



INSPECTORATUL TERRITORIAL PENTRU CALITATEA SEMINȚELOR ȘI A MATERIALULUI SĂDITOR CĂLĂRAȘI
Str. Prelungirea București, nr.26, Bl. M21, Sc. A, Municipiul Călărași,
Județul Călărași, Tel.0242-311052, Fax 0242-319157, e-mail:
itcsmms.cl@madr.ro
site: www.itcsmmscl.bvl.ro

Regulament de Organizare si Functionare al Inspectoratului Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor CALARASI

Capitolul I – Dispozitii generale

Art.1 – Inspectoratul teritorial pentru calitatea semintelor si materialului saditor Calarasi functioneaza ca unitate cu personalitate juridica, finantata din venituri extrabugetare si alocatii acordate de la bugetul de stat, subordonat Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, prin Inspectia Nationala pentru Calitatea Semintelor in conformitate cu art. 21 alin. (3) din Legea nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante.

Art.2 – (1) Inspectoratul teritorial pentru calitatea semintelor si materialului saditor Calarasi este infiintat prin HG 716/1999 privind reorganizarea si functionarea Inspectoratelor teritoriale pentru calitatea semintelor si a materialului saditor si a Laboratorului Central pentru Calitatea Semintelor si a Materialului Saditor.

(2) Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si a Materialului Saditor Calarasi este condus de catre un inspector sef in conformitate cu Legea nr. 188/1999 republicata, a functionarilor publici.

(3) Personalul Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si a Materialului Saditor Calarasi este salarizat in conformitate cu prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea unica a personalului platit din fonduri publice.

(4) ITCSMS-ul poate organiza in judetele pe care le deserveste, filiale la nivel de serviciu in conformitate cu HG 716/1999.

Capitolul II – Structura organizatorica

Art.3 – Structura organizatorica a ITCSMS Calarasi este urmatoarea:

a. Conducerea unitatii este asigurata de un inspector sef care are in responsabilitatea sa coordonarea generala a intregii activitati, ajutat de un responsabil economic in ceea ce priveste activitatea economica.

b. ITCSMS Calarasi are in structura sa urmatoarele:

1. Compartiment control, certificare, inregistrare, supraveghere, monitorizare, acreditare, informatizare;
2. Compartiment laborator analize, primire probe, umiditate, puritate, germinatie, stare fitosanitară;
3. Compartiment financiar contabil, resurse umane, administrativ si relatii publice

Capitolul III- Atributiile Inspectoratului Teritorial pentru Calitatea Semintelor si a Materialului Saditor Calarasi

Art.4 – ITCSMS Calarasi are urmatoarele atributii principale:

- efectueaza controlul in vederea inregistrarii operatorilor economici pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor si materialului de inmultire si plantare si elibereaza autorizatiile de functionare;
- efectueaza instruirea, testarea si atestarea personalului operatorilor economici in vederea inregistrarii acestora cat si in vederea monitorizarii anuale;
- inregistreaza la cererea operatorilor economici programele anuale de multiplicare si certificare, urmareste si coordoneaza activitatea acestora;
- efectueaza, prin inspectorii oficiali, inspectia in camp a culturilor semincere si a materialului de inmultire si plantare si elibereaza documentele oficiale de inspectie;
- verifica si aproba documentatia operatorilor economici in vederea acreditarii unor persoane pentru efectuarea inspectiei in camp sub supraveghere oficiala;
- supravegheaza si monitorizeaza operatorii economici furnizori de seminte si material de inmultire si plantare, pentru producere, prelucrare si comercializare;
- supravegheaza si monitorizeaza inspectorii in camp acreditati, pentru efectuarea inspectiilor in vederea certificarii unor culturi semincere;
- supravegheaza si monitorizeaza activitatea inspectorilor oficiali in camp si a esantionilor oficiali;
- pregateste Manualul Calitatii in vederea acreditarii/ reacreditarii laboratorului oficial de analiza a calitatii semintelor din cadrul inspectoratului;
- supravegheaza si monitorizeaza activitatea laboratorului oficial in cadrul inspectoratului pentru testarea semintelor si materialului de inmultire si plantare;
- verifica si aproba documentatia operatorilor economici in vederea acreditarii unor persoane pentru esantionarea semintelor sub supraveghere oficiala;
- supravegheaza si monitorizeaza esantionarii acrediti in vederea esantionarii loturilor de samanta sub supraveghere oficiala;
- verifica si supravegheaza aplicarea etichetelor, eventual a vignetelor de catre operatorii economici pentru prelucrarea semintelor si a materialului de inmultire si plantare;
- efectueaza esantionarea oficiala a partidelor, a loturilor de samanta, a vracului sau, dupa caz, efectueaza esantionarea in vederea unor teste informative;
- efectueaza teste de laborator in vederea testarii semintelor, a materialului de inmultire si plantare si a eliberarii documentelor oficiale sau informative;
- elibereaza documente oficiale de atestare a calitatii semintelor si ale materialului de inmultire si plantare;
- asigura exercitarea controlului in scopul mentinerii calitatii semintelor si a materialului de inmultire si plantare pe perioada comercializarii;
- asigura exercitarea controlului in scopul mentinerii calitatii semintelor si a materialului de inmultire si plantare, la toate categoriile in precontrol si post control, prin tehnici si scheme stiintifice adecate;
- asigura si urmareste evidenta informatizata a activitatii de control si certificare;
- asigura si elibereaza, prin programul informatizat eliberarea documentelor oficiale sau neoficiale, prevazute de legislatia in vigoare;
- elibereaza si retrage autorizatiile de functionare pentru operatorii economici care produc, prelucreaza si comercializeaza seminte si material de inmultire si plantare;
- asigura securitatea, integritatea, confidentialitatea si inviolabilitatea documentelor, informatiilor si datelor;

