;
 - determinarea conținutului de materii grase la plantele oleaginoase;
 - determinarea conținutului de umiditate pe șroturi și făinuri;
 - 6.3. analize reologice (consisto-alveografice);
 - 6.4. probe de panificație pentru făinurile de grâu;
 - 6.5. analize organoleptice pentru probele de pâine și cele de cartof;
 - 6.6. probe culinare la cartof și fasole;
- f) Urmărește și răspunde de încasarea tarifelor de analize la termenele stabilite prin contracte, comenzii sau convenții împreună cu Compartimentul financiar-contabil.
- g) Verifică periodic funcționarea aparaturii de laborator, a rezultatelor și respectarea metodelor de lucru;
- h) Întocmește planul anual de aprovizionare cu reactivi și sticlărie de laborator, planul anual de reparații și verificare metrologică a aparaturii de laborator, pe care le supune aprobării directorului și directorului adjuncț în domeniul economic pentru includerea cheltuielilor în BVC.

II. (1) Laboratorul fitopatologie are ca obiect de activitate testarea rezistenței soiurilor, hibridilor sau formelor parentale de plante față de agenții fitopatogeni conform solicitării experților naționali și/sau ale aplicanților.

(2) Laboratorul fitopatologie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Stabilește împreună cu specialiștii din cadrul ISTIS planul tematic anual privind testarea rezistenței și comportării soiurilor la atacul principalelor boli în condiții de infecție naturală și artificială;
- b) Conform planului tematic stabilit, organizează cu responsabilii CTS-urilor experiențele în care se va urmări comportarea soiurilor la atacul bolilor produse prin infecții artificiale, precum și experiențe cu infecții naturale;
- c) Redactează metodica de lucru și metodicile de evaluare în concordanță cu protocoalele interne/internaționale în domeniu; supune metodica aprobării conducerii ISTIS;

- d) Colectează din diferite CTS-uri și zone de cultură, material biologic al principalilor agenți fitopatogeni, necesar infecțiilor artificiale;
- e) Menține și multiplică în laborator sușele de agenți fitopatogeni pentru efectuarea infecțiilor artificiale;
- f) Execută împreună cu șefii CTS-urilor observații pentru a constata comportarea și rezistența soiurilor la atacul agenților fitopatogeni.
- g) Stabilește frecvența, intensitatea, gradul de atac și coeficientul rezistenței relative în infecțiile naturale și artificiale;
- h) Efectuează împreună cu personalul din subordine infecțiile artificiale din seră la speciile solicitate de experții naționali;
- i) Pe baza datelor obținute apreciază rezistența și comportarea la agenții fitopatogeni și dăunători a soiurilor în curs de înregistrare, pe care le transmite numai experților naționali cu sarcini de sinteză și întocmire a documentației de înregistrare. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- j) Elaborează și îmbunătățește periodic metodică, efectuarea observațiilor, înregistrarea și comunicarea datelor în conformitate cu noile prevederi din normele Comunității Europene;
- k) Instruiește specialiștii din CTS-uri pentru identificarea bolilor produse de diferiți agenți fitopatogeni;
- l) Execută observații la cererea CTS-urilor asupra simptomelor de atac și analizează probele ridicate pentru identificarea agenților fitopatogeni și a dăunătorilor;
- m) Recomandă aplicarea măsurilor pentru combaterea bolilor și dăunătorilor în culturile atacate la CTS-uri;
- n) Verifică datele experimentale din fișele de observații ale CTS-urilor privind comportarea la boli și dăunători și le înaintează Compartimentului IT;

III. (1) Laboratorul biochimie are ca obiect de activitate determinarea purității varietale prin electroforeza monodimensională în gel de amidon la porumb și floarea - soarelui.

(2) Laboratorul biochimie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Primește și analizează la cerere, probele de sămânță de porumb și floarea - soarelui pentru amprentarea liniilor parentale (stabilirea formulei genetice prin metoda electroforetică) înscrise la ISTIS, în Registrul Oficial.
- b) Determină, la cerere, puritatea genetică a hibridilor de porumb și floarea - soarelui (prin metoda electroforetică) înscrise la ISTIS, în Catalogul Național, pentru criteriul DUS;
- c) Verifică puritatea genetică a liniilor și hibridilor de porumb și floarea soarelui de la persoane fizice și firmele care produc sămânță comercială în România;
- d) Primește și analizează probele aflate în litigiu pentru speciile menționate mai sus;
- e) Emite rezultatul determinărilor efectuate pe formulare tip cu semnătura responsabilului de laborator și a conducătorului unității;
- f) Asigură secretul informațiilor obținute;
- g) Personalul din cadrul laboratorului efectuează cursuri de specializare.

Centrele pentru Testarea Soiurilor (CTS-uri)

Art. 13. Structura:

Centrele pentru Testarea Soiurilor funcționează ca subunități ale ISTIS, fără personalitate juridică și au cont în trezorerie și/sau în bănci comerciale, conform normelor legale în vigoare, dispuse astfel: Arad, Bacău, Cogealac, Dîlga, Dej, Harman, Inand, Luduș, Mircea Vodă, Negrești, Ovidiu, Peciu Nou, Portărești, Rădăuți, Râmnicu Sărat, Satu Mare, Sibiu, Șimleul Silvaniei, Târgoviște, Tâncăbești, Târgu Secuiesc, Tecuci, Troian și Turda.

Execută testele DUS și VAU în vederea înregistrării celor mai valoroase soiuri de plante de cultură. Efectuează periodic teste pentru verificarea menținerii soiurilor înregistrate și verifică anual puritatea varietală a soiurilor multiplicare, dispusă de autoritatea de control și certificare și desfășoară activitate de producție pe suprafața de uniformizare.

