

HOTĂRÂREA NR. 26
din 16 februarie 2005

**privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare
a Serviciului Public Județean de Protecție a Plantelor Cluj**

Consiliul Județean Cluj,

În vederea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Județean de Protecția Plantelor Cluj

Ținând cont de prevederile:

- art. 104 lit. b) din Legea nr. 215/2001
- O.U.G. nr. 71/1999 privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantină fitosanitară, modificată și completată prin OUG nr. 17/2001 și aprobată și modificată prin Legea nr. 206/2001
- Legii nr. 53/2003-Codul Muncii;

Fiind îndeplinite prevederile art. 45 și art. 46 din Legea nr. 215/2001

În temeiul drepturilor conferite de art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Județean de Protecție a Plantelor Cluj, cuprins în *anexa* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire și punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean prin Serviciul Public Județean de Protecție a Plantelor Cluj.

PREȘEDINTE
Marius Petre Nicoară

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
Măriuca Pop

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN PENTRU PROTECTIA
PLANTELOR CLUJ**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Serviciul Public de Protecție a Plantelor a luat ființă ca urmare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 71/1999 și a Hotărârii Consiliului Județean nr. 43 din 31.08.1999.

Art. 2. Serviciul Public de Protecție a Plantelor Cluj este un serviciu specializat în prevenirea și combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor din culturi-ale județului Cluj.

Art. 3. Serviciul Public de Protecție a Plantelor este organizat și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică de interes județean, cu gestiune economică proprie, având sediul în municipiul Cluj Napoca, B-dul Eroilor nr. 2.

În acest scop, ca instituție specializată pentru protecția plantelor, urmărește situația atacului de boli, dăunători și buruieni de pe raza județului Cluj, stabilește măsuri de protecție a acestora și asigură aplicarea corespunzătoare a tratamentelor fitosanitare pentru combaterea bolilor, dăunătorilor și a buruienilor.

Art. 4. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Protecție a Plantelor îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- b) de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul protecției plantelor;
- c) de execuție prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile de protecție a plantelor la nivelul județului;

Art. 5. Cheltuielile de funcționare a Serviciului Public de Protecție a Plantelor se vor asigura din bugetul Consiliului Județean, din venituri proprii și din alte surse atrase, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin în domeniul protecției plantelor.

Art. 6. Patrimoniul Serviciului Public de Protecție a Plantelor Cluj este format din bunuri mobile și imobile, mijloace fixe și obiecte de inventar primite pe bază de protocol de la Direcția Județeană Fitosanitară Cluj, conform Hotărârii de Guvern nr. 669 din 19.08.1999, primite prin transfer de la Consiliul Județean Cluj și din achiziții proprii.

Art. 7. Serviciul Public de Protecție a Plantelor are ștampilă proprie de formă rotundă cu urmatorul conținut: România, Consiliul Județean Cluj, Serviciul Public de Protecție a Plantelor Cluj. Antetele documentelor și corespondenței vor avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

CAPITOLUL II

Sarcini, atribuții, competențe

Art. 8. Serviciul Public de Protecție a Plantelor Cluj îndeplinește următoarele atribuții:

1. Combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole și pentru toți producătorii agricoli.
2. Aprovizionarea și comercializarea de semințe și material săditor.
3. Achiziționarea și comercializarea produselor care fac obiectul activității și în sistem de consignație.
4. Tratatamentul chimic al semințelor.
5. Dezinfecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor depozitate.
6. Dezinfecția și dezinsecția materialului săditor și de plantare.
7. Aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, semințe, îngrășăminte chimice și material săditor, depozitarea și comercializarea acestora către persoane fizice și juridice.
8. Executarea de lucrări de dezinsecție, deratizări și combaterea dăunătorilor către persoane fizice și juridice (spitale, școli, grădinițe, societăți comerciale și de alimentație publică, asociații de locatari etc.) la solicitarea acestora.
9. Urmărește și răspunde de executarea în condiții tehnice corespunzătoare a aplicării tratamentelor fitosanitare de către formațiile de lucru din teritoriu.
10. Răspunde de modul de transport, depozitare, păstrare, manipulare, preparare și aplicare a pesticidelor în centrele și subcentrele de protecție a plantelor din județ.
11. Răspunde și ia măsuri de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și PSI, precum și a măsurilor de prevenire a poluării mediului.
12. Serviciul Public de Protecție a Plantelor va executa și alte lucrări specifice cu utilajele din dotare în vederea realizării programului de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Cluj.

CAPITOLUL III

Structura organizatorica si conducerea S.P.P.P. Cluj

Art. 9. În cadrul Serviciului Public de Protecție a Plantelor funcționează următoarele compartimente:

1. Compartimentul tehnic organizat în 4 (patru) centre de protecție a plantelor (Cluj, Turda, Huedin, Dej) și un număr de 5 subcentre (Gherla, Mociu, Sînpaul, Iclod, Vultureni).
2. Compartimentul financiar- contabil, resurse umane, administrativ, secretariat.

Art. 10. Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții, stabilit potrivit legislației în vigoare, este aprobat prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj.

Art. 11. Întreaga activitate care se desfășoară în cadrul S.P.P.P. este aprobată de către Consiliul de Administrație. Coordonarea S.P.P.P. este asigurată de către directorul executiv, care răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite dispoziții.

