

R O M A N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Î R E A Nr. 25
din 31 martie 2001

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al aparatului propriu al Serviciului Public de
Protecție a Plantelor Cluj

Consiliul Județean Cluj, întrunit în ședință ordinară;

Văzînd Referatul de Aprobare a președintelui Consiliului Județean Cluj
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului
propriu al Serviciului Public de Protecție a Plantelor Cluj ;

Avînd în vedere prevederile:

-Art. 63 lit "b" din Legea nr. 69/1991, republicată;

Fiind îndeplinite prevederile art.31, 28 alin 1 si 29 alin 2 din Legea nr. 69/1991,
republicată;

În temeiul drepturilor conferite de art. 66 din Legea administrației publice locale
nr. 69/1991, republicată,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 - Se aprobă modificările și completările la Regulamentul de Organizare
și Funcționare al aparatului propriu al Serviciului Public de Protecție a Plantelor
Cluj , conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărîre.

Art. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Serviciul Public de
Protecție a Plantelor Cluj.

P R E Ș E D I N T E

CONTRASEMNEAZĂ

Grațian Șerban

SECRETAR
Măriuca Pop

ROMANIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
ANEXA NR. 1

la Hotărârea Cons.Jud.
nr. 25 din 31.03.2001

MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA

Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii propriu al Serviciului Public de Protecție a Plantelor Cluj
aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 4/2000

Articol unic :

1. Art.5. -privind patrimoniul unității- se completează și va avea următorul cuprins : "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 Fitosanitară Cluj conform Hotărârii de Guvern nr.669/19.08.1999, primite prin transfer de la Consiliul Județean Cluj și obținute în urma achizițiilor proprii."

2. Art.11. - privind conducerea Serviciului Public de Protecție a Plantelor Cluj - se modifică și va avea următorul conținut : „Conducerea Serviciului Public de Protecție a Plantelor Cluj este asigurată de un director, ajutat de un director

adjunct și un contabil șef".

Ca urmare a modificării organigramei și statului de funcții, se înlocuiește în toate cazurile prezente funcția de conducere de inginer șef cu cea de director adjunct.

3. Art.12. - alineatul privind statutul personalului din serviciu - se modifică și va avea următorul conținut : " Personalul serviciului care îndeplinește condițiile stabilite de legea 188/1999 privind statutul funcționarului public are statut de funcționar public. Drepturile și obligațiile pentru toți salariații se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare și sunt concretizate în fișa postului."

4. Art.14. - alineatul privind acțiunile economico-financiare și de secretariat - se modifica și va avea următorul conținut : „ Activitatea financiar-contabilă și de secretariat este coordonată de contabilul șef."

5. Art. 15. - alin. privind aprobarea prețurilor de vânzare și a tarifelor pentru prestările de servicii - se modifică și va avea următorul conținut: „înaintează propuneri fundamentate Consiliului Județean privind cuantumul taxelor pentru activitățile specifice de interes local, desfășurate de serviciul aflat în subordine ,și stabilește modificări ale indicatorilor de consum pe unitatea de măsură , în funcție de condițiile pedoclimatice, respectind normele legale in vigoare".

6. Art.16.- privind atribuțiile contabilului șef se înlocuiește în totalitate și va avea următoarea denumire și următorul conținut :

Art. 16 - Atribuțiile contabilului șef și a personalului din cadrul compartimentului financiar-contabil, administrativ.

A) Atribuțiile contabilului șef.

Contabilul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

-Conduce activitatea financiar-contabilă conform art. 11 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata.

-Acordă viza de control financiar preventiv în baza competențelor stabilite de OG 119/1999 și de dispozițiile interne privind circuitul operațiunilor și documentelor supuse vizei c.f.p.

-Intocmește, împreună cu directorul , proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente și a elementelor comunicate de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului județean Cluj.

- Angajează unitatea prin semnătură , împreună cu directorul serviciului, în toate operațiunile patrimoniale.
- Aprobă, împreună cu directorul, documentele financiar -contabile.
- Urmărește și răspunde de angajarea de plăți în limita prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate.
- Face propuneri privind organizarea inventarierii patrimoniului.
- Asigură analiza periodică a plăților și cheltuielilor, a stocurilor existente; urmărește folosirea eficientă a resurselor bugetare alocate.
- Intocmește la perioade stabilite de timp dările de seamă contabile cu anexele acestora , pe care le înaintează Serviciului Financiar Contabil al Consiliului Județean.
- Urmărește acordarea legală a drepturilor pentru sporul de toxicitate la personalul din cadrul Serviciului Public de Protecția Plantelor.
- Instruiește pe linie financiar-contabilă personalul aflat în subordine.
- Face propuneri pentru planul economic și financiar.
- Primește corespondența unității referitoare la activitatea financiar-contabilă , dispunând măsuri pentru realizarea ei în termen.
- Conduce personalul din compartimentul financiar-contabil, administrativ; urmărește în acest sens prezența la serviciu, realizarea în timp a sarcinilor repartizate; raspunde de evaluarea performanțelor profesionale a angajaților în subordine; face propuneri de premiere, avansare, sancționare , concediere a personalului acestui compartiment.
- Urmărește arhivarea și păstrarea documentelor activității compartimentului din subordine.
- Asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuielile de personal și materiale(funcționale, de întreținere și gospodărești, de perfecționare profesională pentru personalul aflat în subordine etc) .
- Aproba orice acte sau documente prevăzute de lege în mod expres în competența sa.
- Îndeplinește alte atribuții , compatibile cu funcția de contabil șef, stabilite de directorul unității prin fișa postului și/sau dispoziții interne .