Testele DUS se realizează în cadrul următoarelor centre teritoriale:

- pentru speciile legumicole: CTS Târgoviște, CTS Ovidiu, CTS Turda;
- pentru speciile agricole: CTS Târgoviște, CTS Cogealac, CTS Sibiu, CTS Șimleul Silvaniei, CTS Tg. Secuiesc.

Verificarea purității biologice se efectuează la:

- CTS Cogealac, CTS Troian, CTS Sibiu și CTS Mircea Vodă.

Atribuții :

- a) Efectuează testarea soiurilor de plante de cultură pe suprafața cu această destinație, conform planului tematic primit de la ISTIS;
- b) Organizează câmpul experimental, amplasează experiențele și le însămânțează sau plantează în conformitate cu metoda experimentală;
- c) Efectuează observații asupra comportării fiecărei variante, pe care le înscrie în registrul de câmp, completează fișele de observații, în conformitate cu fișa tematică specifică, și le transmite la termenele prevăzute de lege la ISTIS, în vederea prelucrării acestora;
- d) Propune planul de cultură al centrului pentru suprafața de uniformizare în vederea producerii de sămânță sau cultură comercială, având în vedere respectarea asolamentului;
- e) Produce, prelucrează și comercializează producția obținută pe suprafața de uniformizare, precum și producția pentru consum;
- f) Face propuneri privind necesarul de fonduri de cheltuieli materiale și dotarea cu fonduri fixe;
- g) Întocmește și transmite organelor locale dări de seamă statistice (lunare, trimestriale și anuale) și la ISTIS darea de seamă contabilă (trimestrială și anuală);
- h) Întreține relații de colaborare cu organele locale și de specialitate din județul respectiv.
- i) Atribuțiile personalului aferent Centrelor de testare a Soiurilor:

1) Responsabilul de centru

- a) Răspunde de întreaga activitate administrativă, de patrimoniu (teren agricol, /neagricol, curți/construcții și orice obiect de inventar care

- aparține unității) și a personalului din cadrul centrului pe care îl administrează.
- b) Organizează și efectuează testarea soiurilor potrivit planului tematic primit de la ISTIS în conformitate cu metodologia experimentală;
 - c) Organizează teste preliminare și culturi comparative în condiții de producție în conformitate cu planul tematic;
 - d) Previne înstrăinarea materialului biologic primit pentru testare;
 - e) Efectuează toate observațiile asupra comportării soiurilor supuse testării, pe care le înscrie în registrul de câmp și în fișele de observații;
 - f) Transmite fișele de observații cu rezultatele experimentale obținute la termenele fixate prin regulile privind testarea și înregistrarea soiurilor din speciile de plante agricole și horticole;
 - g) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în activitatea de testare a noilor soiuri, pe care nu le transmite decât la ISTIS;
 - h) Răspunde de buna întreținere a culturilor din câmpul experimental și de solele de uniformizare;
 - i) Aplică toate lucrările de agrotehnică, atât în experiențe, cât și pe suprafețele de uniformizare;
 - j) Completează registrul de câmp pentru toate experiențele și solele de uniformizare cu datele privind pregătirea terenului, aplicarea îngrășămintelor, însămânțarea, întreținerea culturilor și alte lucrări agrotehnice aplicate, observații asupra vegetației și producțiile obținute pe culturi;
 - k) Răspunde de valorificarea și încasarea sumelor rezultate din vânzarea producției obținute de pe suprafețele de uniformizare. Valorificarea se va face cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne, pentru a asigura transparența operațiunii;
 - l) Face propuneri privind promovarea în funcție a personalului din subordine și face propuneri de sancționare, dacă este cazul, pentru personalul contractual din subordine.
 - m) Colaborează cu Compartimentul resurse umane pentru orice modificare intervenită în documentele personalului din subordine aferente dosarului de personal;
 - n) Colaborează cu Compartimentul financiar – contabilitate referitor la gestionarea și administrarea activității yilierilor;
 - o) Răspunde material, disciplinar sau penal, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru însemnările inexacte din registrul de câmp și fișele de observații, de buna reușită a experiențelor din planul tematic, precum și daunele produse unității din vina sa.

2) Expertul teritorial (inginerul) care se ocupă cu testele DUS la speciile de culturi de câmp sau legume și/sau verificarea purității varietale a soiurilor multiplicare la speciile de culturi de câmp sau legume și/sau cu verificarea menținerii soiurilor

- a) Organizează experiențele cu testele DUS la soiurile din speciile de culturi de câmp sau legume, cele cu privire la verificarea purității varietale a soiurilor multiplicare sau cele referitoare la verificarea menținerii soiurilor, în centrele care au această sarcină de serviciu;
- b) Întocmește și înaintează la ISTIS fișele de observații la soiurile din speciile de culturi de câmp sau legume și rezultatele cu privire la verificarea purității varietale a soiurilor sau a menținerii soiurilor;

- c) Execută alte lucrări repartizate de șeful centrului;
- d) Participă la ședințele grupurilor de lucru ale UPOV;
- e) Răspunde de întreaga activitate a unității, în lipsa responsabilului de centru.

3) Expertul teritorial (inginerul) cu problemele viti-pomicole

- a) Participă la toate lucrările privind studierea comportării noilor soiuri din câmpurile experimentale și de concurs din cadrul stațiilor unde sunt organizate acestea;
- b) Înregistrează datele fenologice și de producție în fișele de observații, pe care le înaintează la ISTIS pentru prelucrare și răspunde de datele comunicate;
- c) Întocmește programul deplasărilor pentru realizarea planului tematic primit de la ISTIS, la stațiile din raza de activitate pentru fiecare specie și test efectuat, din care un exemplar va fi expedit la ISTIS ;
- d) Completează și ține la zi registrul de câmp pentru toate experiențele DUS;
- e) Efectuează observațiile și determinările prevăzute în metodologiile DUS pentru fiecare specie;
- f) Completează fișele de observații conform metodologiei DUS și le expediază la ISTIS, la termenele stabilite;
- g) Păstrează confidențialitatea asupra soiurilor testate și asupra datelor experimentale obținute care vor fi comunicate numai la ISTIS.