- urmaresti aplicarea prevederilor legale, a normelor tehnice si a standardelor in vigoare, precum si a reglementarilor internationale in domeniul semintelor si a materialului de inmultire si plantare la care Romania este parte, constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de lege, prin persoanele imputernicite de catre ministrul agriculturii si dezvoltarii rurale;
- face propuneri Inspectiei Nationale pentru Calitatea Semintelor privind imbunatatirea regulilor si normelor de control, certificare si comercializare a semintelor si materialului de inmultire si plantare in conformitate cu reglementarile organismelor internationale;
- executa sarcinile si instructiunile stabilite de catre Inspectia Nationala pentru Calitatea Semintelor din cadrul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, potrivit prevederilor legale.

Art.5 - Compartiment control, certificare, inregistrare, supraveghere, monitorizare, acreditare, informatizare are urmatoarele atributii:

- efectueaza controlul in vederea inregistrarii operatorilor economici pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor si materialului de inmultire si plantare si elibereaza autorizatiile de functionare;
- efectueaza instruirea, testarea si atestarea personalului operatorilor economici in vederea inregistrarii acestora cat si in vederea monitorizarii anuale;
- inregistreaza la cererea operatorilor economici programele anuale de multiplicare si certificare, urmaresti si coordoneaza activitatea acestora;
- efectueaza inspectia in camp in conformitate cu Ghidurile de inspectie in camp si normele si regulile in vigoare;
- efectueaza inspectia in camp in vederea certificarii semintelor si a materialului de inmultire si plantare si elibereaza fisile de control, documentele oficiale de inspectie in camp, adeverintele de transport, eticheta si documentul de samanta necertificata final, dupa caz;
- inspectorii oficiai in camp raspund de efectuarea inspectiei in camp, de notarile respective, de calculul si exprimarea rezultatelor, de incadrarea acestora in normele tehnice in vigoare;
- efectueaza instruirea, testarea, retestarea, verifica si aproba documentele operatorilor economici in vederea acreditarii unor persoane pentru efectuarea inspectiei in camp sub supraveghere oficiala;
- supravegheaza, monitorizeaza inspectorii in camp acrediti, pentru efectuarea inspectiilor in vederea certificarii unor culturi semincercere;
- verifica si supravegheaza aplicarea etichetelor, eventual a vignetelor de catre operatorii economici pentru prelucrarea semintelor si a materialului de inmultire si plantare;
- efectueaza esantionarea oficiala a partidelor, a loturilor de samanta, a vracului sau, dupa caz, efectueaza esantionarea in vederea unor teste informative;
- supravegheaza, monitorizeaza operatorii economici furnizori de seminte si material de inmultire si plantare pentru producere, conditionare, tratare, ambalare, etichetare, depozitare, pastrare, transport si comercializare;
- asigura si urmaresti evidenta informatizata a activitatii de inspectie in camp in vederea certificarii;
- asigura si elibereaza, prin programul informatizat eliberarea documentelor oficiale prevazute in legislatia in vigoare;
- face propuneri pentru modificarea si completarea Ghidurilor de inspectie in camp si a Ghidului de esantionare;
- asigura confidentialitatea datelor si rezultatelor obtinute;
- executa alte sarcini stabilite de catre ITCSMS, potrivit prevederilor legale;
- efectueaza instruiriri si testari cu esantionorii din laboratorul inspectoratului;

- efectueaza instruirea, testarea, retestarea, verifica si aproba documentatia operatorilor economici in vederea acreditarii unor persoane pentru efectuarea esantionarii sub supraveghere oficiala;
- supravegheaza, monitorizeaza esantionorii acreditati in vederea esantionarii unor loturi de samanta;
- efectueaza instruirii si testari cu analisti din laboratorul inspectoratului pe sectoarele de puritate, germinatie, umiditate, stare fitosanitara.

