

ROMANIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**HOTĂRÂREA NR. 4**  
**din 25 IANUARIE 2002**

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Sălaj, pe anul 2002

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.5171 din 10 decembrie 2001 și Raportul de specialitate al Biroului Organizare, Salarizare și Resurse Umane nr.5172 din 10 decembrie 2001;

Văzând prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.71/1999 privind reorganizarea activității de protecție plantelor și carantină fitosanitară, aprobată prin Legea nr.206/2001 și art.104 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001;

În temeiul art.109 din legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Sălaj, pe anul 2002, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

- Direcția Administrație, Juridic și Contencios;
- Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Sălaj;
- Biroul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Administrație, Juridic și Contencios;
- Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Sălaj;
- Biroul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

PREȘEDINTE,  
Leontin Bordaș



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Mircea Chișu

*(Handwritten signature of Mircea Chișu)*

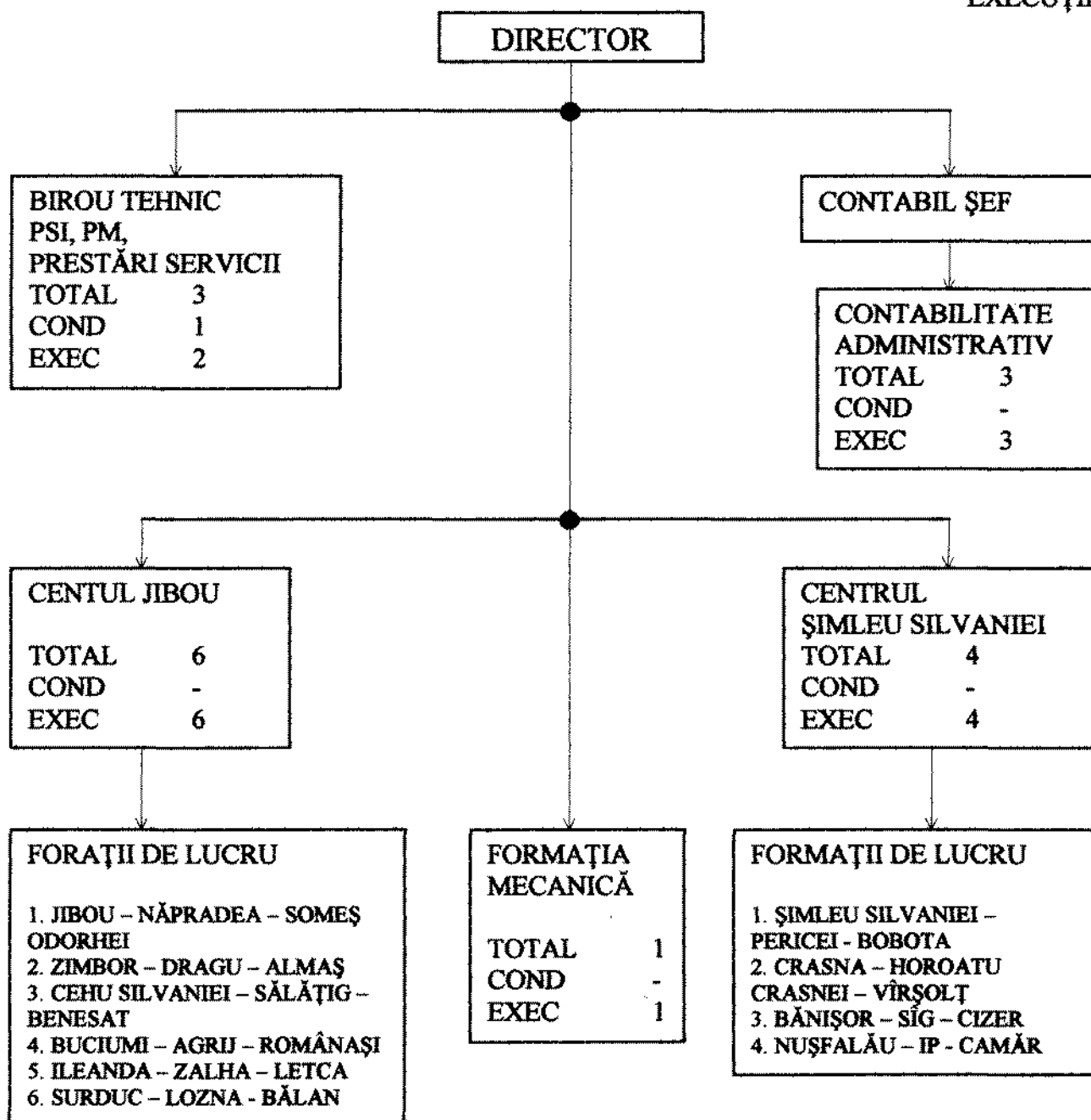
Anexa nr. 1

la Hotărârea nr. 4din 25 IANUARIE 2002**ORGANIGRAMA****DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR SĂLAJ**

TOTAL PERSONAL =19

De CONDUCERE=3

EXECUȚIE=16



ANEXA NR. 2  
la Hotărârea nr. 4  
din 25 IANUARIE 2002

STAT DE FUNCTII

pe anul 2002

Nr crt.	Funcția	Nivelul salariilor	Numar posturi	Obs
1.	Director	S	1	
2.	Contabil sef	S	1	
3.	Sef birou	S	1	
4.	Inspector de specialitate	S	7	
5.	Inspector	M	5	
6.	Contabil- referent IA	M	1	
7.	Referent IA	M	1	
8.	Sofer	-	1	
9.	Tractorist	-	1	
	T O T A L		19	

TOTAL FUNCTII PUBLICE  
FUNCTIONARI PUBLICI - 7  
din care:  
CONDUCERE - 3  
EXECUTIE - 4

## 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 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 extrabugetare.