4) Expertul teritorial (inginerul) cu testarea legumelor și plantelor ornamentale de seră

- a) Organizează în punctele oficiale de testare a soiurilor, sub directa îndrumare a responsabilului de program, experiențele DUS cu soiuri de legume de seră și plante ornamentale;
- b) Efectuează observațiile și determinările prevăzute de metodologia experimentală;
- c) Răspunde de calitatea tuturor lucrărilor care sunt efectuate în cadrul experiențelor DUS, stabilind momentele optime pentru aplicarea acestora, conform metodologiei experimentale pentru testarea DUS în seră;
- d) Completează și ține la zi registrul de câmp pentru toate experiențele DUS;
- e) Completează fișele de observații cu toate datele fenologice și de producție, pe care le transmite la ISTIS pentru prelucrare ;
- f) Gestionează valorile materiale aparținând punctului oficial de testare a soiurilor;
- g) Răspunde de materialul biologic primit pentru examinare și asigură confidențialitatea informațiilor obținute.

5) Referent - tehnician

- a) Efectuează observații în parcelele experimentale privind comportarea soiurilor în testare sub îndrumarea inginerului responsabil cu efectuarea testelor;

- b) Execută lucrări în culturile de uniformizare și în experiențe, sub îndrumarea responsabilului de centru;
- c) Întocmește zilnic pontajul lucrărilor executate;
- d) Gestionează valorile materiale aparținând CTS-ului;
- e) Înregistrează datele meteorologice;
- f) Efectuează combaterea dăunătorilor în seră, răsadniță, solar, la culturile din câmp și la produsele depozitate;
- g) Execută și alte lucrări încredințate de responsabilul centrului, pentru bunul mers al unității.

6) Referent - contabil

- a) Ține evidența analitică și sintetică a valorilor materiale și bănești, întocmește balanțele lunare de verificare analitice și sintetice;
- b) Intocmește situații financiare trimestriale și anuale și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- c) Intocmește documentațiile de casare și valorificare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și le înaintează la ISTIS;
- d) Intocmește toate documentele care generează încasări și plăți și le depune la bancă, în vederea onorării;
- e) Face parte din comisia de recepție a produselor recoltate;
- f) Răspunde de aprovizionarea unității și de valorificarea producției.
- g) Colaborează cu responsabilul centrului în vederea rezolvării problemelor ce privesc unitatea;
- h) Răspunde de valorificarea și încasarea sumelor rezultate din vânzarea producției obținute cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne.
- i) Execută și alte lucrări încredințate de responsabilul centrului, pentru bunul mers al unității.

7) Referent - laborant

- a) Execută lucrări în câmpurile experimentale și în laborator, potrivit sarcinilor trasate de responsabilul centrului sau de inginerul responsabil cu testele experimentale;
- b) Întreține culturile din loturile experimentale conform agrotehnicii culturii respective;
- c) Pregătește semințele și materialul săditor în vederea înființării experiențelor;
- d) Efectuează observații, determinări și măsurători biometrice;
- e) În lipsa tehnicianului, efectuează combaterea dăunătorilor în răsadnițe, solar, la culturile din câmp și la produsele depozitate și gestionează valorile materiale ale CTS-ului;
- f) Execută alte lucrări încredințate de responsabilul centrului, pentru bunul mers al unității.

8) Muncitor - mecanicul agricol

- a) Sub îndrumarea responsabilului de centru, a tehnicianului sau în lipsa laborantului execută lucrări de pregătirea solului (arat, grăpat, cultivat, discuit, tăvălugit, etc.) și răspunde de calitatea acestora;

- b) Execută lucrări de administrare a îngrășămintelor și amendamentelor;
- c) Execută lucrări de semănat, întreținerea culturilor, irigații, prevenirea și combaterea dăunătorilor și buruienilor, etc.;
- d) Execută lucrări de recoltat, transport, depozitare și condiționare a produselor agricole;
- e) Răspunde de gestionarea, întreținerea, repararea și buna funcționare a utilajelor agricole din dotarea CTS-ului;
- f) Execută și alte lucrări încredințate de responsabilul centrului, pentru bunul mers al unității.

9) Muncitorul agricol

- a) Execută lucrări de întreținere a culturilor în câmp, sere, solarii sau răsadnițe, sub directa îndrumare a tehnicianului sau laborantului;
- b) Execută lucrări de recoltare a produselor agricole;
- c) Execută operațiunile de încărcare-descărcare a materialelor, combustibilului și a altor valori materiale ale CTS-ului;
- d) Execută orice alte lucrări încredințate de responsabilul centrului pentru bunul mers al unității.

Compartimentul de audit public intern

Art. 14. (1) Compartimentul de audit intern se află în subordinea directă a directorului unității.

(2) Anual organizează controlul financiar - gestionar la unitățile din subordinea institutului.