Art. 12. Atribuțiile compartimentelor din cadrul S.P.P.P.

Compartimentul tehnic are următoarele responsabilități:

- Întocmește proiectele de angajamente legale care privesc activitățile: tehnică, reparații curente, aprovizionare și comercializare de produse;
- Acordă viza cu “BUN DE PLATĂ “ pentru documentele care atestă obligațiile de plată privind activitatea tehnică;
- Elaborează bugetul previzional privind cheltuielile curente ale propriei activități;
- Elaborează programul de aprovizionare cu pesticide precum și acțiunile de combatere a bolilor, dăunătorilor și buruienilor specifice fiecărei culturi;
- Asigură organizarea și executarea tuturor acțiunilor de protecție a plantelor de pe raza județului;
- Asigură respectarea măsurilor pentru protecția mediului înconjurător în desfășurarea întregii sale activități;
- Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii și asigură instruirea cu normele specifice a personalului care participă la lucrări;
- Răspunde în conformitate cu prevederile legale de modul de manipulare, transport, depozitare și păstrare a produselor chimice;
- Asigură gestionarea, depozitarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a întregului inventar din dotare;
- Asigură distribuirea pesticidelor către societăți cu personalitate juridică și persoane particulare, conform Legii nr. 85/1995 pentru aprobarea O.G. nr. 4/1995;
- Întocmește și comunică situațiile operative și financiare referitoare la activitatea desfășurată solicitate de conducere sau de Compartimentul financiar-contabil;
- Răspunde de întreaga activitate desfășurată sub aspect tehnic, financiar și administrativ;

Compartimentul financiar-contabil, resurse umane, administrativ, secretariat are următoarele atribuții:

- Efectuează operațiunile de contabilitate care stau la baza întregii activități a S.P.P.P.;
- Asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor și lichidarea creditelor;

- Transmite la termenele cerute de către Consiliul Județean bilanțul contabil, contul de execuție, dările de seamă contabile și alte situații contabile;
- Colaborează cu Direcția Județeană de Finanțe Publice în ceea ce privește raportările financiare în conformitate cu prevederile legii;
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește modul de cheltuire a fondurilor la capitolul cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și investiții;
- Justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
- Îndrumă, coordonează și controlează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, activitatea economico-financiară și administrativă a centrelor de protecție a plantelor din teritoriu;
- Solicită lunar și anual Consiliului Județean fondurile necesare desfășurării activității, răspunde de justificarea și cuantumul sumelor solicitate;
- Încadrează cu personal de specialitate, în baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean;
- Efectuează lucrările privind normarea, salarizarea și întocmirea dărilor de seamă statistice;
- Întocmește și verifică statele de funcții ale personalului S.P.P.P. și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- Întocmește, prezintă și urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respectarea legilor bugetului de stat.

Atribuțiile directorului:

- Exerciță rolul de ordonator terțiar de credite;
- Răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate în domeniu;
- Reprezintă S.P.P.P. Cluj în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane publice și juridice, precum și în justiție;
- Întocmește planul lunar, trimestrial și anual de muncă al S.P.P.P. Cluj și analizează periodic modul de îndeplinire, propunând soluții de remediere a deficiențelor;
- Repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește rezolvarea la termen a acestora;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul S.P.P.P.;
- Răspunde de realizarea în timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;
- Acordă calificative anuale pentru personalul din structura S.P.P.P. Cluj;
- Răspunde de realizarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de compartimentele S.P.P.P.;
- Colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale, ministerele, în vederea realizării atribuțiilor ce revin S.P.P.P.;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului;
- Angajează sau eliberează din funcție personalul din cadrul S.P.P.P., conform legilor în vigoare;
- Răspunde în mod direct de compartimentele stabilite prin organigramă;
- Emite dispoziții pentru reglementarea activităților interne ale serviciului.

- Stabilește structura organizatorică și statul de funcții ale S.P.P.P. și le supune aprobării Consiliului Județean;
- Propune și supune spre aprobare Consiliului Județean Cluj prețurile de vânzare ale produselor și modificarea tarifelor pentru prestarea serviciilor către persoane fizice și juridice;
- Stabilește atribuțiile concrete ale compartimentelor și aprobă fișele posturilor;
- Evaluează eficiența și competențele angajaților și aprobă premii și gradații personalului din subordine;
- În caz de abateri aplică sancțiuni potrivit normelor legale în vigoare;
- Aprobă statul de plată al salariaților din cadrul S.P.P.P. și planificarea concediilor de odihnă ale personalului în conformitate cu prevederile legale;
- Repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor și personalului din cadrul S.P.P.P.;
- Exerciță orice alte atribuții la dispoziția Consiliului Județean cuprinse în fișa postului.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art. 13. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul Public de Protecție a Plantelor colaborează cu celelalte direcții sau servicii din cadrul Consiliului Județean Cluj, Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat, precum și cu alte servicii descentralizate ale ministerelor din teritoriu.

Art. 14. Relațiile comerciale dintre Serviciul Public de Protecție a Plantelor și agenții economici sau persoane fizice se realizează pe bază de contracte sau comenzi.

Art. 15. Toate prevederile acestui regulament se supun legislației în vigoare și codului muncii, completat cu normele legale privind legislația muncii.