Art. 6 - Compartiment laborator analize, primire probe, umiditate, puritate, germinatie, stare fitosanitară are urmatoarele atributii:

- efectueaza esantionarea oficiala a partidelor, a loturilor de samanta, a vracului sau, dupa caz, efectueaza esantionarea in vederea unor teste informative, in conformitate cu Ghidul de esantionare, standardul si normele in vigoare;
- efectueaza primirea esantioanelor;
- efectueaza testarea calitatii semintelor in laborator, in vederea eliberarii documentelor oficiale si informative;
- supravegheaza aplicarea etichetelor si a vignetelor oficiale de catre operatorii economici autorizati pentru prelucrarea semintelor si materialului de inmultire si plantare;
- asigura si urmareste evidenta informatizata a activitatii de testare a semintelor;
- asigura si elibereaza, prin programul informatizat, eliberarea documentelor oficiale de calitate a loturilor de samanta, a vracului, prevazute in legislatia in vigoare;
- asigura exercitarea controlului in scopul mentinerii calitatii semintelor si a materialului de inmultire si plantare, la toate categoriile biologice in precontrol sau postcontrol, prin tehnici si scheme adecate;
- monitorizeaza functionarea aparaturii si echipamentelor de laborator la parametri optimi de temperatura si umiditate si solicita, dupa caz, interventia echipei de service pentru reparatie;
- efectueaza periodic dezinfectia aparaturii, echipamentelor de lucru, instrumentarului;
- analistul sef impreuna cu analistii raspund de efectuarea testarii propriu-zise, de calculul si exprimarea rezultatelor, de incadrarea acestora in normele tehnice in vigoare;
- efectueaza teste de referinta trimise de LCCSMS pe sectoarele de puritate si germinatie, iar rezultatele obtinute sunt trimise in vederea evaluarii;
- asigura confidentialitatea rezultatelor obtinute;
- studiaza si analizeaza metoda de lucru si face propuneri pentru modificarea si redactarea noilor standarde;
- elaboreaza proceduri de lucru pentru Manualul Calitatii pe sectoarele respective;
- aplica actiunile corective menite sa inlature neconformitatile gasite in urma auditului efectuat in vederea acreditarii, respectiv a reacreditarii laboratorului inspectoratului;
- gestioneaza si asigura pastrarea esantioanelor martor in magazia de esantionare;
- executa alte sarcini stabilite de catre ITCSMS, potrivit prevederilor legale.

Art.7- Compartimentul financiar contabil, resurse umane, administrativ si relatii publice are urmatoare atributii:

- asigura respectarea disciplinei economico-financiare in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991, modifcata si completata prin Legea 259/2007, a Ordinului M.F. nr.1917/2005 normele metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare ale acestora si a Legii nr. 500/2002 a finantelor publice;
- raspunde de organizarea si conducerea corecta a contabilitatii;
- raspunde de inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor financiare ce privesc functionarea ITCSMS Calarasi;