(3) **Compartimentul de audit intern** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Elaborează programe semestriale pentru controlul financiar-gestionar și stabilește perioada de control și perioada supusă controalelor pentru unitățile din subordinea institutului;
- b) Prezintă spre aprobarea conducerii institutului și direcției de audit intern din minister rapoartele de verificare financiar-gestionară întocmite;
- c) Îndrumă și controlează modul de aplicare a controlului financiar preventiv la unități, urmărește respectarea și realizarea acestuia în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Verifică corectitudinea persoanelor împuternicite să exercite controlul financiar preventiv;
- e) Urmărește aplicarea și executarea sancțiunilor date personalului încadrat în CTS-uri;
- f) Verifică respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea și administrarea mijloacelor bănești și materiale;
- g) Controlează modul de întocmire și înregistrare în contabilitate a documentelor din evidența tehnico-operativă a CTS-urilor;
- h) Controlează existența, înregistrarea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu de CTS-uri;
- i) Controlează efectuarea încasărilor și plăților de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor;

- j) Verifică întocmirea, circulația și înregistrarea documentelor primare, tehnico-operative și contabile;
- k) Controlează modul de realizare și păstrare a materialelor arhivistice ale unităților;
- l) Controlează modul de utilizare a valorilor materiale, declasare și casare de bunuri;
- m) Controlează efectuarea plăților, încasărilor și modul de valorificare a bunurilor produse de unitate;
- n) Controlează execuția bugetară în cadrul unităților ISTIS;
- o) Controlează modul de realizare a măsurilor stabilite la verificarea financiar-gestionară anterioară, eficiența măsurilor și realitatea comunicărilor;
- p) Întocmește actele de control bilaterale și le prezintă conducerii institutului, împreună cu măsurile ce urmează a fi luate pentru înlăturarea abaterilor și tragerea la răspundere a celor vinovați de neregulile produse;
- q) Urmărește realizarea măsurilor stabilite de conducerea institutului în urma analizei documentației de control financiar-gestionar;
- r) Semestrial întocmește rapoarte privind activitatea de control desfășurată și le prezintă la Direcția de audit intern a MADR.
- s) Elaborează și implementează standardele de control intern;
- t) Asigură sistemul de control intern, organizează și pregătește materialele pentru grupul de lucru privind dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- u) Întocmește programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern (obiective, acțiuni, responsabilități, termen) împreună cu comitetul director;
- v) Colaborează cu toate serviciile/birourile în vederea vizării procedurilor operaționale din cadrul instituției;
- w) Asigură identificarea funcțiilor sensibile în unitate și completarea Registrului riscurilor;
- x) Stabilește, împreună cu conducerea unității, indicatorii de rezultate și performanțe pentru activitățile desfășurate în cadrul unității;
- y) Stabilește sistemul de monitorizare a implementării procedurilor și activităților de control intern în toate compartimentele și subunitățile ISTIS (CTS-uri) și pentru toate activitățile specifice acesteia;
- z) Urmărește încasarea veniturilor la termenele scadente și calculul penalităților, dacă este cazul, conform clauzelor contractuale;
- aa) Urmărește toate contractele de prestări servicii încheiate cu terțe persoane în vederea încasării la termenele stabilite;
- bb) Urmărește și controlează modul în care se gestionează contractele încheiate de ISTIS;
- cc) Sesizează directorul unității, prin raport, toate abaterile economice din cadrul unității și face recomandări pentru înlăturarea lor.

Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu

Art. 15. Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu este format din 3 (trei) compartimente, respectiv: compartimentul juridic, compartimentul administrativ și

compartimentul patrimoniu și asigură administrarea patrimoniului, aplicarea corectă a legislației și reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești.

I. Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură consiliere juridică conducătorului unității;
- b) Participă la ședințele comitetului director;
- c) Reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicționale sau autorități publice;
- d) Asigură aplicarea corectă a legislației în cadrul ISTIS;
- e) Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- f) Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative elaborate de ISTIS;
- g) Avizează la cererea conducerii instituției proiectele de acte normative întocmite de alte unități și care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea ISTIS;
- h) Asigură consultanță juridică personalului din ISTIS;
- i) Avizează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ fiind aplicat numai pe aspectele strict juridice ale documentului respectiv și nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
- j) Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii unității sarcinile ce revin conducerii instituției potrivit acestor dispoziții;
- k) Colaborează cu compartimentul de achiziții publice la întocmirea contractelor de achiziții publice și le supune aprobării conducerii ISTIS;
- l) Revizuieste și propune amendamente la proiectele de acte normative elaborate de compartimentele din cadrul ISTIS.
- m) Împreună cu șeful serviciului teste DUS, VAU, colecție de referințe și protecția soiurilor, armonizează aplicarea directivelor UE în legislația română.
- n) Participă la sesiunile de lucru naționale și internaționale de profil;
- o) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului juridic să organizeze și să coordoneze activitatea de relații cu presa în cadrul ISTIS are următoarele atribuții:
 - Furnizează jurnaliștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
 - Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea jurnaliștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă ;
 - Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
 - Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
 - Difuzează jurnaliștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
 - Refuză sau retrage acreditarea unui jurnalist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul jurnalist;
 - În cazul retragerii acreditării unui jurnalist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt jurnalist.

II. Compartimentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură administrarea spațiilor ocupate de ISTIS (birouri, arhivă și grupuri sanitare) privind asigurarea stării de curățenie, igienizare, reparații și intervenții operative;
- b) Asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatar;
- c) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- d) Face propuneri de scoatere din folosință a bunurilor din dotare, iar în cazul bunurilor distruse sau deteriorate din vina unor persoane, face propuneri de recuperare a pagubelor;
- e) Asigură evidența, selecționarea, păstrarea, ieșirea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;
- f) Păstrează în arhivă documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale personalului, în colaborare cu Compartimentul resurse umane și Compartimentul financiar - contabilitate;
- g) Răspunde de folosirea economică și în securitate a echipamentelor de lucru date în folosință personalului și a materialelor consumabile utilizate, și face propuneri în cazul constatării consumurilor nejustificate și neeconomice;
- h) Asigură în bune condiții derularea contractelor de utilități și prestări servicii privind cotele parte stabilite de ASAS (energie electrică, gaze, energie termică, telefon, taxa radio și TV), încadrarea în prevederile contractuale și cu respectarea normelor legale în vigoare;
- i) Întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, accesorii și piese de schimb și urmărește achiziționarea și repartizarea acestora pe compartimente conform solicitărilor făcute;
- j) Răspunde de buna și permanenta funcționare a aparatelor fax, copiatoare, PC, imprimante, rețele intra și internet, în care sens:
 - Asigură piese de schimb și materiale consumabile necesare funcționării acestora;
 - Asigură menținerea în stare de bună funcționare a acestora prin efectuarea reviziilor periodice și exploatarea lor corespunzătoare;
- k) Gestionează documentelor specifice:
 - Note de intrare recepție a bunurilor achiziționate (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe);
 - Fișe de magazie;
 - Procese-verbale de predare - primire;
 - Procese verbale de recepție și punere în funcțiune;
 - Bonuri de transfer.
- l) Realizează remedierea bunurilor de inventar și de natura mijloacelor fixe deteriorate;
- m) Răspunde de exploatarea parcului auto al ISTIS în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea unității, astfel:
 - Asigură efectuarea reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;

- Ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb și ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
 - Răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite;
 - Eliberează și calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;
- n) Răspunde de evidența, urmărirea, gestionarea, păstrarea și integritatea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - o) Participă la elaborarea documentației privind achiziționarea de active fixe, materiale și materii de natura obiectelor de inventar;
 - p) Întocmește situații statistice, rapoarte, lucrări de sinteză, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
 - q) Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
 - r) Participă la comisiile de inventariere ale bunurilor din patrimoniul ISTIS.

III. Compartimentul patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Urmărește și efectuează actualizarea patrimoniului ISTIS.
- b) Transmite la MADR modificările survenite în situația patrimoniului.
- c) Asigură legătura cu Direcția de specialitate din MADR privind bunurile din domeniul public al statului aflate în administrarea ISTIS.
- d) Intocmește proiecte de hotărâri de guvern privind scoaterea din inventar a bunurilor din domeniul public sau de trecere din domeniul public al statului în domeniul privat al statului.
- e) Intocmește situațiile solicitate de MADR sau orice altă instituție referitoare la bunurile din domeniul public al statului aflate în administrarea ISTIS.
- f) Urmărește notificările privind imobilele înscrise în domeniul public al statului transmise către ISTIS în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/ 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989.
- g) Răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite.

Serviciul resurse umane, IT, PSI, sănătate și securitate în muncă

Art. 16. Serviciul resurse umane, IT, PSI, sănătate și securitate în muncă este format din 3 (trei) compartimente, respectiv: compartimentul resurse umane, compartimentul IT și compartimentul PSI, sănătate și securitate în muncă.

Atribuții generale:

1. Asigură aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul ISTIS,
2. Asigură întreținerea și actualizarea celor 3 servere cu baze de date, execută prelucrarea automată a datelor din experiențe (DUS și VAU), editarea documentațiilor în vederea prezentării soiurilor pentru înregistrare și alte lucrări pentru compartimentele instituției;

3. Asigură informarea personalului din cadrul ISTIS cu privire la normele de de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor și exercită controlul asupra respectării acestora.

I. Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură asistență conducerii în materie de resurse umane;
- b) Informează personalul asupra legislației privind drepturile și obligațiile acestuia;
- c) Reprezintă unitatea la întâlnirile privind probleme de resurse umane;
- d) Elaborează organigrama, statele de funcții și statele de personal, respectând încadrarea în numărul total de posturi stabilit prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și le supune spre aprobare conducerii MADR;
- e) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al ISTIS și îl supune spre aprobare conducerii MADR;
- f) Elaborează Regulamentul de ordine interioară, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției și îl supune spre aprobare conducerii ISTIS;
- g) Asigură evidența salariaților și întocmește documentele de personal privind recrutarea, numirea, promovarea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă;
- h) Întocmește documentația necesară pensionării anticipate, la limită de vârstă și în caz de invaliditate de muncă pentru personalul din cadrul ISTIS;
- i) Întocmește documentația, conform prevederilor legale, pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul ISTIS;
- j) Asigură publicitatea, conform prevederilor legale, pentru posturile vacante sau temporar vacante din cadrul ISTIS, scoase la concurs;
- k) Stabilește salariul personalului, atât cel numit în funcții publice cât și cel contractual, în concordanță cu modificările legislative;
- l) Emite documente de legitimare pentru personalul angajat la sediul ISTIS;
- m) Gestionează funcțiile publice și contractuale pe categorii, grade profesionale;
- n) Întocmește pontajul de prezență pentru salariații de la sediul ISTIS și vizează pontajele de prezență întocmite de CTS-uri, pe care le înaintează Compartimentului financiar-contabilitate;
- o) Centralizează lunar modificările de personal și le transmite Compartimentului financiar-contabilitate;
- p) Întocmește dosarele profesionale conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Codului Muncii și întocmește documentația legată de evidența personalului din cadrul ISTIS;
- q) Păstrează și gestionează dosarele profesionale și fișele posturilor aferente personalului ISTIS;
- r) Gestionează registrul de evidență al salariaților contractuali în format electronic pentru personalul contractual din cadrul ISTIS și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă București;
- s) Urmărește aplicarea prevederilor legale privind evaluarea anuală, conform Statutului funcționarilor publici și Codului Muncii și gestionează rapoartele de evaluare pentru personalul ISTIS;
- t) Înregistrează, gestionează, arhivează și publică declarațiile de avere și de interese pentru personalul din cadrul ISTIS;
- u) Centralizează programările anuale ale concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul ISTIS;