**Art.7.** Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: România, Consiliul Județean Sălaj, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Sălaj.

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

## *CAPITOLUL II*

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**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 (atribuții):

- a) Combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;
- b) Tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;
- c) Dezinfecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;
- d) Dezinfecția materialului săditor și de plantare;
- e) Aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea acestora;
- f) Aprovizionarea cu îngrășăminte chimice, depozitarea și comercializarea acestora;
- g) Aprovizionarea cu semințe, depozitarea și comercializarea acestora;
- h) Prestări servicii;

- i) Alte activități specifice sectorului agricol.

### *CAPITOLUL III*

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA**

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

- Director;
- Contabil șef;
- Compartimentul tehnic, investiții, P.S.I., P.M.
- Compartimentul financiar – contabilitate - administrativ;
- Centrul Jibou – 6;
- Centrul Șimleu – 4;
- Formații de lucru.

**Art.11.** Conducerea direcției este asigurată de către directorul direcției, iar contabilul șef, asigură conducerea direcției în lipsa directorului.

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

**Art.13.** Responsabilitățile compartimentelor și ale salariaților se vor stabili prin fișele posturilor.

### *CAPITOLUL IV*

#### **TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CONDUCEREA DIRECȚIEI ȘI COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE**

## **TRIBUȚIILE DIRECTORULUI**

**Art.14.** 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.

**TRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF**

**Art.15.** Contabilul șef îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Întocmește împreună cu directorul unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente și a elementelor comunicate de către Direcția 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.

### **C. COMPARTIMENTUL TEHNIC, P.S.I., PRESTĂRI SERVICII**

**Art.16.** Compartimentul tehnic, P.S.I., P.M. și prestări servicii are următoarele atribuții:

- a) Urmărirea lucrărilor de combaterea bolilor și dăunătorilor pe centre și formații de lucru;
- b) Identificarea și localizarea cumpărătorilor potențiali ai produselor și/sau serviciilor;

- c) Evaluarea cererii potențiale, stabilirea modalităților de vânzare a produselor și/sau serviciilor;
- d) Evaluarea și alegerea canalelor de distribuție;
- e) Stabilirea și revizuirea periodică a prețurilor și tarifelor privind vânzarea produselor și prestarea serviciilor specifice;
- f) Organizarea și urmărirea vânzărilor;
- g) Organizarea reclamei și publicității;
- h) Organizarea activității de aprovizionare;
- i) Organizarea activității de P.S.I. și protecția muncii;
- j) Instruirea personalului cu noutățile în domeniu;
- k) Întocmesc informări, rapoarte privind activitatea compartimentului, solicitate de instituțiile de stat.

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR**

**Art.17.** Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ îndeplinesc 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 a statului de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului;
- c) Urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;

- d) Întocmesc bilanțul contabil al unității și balanța lunară a cheltuielilor;
- e) Conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin 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**

**Art.18.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) Întocmește 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.

## **ATRIBUȚIILE CENTRELOR DE PROTECȚIE A PLANTELOR ȘI A FORMAȚIILOR DE LUCRU LA COMUNE**

**Art.19.** Centrele de protecție a plantelor au în structură formațiile de lucru și răspund de activitatea din raza lor de acțiune.

**Art.20.** Centrele de protecție a plantelor și formațiile de lucru au următoarele atribuții:

- 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 dezinfectia, dezinfecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;
- d) Realizează dezinfectia materialului săditor și de plantare;

- e) Efectuează orice alte activități specifice;
- f) Execută lucrări mecanice și manuale în concordanță cu tehnologia privind combaterea bolilor și dăunătorilor în agricultură;
- g) Răspunde de întreținerea și buna funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;
- h) Efectuează transportul de materii și materiale la punctele de lucru din județ;
- i) Execută lucrări de întreținere și reparații la baza materială din județ;
- j) Îndeplinește și alte atribuții luate de conducerea unității.

## *CAPITULUL V*

### **STATUTUL PERSONALULUI DIRECȚIEI**

**Art.21.** Salariaților Direcției Județene pentru Protecția Plantelor le sunt aplicabile dispozițiile codului muncii, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și ale celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă în unitățile bugetare.

**Art.22.** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor vor fi stabilite potrivit actelor normative în vigoare.

**Art.23.** Salarizarea personalului de la nivelul Direcției se va face din bugetul Direcției, iar pentru personalul de la nivelul formațiilor de lucru 50 % din bugetul Direcției și 50 % din veniturile realizate.

**Art.24.** 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.25.** Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face de către director pe bază de concurs sau examen, potrivit legii.

**Art.26.** 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.27.** Absolvenții institutelor de învățământ superior vor fi supuși unei perioade de probă de 6 – 12 luni când vor lucra sub directa supraveghere a șefului de compartiment.

**Art.28.** 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.29.** Personalul direcției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile conform fișelor postului.

**Art.30.** Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii.

## ***CAPITOLUL VI***

### **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.31.** 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.32.** 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.33.** 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*** **DISPOZIȚIILE FINALE**

**Art.34.** 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.35.** Relațiile comerciale dintre Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor și alți agenți economici se realizează în baza contractelor economice.

**Art.36.** 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.37.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului județean care sunt în vigoare sau care vor apare după aprobarea Regulamentului.