

6

- 2 -

ROMANIA  
JUDETUL SALAJ  
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR. 45  
din 28 iulie 1999

privind aprobarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției județene pentru protecția plantelor Sălaj

Consiliul județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului județean Sălaj nr.2556 din 15 iulie 1999 și Raportul de specialitate al Direcției generale economice nr.2555 din 15 iulie 1999;

Văzând prevederile art.1,2,3 și 5 din Hotărârea Consiliului județean Sălaj nr.42/1999 privind organizarea în subordinea Consiliului județean Sălaj a Direcției județene pentru protecția plantelor Sălaj și art.63 lit."b" din Legea nr.69/1991, republicată;

În temeiul art.66 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală, republicată,

HOTARASTE :

Art.1. Se aprobă Statul de funcții pe anul 1999 și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției județene pentru protecția plantelor Sălaj, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția generală economică;
- Direcția județeană pentru protecția plantelor Sălaj;

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția generală administrație, juridic și contencios;
- Direcția generală economică;
- Direcția Județeană pentru protecția plantelor Sălaj.

PRESEDINTE

Ing. Sorin Ioan Cosma



CONTRASEMNEAZA:

SECRETAR

Mircea Chișu

HOTĂRÂRE

D-lui director BURIAN

ANEXA/1a

Hotărârea nr. 45  
din 28.07. 1999

STAT DE FUNCTII

pe anul 1999

Nr. crt.	Denumirea funcției	Nivelul studiilor	Numărul de posturi
1.	Inspector de specialitate I A - Director	S	1
2.	Inspector de specialitate I A - Contabil șef	S	1
3.	Inspector de specialitate D - I A	S	10
4.	Inspector D - I A	M	10
5.	Contabil, referent D - I A	M	1
6.	Casier-magaziner D, II, I	M	1
7.	Muncitor III - șofer		1
TOTAL			25

Anexă 2

la Hotărârea nr. 45  
din 28.07. 1999

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Sălaj

#### Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Sălaj este organizată și funcționează ca serviciu public specializat, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj, având ca obiect de activitate protecția plantelor, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.2. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor a fost înființată și organizată prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.42 din 22 iunie 1999.

Art.3. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are sediul în municipiul Zalău.

Art.4. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

Art.5. Finanțarea cheltuielilor de funcționare a direcției se face pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Sălaj.

Art.6. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are calitatea de ordonator de credite, are cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale de finanțare puse la dispoziție, din bugetul Consiliului Județean și din venituri extra-bugetare.

Art.7. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are stampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: România,

Consiliul Județean Sălaj, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Sălaj.

Antetele documentelor și corespondenței va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

## Capitolul II - Obiectul de activitate. Atribuțiuni

Art.8. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are ca obiect de activitate protecția plantelor.

Art.9. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor îndeplinește următoarele activități publice de interes local (atribuțiuni):

- a) combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;
- b) tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;
- c) dezinfectia, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;
- d) dezinfectia materialului săditor și de plantare;
- e) aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea acestora;
- f) alte activități specifice.

## Capitolul III - Structura organizatorică și conducerea

Art.10. În scopul realizării obiectului de activitate, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are în structură:

- Centrul Zalău, cu 3 formații de lucru;
- Centrul Jibou, cu 4 formații de lucru;
- Centrul Simleu Silvaniei, cu 3 formații de lucru;
- Compartimentul financiar- contabilitate - administrativ.

Art.11. Conducerea activității este asigurată de către directorul direcției, sprijinit de către contabilul șef, care asigură conducerea direcției în lipsa directorului.

Art.12. Numărul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite organigrama și statul de funcții, aprobate, potrivit legii, de către Consiliul Județean Sălaj.

Art.13. Responsabilitățile compartimentelor și ale salariaților se vor stabili prin regulamentul de ordine interioară și fișele posturilor.

Art.14. Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de către conducerea direcției cu consultarea salariaților și aprobat de către directorul direcției. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori este necesar, pentru a îmbunătăți activitatea unității.

#### Capitolul IV - Atribuțiile personalului din conducerea direcției și compartimentele funcționale

##### Atribuțiile directorului

Art.15. Directorul îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) Reprezintă unitatea și asigură organizarea activității din cadrul direcției;
- b) Repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește rezolvarea la termen a acestora;

- c) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;
- d) Răspunde de realizarea în timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;
- e) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de compartimentele direcției;
- f) Colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale, ministeriale, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;
- g) Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sălaj în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului;
- h) Angajează sau concediază personalul din cadrul direcției, conform legilor în vigoare;
- i) Răspunde în mod direct de compartimentele stabilite prin organigramă;
- j) Angajează solidar cu contabilul șef din punct de vedere patrimonial unitatea;
- k) Emite dispoziții pentru reglementarea activităților interne ale direcției;
- l) Stabilește structura organizatorică a direcției și o supune spre aprobare Consiliului Județean;
- m) Stabilește atribuțiile concrete ale compartimentelor și aprobă fișele posturilor.