- v) Avizează și ține evidența cererilor de concedii de odihnă, a concediilor de studii, a celor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale și a celor fără plată pentru personalul din cadrul ISTIS;
- w) Colaborează cu MADR în vederea soluționării diverselor probleme de personal;
- x) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea soluționării diverselor probleme ce apar în procesul de aplicare a reglementărilor specifice corpului funcționarilor publici;
- y) Colaborează cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Direcțiile de muncă, Inspekția Muncii, Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Națională de Pensii și Asigurări Sociale, în vederea soluționării problemelor de aplicare a reglementărilor legale în domeniu;
- z) Consiliază CTS-urile din punct de vedere al aplicării reglementărilor privind disciplina muncii;
- aa) Coordonează și asigură aplicarea legislației muncii privind drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare, corespunzător funcțiilor publice și a celor contractuale pentru întreg personalul din cadrul ISTIS;
- bb) Întocmește situații statistice, solicitate de Institutul Național de Statistică în legătură cu domeniul de activitate;
- cc) Rezolvă în termeni legali sesizările și cererile foștilor și actualilor salariați cu privire la activitatea acestora;
- dd) Îndeplinește alte sarcini în domeniul sau specific de activitate încredințate de către conducătorul ISTIS.

II. Compartimentul IT îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură organizarea, menținerea și extinderea bazelor de date;
- b) Asigură coerența, uniformizarea și interoperabilitatea datelor între utilizatori;
- c) Asigură managementul bazelor de date cu soiuri;
- d) Elaborează și implementează procedurile statistice necesare pentru evaluarea DUS și VAU a soiurilor, în colaborare cu Serviciul teste DUS, VAU, colecție de referință și protecția soiurilor;
- e) Asigură proiectarea și implementarea aplicațiilor software pentru exploatarea bazelor de date în vederea obținerii rezultatelor necesare omologării soiurilor;
- f) Editează anual Catalogul oficial al soiurilor pentru plante de cultură din România împreună cu Serviciul teste DUS, VAU, colecție de referință și protecția soiurilor;
- g) Asigură permanent actualizarea site-ului ISTIS;
- h) Participă la grupurile de lucru specifice UPOV
- i) Asigură suportul tehnic pentru întreținerea, actualizarea și utilizarea datelor de pe cele 3 servere: 1. serverul de mail;
2. serverul cu website-ul ISTIS și domeniul ftp;
3. serverul cu bazele de date cu soiuri.
- j) Asigură securitatea IT: protecție antivirus, antispam și back-up date, în colaborare cu firme de specialitate;
- k) Face propuneri privind dotarea cu aparatură specifică și achiziționarea de licențe.
- l) Întocmește documentele specifice:
 - Note de intrare recepție a bunurilor achiziționate (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe);
 - Fișe de magazie;

- Procese-verbale de predare - primire;
 - Procese verbale de recepție și punere în funcțiune;
 - Bonuri de transfer.
- m) Propune soluții specifice și proiectează aplicații software care fac posibilă comunicarea între ISTIS și CTS-uri;
 - n) Proiectează aplicații software pentru compartimentele ISTIS;
 - o) Asigură instruirea personalului tehnico-administrativ al ISTIS și al CTS-urilor în vederea exploatării aplicațiilor realizate în cadrul Compartimentului IT;
 - p) Asigură legătura cu firmele de service de profil (provideri, host, service);
 - q) Colaborează cu compartimentele de profil din cadrul MADR și din alte instituții;
 - r) Întocmește materiale de prezentare a ISTIS (slide-uri, pliante, broșuri);
 - s) Editează documentații și manuale de profil;
 - t) Participă la sesiuni de lucru naționale și internaționale de profil.

III. Compartimentul PSI, sănătate și securitate în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Urmărește, organizează și monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Elaborează documentele specifice activității PSI;
- c) Avizează documentațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
- e) Instruiește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- f) Urmărește aplicarea și respectarea normelor legale privind PSI și sănătatea și securitatea în muncă;
- g) Întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități, pe linia PSI și sănătatea și securitatea în muncă;
- h) Coordonează, controlează și îndrumă efectuarea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite de organele de control;
- i) Desemnează salariații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și informează, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- j) Furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- k) Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- l) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați;
- m) Asigură materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- n) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- o) Prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- p) Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- q) Asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) Stabilește măsuri corespunzătoare astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Art. 17. (1) Compartimentul financiar – contabilitate asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul elaborării și execuției bugetului, al controlului financiar preventiv propriu, al contabilității, calculul și acordarea drepturilor de personal pentru toți salariații ISTIS, precum și gestionarea bunurilor ISTIS.

(2) **Compartimentul financiar – contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții

- a) Elaborează proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor și fundamentărilor făcute de serviciile și compartimentele ISTIS, pe care îl înaintează Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- b) Face propuneri pentru repartizarea prevederilor din bugetele de venituri și cheltuieli aprobate pe trimestre și CTS-uri, precum și pentru retragerea sau modificarea acestora;
- c) Întocmește situațiile privind necesarul de credite bugetare lunare pentru cheltuielile de personal, materiale și capital, în vederea înaintării solicitărilor la MADR;
- d) Repartizează creditele bugetare la C.T.S-uri, împreună cu directorul adjunct tehnic, ținând cont de planul tematic;
- e) Ține evidența creditelor bugetare repartizate și operează modificările ce intervin în cursul anului;
- f) Răspunde de exercitarea controlului financiar-preventiv asupra operațiilor și obligațiilor patrimoniale de orice fel ale unității și asupra drepturilor salariale ale personalului ISTIS;
- g) Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea specifică de la CTS-uri;
- h) Ține evidența la zi a drepturilor salariale și a veniturilor din salarii pentru salariații ISTIS și CTS-uri;
- i) Întocmește contracte de garanție materială și analizează lunar situația acestora, asigurând și evidența analitică;
- j) Colaborează cu Compartimentul de achiziții publice la întocmirea contractelor de achiziții publice și le supune aprobării conducerii ISTIS;
- k) Colaborează cu Compartimentul de achiziții publice la întocmirea planului anual al achizițiilor publice;
- l) Primește, verifică și certifică în privința legalității, realizării și regularizării facturilor sosite de la furnizori și întocmește ordonații de plată în vederea efectuării plăților acestora;
- m) Analizează legalitatea și necesitatea acțiunilor și operațiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- n) Urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli și propune măsurile de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
- o) Organizează și conduce evidența contabilă privind materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe;
- p) Verifică facturile de utilități de la CTS-uri pentru încadrarea în plafoanele stabilite conform legislației în vigoare și face propuneri în cazul în care acestea nu sunt repectate;

- q) Organizează și conduce evidența contabilă privind decontările cu furnizori, creditori și debitori, precum și a altor operațiuni;
- r) Ține evidența contractelor de testare precum urmărirea și încasarea veniturilor, în colaborare cu Serviciul teste DUS, VAU, colecție de referințe și protecția soiurilor;
- s) Întocmește situațiile financiare ale ISTIS trimestriale și anuale, analizează și centralizează situațiile financiare de la CTS-uri și întocmește situațiile financiare (balanțe, bilanț, încasarea clienților și debitorilor) centralizate și contul de execuție, în vederea prezentării la termenul stabilit la MADR;
- t) Efectuează controlul periodic al casieriei, informând conducerea ISTIS în cazuri de abateri de la disciplina financiară, luând măsuri de recuperare a pagubelor;
- u) Întocmește lucrările privind plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații ISTIS și CTS-uri în colaborare cu Serviciul resurse umane, IT, PSI, sănătate și securitate în muncă;
- v) Eliberează adeverințe privind stagiile de cotizare, plata contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de sănătate pentru personalul din cadrul ISTIS, la solicitarea acestora;
- w) Calculează drepturile prevăzute din fondul de asigurări sociale și cele aferente concediilor de odihnă, conform dispozițiilor legale, în colaborare cu Serviciul resurse umane, IT, PSI, sănătate și securitate în muncă;
- x) Întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile aferente salariilor;
- y) Întocmește și depune fișele fiscale;
- z) Întocmește și transmite organelor de drept raportări statistice privind realizarea indicatorilor de muncă și salarii;
- aa) Ține evidența acordării și justificării avansurilor spre decontare în lei și valută și contabilitatea deplasărilor și verifică deconturile privind drepturile de deplasare pentru personalul ISTIS și întocmește dispoziții de plată/încasare către casierie;
- bb) Achită drepturile bănești pentru personalul ISTIS și întocmește borderou și O.P. pentru virarea acestora pe carduri și la CTS-uri;
- cc) Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și prin trezorerie;
- dd) Programează la trezorerie, pe baza referatelor aprobate de ordonatorul de credite, sumele ce urmează a fi ridicate în numerar;
- ee) Verifică încadrarea pe subcapitole, titluri, aliniate în prevederile bugetare aprobate și vizează ordonanțările de plată pentru sumele înscrise la plată.
- ff) Întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută pentru efectuarea deplasărilor în străinătate în conformitate cu prevederile legale;
- gg) Verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează în țară și în străinătate în interesul serviciului;
- hh) Analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
- ii) Întocmește și depune lunar declarația privind existența datoriilor la energie electrică și termică;
- jj) Asigură transmiterea documentelor privind efectuarea plăților de bunuri și servicii aferente activității CTS-urilor.
- kk) Întocmește situația privind cheltuielile de personal;
- ll) Organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești;
- mm) Organizează anual inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul ISTIS.

Compartimentul de achiziții publice

Art. 18. (1) Compartimentul de achiziții publice organizează activitatea privind achizițiile publice din cadrul ISTIS.

(2) Compartimentul de achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) Centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor (necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate a acestora în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual);
- b) Analizează și urmărește realizarea programului de investiții, precum și respectarea prevederilor legale privind această activitate.
- c) Elaborează și transmite organelor de drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
- d) Întocmește documentațiile tehnico-economice ale investițiilor și urmărește ca prin corecta fundamentare și dimensionare a indicatorilor de eficiență economică să se prevină utilizarea nerațională și imobilizarea pe durate de timp nejustificate, a fondurilor care se alocă anual de la buget, cu efecte nefavorabile asupra costurilor finale ale investițiilor;
- e) Verifică și răspunde dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de investiții-construcții și aduce, după caz, îmbunătățiri la soluțiile prezentate, prin dimensionarea rațională a investițiilor, eliminarea supradimensionărilor, a obiectivelor, lucrărilor și cheltuielilor care scumpesc inutil investițiile;
- f) Verifică, prin deplasarea în teren, corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune, când este cazul, îmbunătățirea acestora;
- g) Verifică, în funcție de natura investițiilor dacă la elaborarea și definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obținut și respectat avizele emise potrivit prevederilor legale, de către organele de specialitate, pentru prevenirea cazurilor în care, odată angajate fonduri bugetare, execuția și punerea în funcțiune a investițiilor sunt periclitare de neîntrunirea condițiilor necesare bunei funcționări sau exploatări (certIFICATE de urbanism cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic avizat și aprobat potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, și regimul juridic al terenului; avize pentru protecția mediului, pentru asigurarea utilităților, de amplasament, etc.);
- h) Verifică și analizează dacă valoarea totală a investiției (devizul general) s-a evaluat în prețuri valabile la data la care se efectuează expertiza documentației tehnico-economice;
- i) Elaborează și prezintă conducerii ISTIS pentru aprobare, potrivit legii, a documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice;
- j) Analizează solicitările de modificare, pe parcursul derulării investițiilor, a soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice inițial aprobate și propune, în cazurile justificate, avizarea acestora;
- k) Analizează încadrarea cheltuielilor de capital în limitele de cheltuieli bugetare aprobat;
- l) Răspunde de monitorizarea și raportarea stadiilor fizice și valorice privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a