B. Personalului din cadrul compartimentului financiar-contabil,administrativ are următoarele atribuții și răspunderi :

- Asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat.
- Urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria și cu băncile comerciale , când este cazul..
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului.
- Intocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor.

- Conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative în vigoare.

- Intocmește execuția lunară a contului de plăți și cheltuieli

- Distribuie pe centrele de protecția plantelor și pe formații de lucru conform normativelor în vigoare echipamentul de protecția muncii și ține evidența folosirii și uzurii lui.

- Distribuie pe centrele de protecția plantelor și pe subcentre de lucru materialele de întreținere și gospodărire necesare activității acestora.

- Tine evidența mișcării pesticidelor prezentând conducerii, lunar sau ori de câte ori este nevoie situațiile sintetice și/sau analitice stabilite pentru analiza activității centrelor și subcentrelor.

- Se preocupă de expedierea la timp a ambalajelor recuperabile către furnizori.

- Asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului.

- Participă la inventarierea bunurilor Serviciului Public de Protecție a Plantelor și propune pentru casare pe cele degradate sau cu norma de funcționare depășită conform prevederilor legale.

- Asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate.

- Asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor și întocmește documentele aferente, conform prevederilor legale.

- Administrează spațiul în care funcționează unitatea.

- Întocmește fișele fiscale ale angajaților, conform legii, privind calcul impozitului pe venitul global.

- Completează și păstrează cărțile de muncă ale angajaților.

- Întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal ale angajaților institutiei.

- Pregătește organizarea concursurilor, respectând dispozițiile date de directorul serviciului, privind angajarea și promovarea personalului; face comunicările privind rezultatele acestor concursuri.

- Organizează documentele necesare evaluărilor de personal; prelucrează rezultatele evaluărilor profesionale, înaintind directorului unitatii spre aprobare.

- Pregătește documentele necesare încadrărilor de personal, pentru persoanele declarate admise în urma concursurilor în cauza : referat de angajare cu datele preluate din procesul-verbal încheiat de comisia de concurs, proiect de dispoziție de angajare, contract de muncă .

- Gestionează dosarele angajaților cu statut de funcționari publici din cadrul unității, respectând legislația specifică funcționarilor publici.

- Organizează și conduce evidența militară a rezerviștilor din unitate.

- Face propuneri privind achizițiile de bunuri necesare activității serviciului, mai

puțin activitatea specifică de protecție a plantelor.

- Asigură procurarea păstrarea și distribuirea bunurilor(exceptind cele pentru activitatea specifică de protecție a plantelor) cu respectarea legislației privind achizițiile publice de bunuri, întocmirea și circuitul documentelor.
- Administrează spațiul în care funcționează sediul instituției.
- Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile, administrative și de personal
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea serviciului.

7. Art.17 -alineatul referitor la instruirea anuală în probleme de protecție a muncii și PSI - se modifică și va avea următorul conținut : „ Face instruirea trimestrială în probleme de protecție a muncii și P.S.I. a șefilor de centre și urmărește respectarea acestor măsuri în lucrul cu pesticide, a depozitării, prestării și manipulării acestora , precum și la alte lucrări care se execută de către întreg personalul din subordine ”.

8. Art. 17 - alineatul privind atribuțiile inginerului șef în stabilirea și revizuirea periodică a prețurilor și tarifelor - se anulează.

9. Art. 17 - se completează cu următorul alineat : „ Intocmește planul de întreținere și reparații a tractoarelor și mașinilor agricole și urmărește realizarea la timp a acestora .”

10. Art. 19 - alineatul privind întocmirea, semnarea pontajelor și statelor de plată - se modifică și va avea următorul conținut :” Intocmește și semnează pontajele personalului cu carte de muncă și a angajaților zilieri din subordine.”

11. Art.20.- privind Statutul salariaților - se modifică și va avea următorul conținut : „ Salariații Serviciului Public de Protecție a Plantelor care îndeplinesc condițiile stabilite de legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici au calitatea de funcționari publici și se supun dispozițiilor legale privind statutul funcționarului public”.

12. Art.23.- privind acordarea sporurilor de toxicitate- se modifică și va avea următorul conținut : „Personalul serviciului va beneficia de spor de toxicitate ,conform legislației în vigoare ,cuprins între 5-15 %, diferențiat în funcție de condițiile de muncă.”

13. Art.32. - privind întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli - se modifică și va avea următorul conținut : „ Serviciul Public de Protecție a Plantelor Cluj întocmește anual bugetul propriu de venituri și cheltuieli pe care îl

înaintează spre aprobare Consiliului Județean.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se poate face :

- a) integral de la bugetul județean, situație în care unitatea va vira în totalitate veniturile realizate la bugetul județean
- b) din fonduri alocate de la bugetul județean și venituri proprii."