#### Atribuțiile contabilului șef

Art.16. Contabilul șef îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuțiuni principale:

- a) Intocmește împreună cu directorul unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente și a elementelor comunicate de către Direcția Generală Economică a Consiliului Județean;

- b) Răspunde de organizarea activității economico-financiare din unitate;
- c) Asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- d) Angajează unitatea prin semnătură, alături de directorul unității în toate operațiunile patrimoniale;
- e) Aprobă împreună cu directorul, documentele privind obligațiile financiare ale unității;
- f) Organizează contabilitatea unității;
- g) Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- h) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate;
- i) Asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport, etc.;
- j) Răspunde de organizarea activității de inventariere, reparare și exploatare a patrimoniului unității;
- k) Asigură procurarea de bunuri conform legislației în vigoare;
- l) Face propuneri de angajare sau concediere a personalului din compartimentul financiar-contabilitate, administrativ;
- m) Conduce direct compartimentul financiar-contabilitate, administrativ;
- n) Asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
- o) Primește corespondența unității referitoare la domeniul său de activitate, dispunând măsuri de realizare în termen;
- p) Aprobă orice alte documente și situații prevăzute de lege în mod expres în competența sa;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul unității.



**Atribuțiile centrelor de protecția plantelor și a formațiilor de lucru la comune**

**Art.17. Centrele de protecția plantelor și formațiile de lucru de la comune, îndeplinesc în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

a) efectuează combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;

b) efectuează tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;

c) efectuează dezinfecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;

d) realizează dezinfecția materialului săditor și de plantare;

e) efectuează orice alte activități specifice.

**Atribuțiile compartimentului financiar - contabilitate, administrativ.**

**Art.18. Compartimentul financiar - contabilitate, administrativ îndeplinește potrivit legii, următoarele atribuții principale:**

**A. Financiar - contabil**

a) Asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat;

b) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp statului de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului;

c) Urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;

d) Intocmește bilanțul contabil al unității și balanța lunară a cheltuielilor;

e) Conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative în vigoare;

f) Asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;

g) Asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;

h) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;

i) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

#### B. Administrativ

a) Intocmește propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport, etc.;

b) Asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor și întocmește documentele aferente, conform prevederilor legale;

c) Administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;

d) Efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;

e) Procură mijloacele fixe aprobate, conform prevederilor legislației în vigoare;

f) Răspunde de gospodărirea energiei electrice și a combustibililor necesari în cadrul unității;

g) Colaborează cu organele de specialitate ale poliției în vederea asigurării pazei unității;

h) Colaborează cu pompierii militari pe linie de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul unității și duce la îndeplinire toate măsurile stabilite de către aceștia sau reieșite din actele normative;

i) Păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;

j) Păstrează arhiva unității.

## Capitolul V - Statutul personalului direcției

Art.19. Salariații Direcției Județene pentru Protecția Plantelor au calitatea de funcționari publici și se supun dispozițiilor legale privind statutului funcționarului public.

Art.20. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor vor fi stabilite prin regulamentul de ordine interioară.

Art.21. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative în vigoare ținându-se seama în mod obligatoriu de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și experiența profesională de care dă dovadă.

Art.22. Numirea și eliberarea din funcție a directorului Direcției Județene pentru Protecția Plantelor se face de către Consiliul Județean Sălaj pe bază de concurs sau examen, organizat potrivit legii.

Art.23. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face de către director pe bază de concurs sau examen, potrivit legii.

Art.24. Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată. Personalul de conducere va fi supus unei perioade de probă de 3 luni. Dacă în perioada de probă persoana numită nu face față sarcinilor postului, va fi trecută într-o altă funcție, iar dacă nu este posibil i se va desface contractul de muncă conform prevederilor Codului Muncii.

Art.25. Absolvenții institutelor de învățământ superior vor fi supuși unei perioade de probă de 6 - 12 luni, când vor lucra sub directă supraveghere a șefului de compartiment.

Art.26. Personalul direcției are obligația să manifeste sollicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin și să se abțină de la primirea unor foloase necuvenite în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

Art.27. Personalul direcției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară.

Art.28. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară, atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii.

## Capitolul VI - Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.29. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor întocmește anual bugetul propriu de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Județean, veniturile proprii sau alte surse.

Art.30. În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi evidențiate distinct fondurile destinate activității de protecția plantelor, cheltuieli materiale și de personal și dotările proprii.

Art.31. Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Județene pentru Protecția Plantelor se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor legale în vigoare.

## Capitolul VII - Dispoziții finale

Art.32. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor colaborează cu celelalte direcții sau servicii din cadrul Consiliului Județean Sălaj,

precum și cu alte organe ale administrației centrale sau locale de stat.

Art.33. Relațiile comerciale Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor și alți agenți economici se realizează în baza contractelor economice.

Art.34. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are obligația de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, atunci când interesele unității o cer.

Art.35. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean care sunt în vigoare sau care vor apare după aprobarea regulamentului.

Capitolul VI - Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.29. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor înțelege anual bugetul propriu de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Județean, veniturile proprii sau alte surse.

Art.30. În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi evințate distinct fondurile destinate activității de protecția plantelor, cheltuielii materiale și de personal și dotările proprii.

Art.31. Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Județeană pentru Protecția Plantelor se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor legale în vigoare.

Capitolul VII - Dispoziții finale

Art.32. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor colaborează cu celelalte direcții sau servicii din cadrul Consiliului Județean Sălaj.