- eventualelor probleme apărute în derularea procesului investițional și a măsurilor ce se impun pentru înlăturarea acestora;
- m) Răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programelor de investiții publice și elaborează rapoarte anuale privind stadiul realizării investițiilor;
 - n) Face propuneri și le fundamentează pentru întocmirea proiectului de buget al ISTIS;
 - o) Răspunde de organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
 - p) Elaborează sau participă prin reprezentanți la elaborarea documentațiilor pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, pentru administrația centrală, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează activitatea de achiziții publice;
 - q) Elaborează procedurile proprii privind achizițiile pentru care nu se aplică actele normative, reglementează activitatea de achiziții publice.
 - r) Întocmește și actualizează propria bază de date cu agenții economici, societăți comerciale, furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări etc.;
 - s) Monitorizează și efectuează raportarea către A.N.R.M.A.P. a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - t) Notifică, conform legii, M.E.F. în vederea transmiterii de observatori la procedurile de achiziție publice care se supun verificărilor procedurale;
 - u) Transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către S.E.A.P. și Monitorul oficial;
 - v) Întocmește un studiu de piață, înaintea demarării procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru procedurile proprii;
 - w) Indică respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget;
 - x) Răspunde de întocmirea și depunerea la trezorerie a documentelor privind deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
 - y) Răspunde de efectuarea plăților la investiții în limita sumelor prevăzute de investiții, a creditelor bugetare deschise cu această destinație și a disponibilităților din conturi, întocmește ordonanțările de plată și anexele aferente plăților de investiții și le depune în trezorerie;
 - z) Ține evidența deconturilor pentru investiții pe obiective, conform situațiilor de lucrări prevăzute, defalcate pe constructiv - montaj, organizare șantier, dotări și alte cheltuieli privind investițiile;
 - aa) Răspunde de recepția și înregistrarea obiectivelor de investiții;
 - bb) Achiziționează și întocmește lucrări pentru activitatea de investiții;
 - cc) Răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico - economice pentru obiectivele de investiții aprobate;
 - dd) Asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
 - ee) Răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru proiectarea și darea în antrepriză a lucrărilor de investiții și asigură încheierea contractelor de antrepriză cu câștigătorii licitațiilor;
 - ff) Asigură definitivarea graficelor de eșalonare a investițiilor și de recepție a utilajelor și dotărilor;
 - gg) Urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții financiare privind mijloacele de realizare (tehnologii, consumuri, cooperări) și răspunde de aplicarea lor;

- hh) Urmărește și asigură derularea programului de achiziții în condițiile prevăzute de lege a bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității ISTIS și a CTS-urilor;
- ii) Responsabilul compartimentului de achiziții publice:
- stabilește, împreună cu conducerea ISTIS, necesarul de achiziții;
 - întocmește planul de achiziții publice împreună cu toate compartimentele ISTIS;
 - efectuează, conform legislației în vigoare, licitațiile publice;
 - întocmește contractele de achiziție publică și urmărește derularea lor.
- jj) Acordă “Bun de plată” pe facturile aferente contractelor de achiziții privind legalitatea, regularitatea și realitatea operațiunilor prezentate la plată și încadrarea în sumele prevăzute în Programul anual de achiziții;
- kk) Întocmește lucrări de sinteză, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
- ll) Răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite.
- mm) Urmărește aplicarea procedurilor de achiziție publică și executarea legală a contractelor de achiziții;
- nn) Elaborează proceduri specifice pentru întocmirea dosarelor de achiziții publice *modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate);
- oo) Creează o bază de date proprie privind activitatea de achiziții publice;
- pp) Elaborează circuitul documentelor privind achizițiile publice.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Corespondența cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu celelalte instituții centrale sau locale, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, se semnează de către director și directorul adjunct

pe probleme economice al ISTIS, în situația în care sunt angajate posturile din Bugetul de venituri și cheltuieli sau de directorul adjunct tehnic și șefii de servicii sau de șeful de birou, în situațiile în care nu este afectat implicat BVC-ul instituției.

Art. 20. Niciun salariat, indiferent de funcția ce o îndeplinește în cadrul ISTIS sau CTS-uri, nu poate angaja instituția sau comunica date despre activitatea economică a instituției sau rezultatele obținute din procesul de testare a soiurilor, decât cu semnătura directorului și a directorului adjunct.

Art. 21. Atribuțiile angajaților sunt prevăzute în fișa postului, anexă la Decizia de numire în funcția publică/Contractul individual de muncă.

Art. 22. Niciun salariat din cadrul instituției (inclusiv CTS-uri) nu poate executa sau primi sarcini care nu sunt evidențiate în fișa postului.

Art. 23. Șefii de servicii și șeful de birou, precum și subordonații acestora sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 24. Șefii de servicii și șeful de birou pot propune modificarea fișei postului subalternilor, cu acordul părților și aprobarea Directorului.

Art. 25. Prevederile prezentului regulament se completează sau se modifică în funcție de cerințe, cu aprobarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.