- asigura informatii ordonatorilor de credite cu privire la executia bugetelor de venituri si cheltuieli, patrimoniul aflat in administrare, precum si pentru intocmirea contului general anual de executie a bugetului de stat;
- raspunde de utilizarea legala si eficienta a fondurilor alocate, pe categorii de cheltuieli si eliminarea cheltuielilor nejustificate, aplicand un regim sever de economii;
- raspunde de aplicarea art. 20 alin (3) si art. 21 alin (2) din Legea 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante;
- organizeaza si prognozeaza impreuna cu factorii de raspundere, activitatea de investitii si de aprovisionare a necesarului de materiale;
- in baza fondurilor repartizate pentru investitii, intocmeste documentatia necesara finantarii acestora;
- intocmeste rapoarte statistice privind intreaga activitate;
- organizeaza si raspunde de alocarea fondurilor bugetare;
- efectueaza, organizeaza si raspunde de situatiile financiar-contabile lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
- asigura intocmirea documentelor justificative privind incasarea contravalorii prestatilor de catre ITCSMS, inregistrarea lor in contabilitate si utilizarea fondurilor proprii in conformitate cu Legea 266/2002;
- asigura verificarea documentelor justificative, inregistrarea si efectuarea platilor angajate, lichidate si ordonate conform legislatiei in vigoare;
- executa controlul financiar preventiv asupra respectarii disciplinei financiare si a legalitatii operatiunilor efectuate;
- efectueaza controlul gestiunilor proprii;
- efectueaza inventariera periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste valorificarea rezultatelor inventarierii;
- intocmeste situatiile financiare si anexele, trimestrial si anual;
- prezinta informatii trimestriale asupra executiei bugetului de venituri si cheltuieli pentru perioada expirata, facand propuneri pentru stabilirea masurilor necesare inbunatatirii activitatii economice;
- asigura si urmareste evidenta informatizata a activitatii financiar-contabile;
- indeplineste orice alte sarcini si atributii prevazute de lege sau trasate de conducerea institutiei in conformitate cu prevederile legale in domeniul financiar-contabil;
- asigura activitatea de recrutare, incadrarea, salarizarea fortei de munca, promovarea personalului;
- intocmeste organograma, statul de functii si de personal, urmareste incadrarea in numarul total de posturi repartizate si le supune aprobarii conducerii MADR;
- asigura repartizarea fondului de salarii in conformitate cu statul de functii aprobat;
- organizeaza concursuri in vederea ocuparii posturilor vacante, in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste si transmite fiecarui angajat din institutie fisa postului;
- organizeaza, completeaza fisele personalului ITCSMS Calarasi;
- organizeaza evidenta activitatii si prezentei personalului angajat si anume: condica de prezenta, registrul de ordine de deplasare, concedii de odihna si concedii medicale;
- programeaza concediile de odihna si urmareste realizarea acestora in conformitate cu prevederile legale;
- efectueaza lucrarile de secretariat ale inspectoratului, primirea, inregistrarea si expedierea corespondentei;
- efectueaza si asigura nomenclatorul dosarelor, registrelor si a altor documente, indosarierea acestora, evidenta si pastrarea documentelor in functie de termenul de pastrare al fiecaruia, pastrarea arhivei;

- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor;
- stabileste masuri si raspunde de administrarea patrimoniului;
- asigura si raspunde de pastrarea curateniei si igienei in inspectorat;
- asigura si raspunde de intretinerea echipamentelor si aparaturii de laborator, dupa caz;
- exploateaza si intretine autovehiculele din dotare;
- intocmeste necesarul de materiale pentru activitatea de protectie a muncii;
- analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si imbolnavirii profesionale;

Sarcini de relatii publice

- primeste solicitarile privind informatiile de interes public;
- asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public;
- organizeaza functionarea punctului de informare si documentare;
- inregistreaza solicitarile, realizeaza o evaluare primara si stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces;
- transmite solicitarea structurilor competente din cadrul autoritatii publice pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, primeste raspunsul inregistrat de la aceste structuri pe care il transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, in termenul legal;
- tine evidenta structurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizeaza organizarea si functionarea punctelor de informare documentare:
 - a) asigura publicarea buletinului informativ al institutiei, care sa cuprinda informatii de interes public comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea 544/2001;
 - b) asigura disponibilitatea de consultare la afisier, in format scris sub forma de brosuri, sau electronic sub forma de dischete, CD, pagina de internet.
 - c) organizeaza in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.

Capitolul IV. Conducerea ITCSMS Calarasi

Art. 9 – Conducerea ITCSMS Calarasi este asigurata de un inspector sef. Atributiile si responsabilitatile conducerii:

- asigura, coordoneaza si verifica modul de aplicare a prevederilor reglementarilor europene si nationale;
- asigura stabilitatea functionarii institutiei si realizeaza legaturi functionale cu celelalte structuri;
- asigura conducerea curenta a institutiei si duce la indeplinirea hotararilor si sarcinilor stabilite de INCS, precum si prevederile legislative in vigoare;
- organizeaza, coordoneaza si urmareste realizarea atributiilor institutiei;
- coordoneaza buna functionare a compartimentelor si asigura o colaborare sistematica si operativa intre acestea;
- asigura si raspunde de dotarea tehnico-materiala specifica fiecarui seviciu, compartiment sau sector al intitutiei, cat si pe linie informatica;
- asigura institutia cu programe specifice activitatii si de exploatare a acestora in conformitate cu instructiunile stabilite de INCS;
- aproba programele si normele privind disciplina metodologica din institutie;
- stabileste numarul de posturi pentru fiecare serviciu, compartiment, birou stabilit prin organograma si statul de functii aprobate;

- asigura respectarea prevederilor legale cu privire la incadrarea, promovarea, premierea sanctionarea si revocarea personalului;
- coordoneaza intregul personal pe baza responsabilitatilor stabilite in fisa postului;
- asigura evaluarea anuala a activitatii profesionale a personalului din subordine;
- emite decizii de incadrare sau promovare in munca, cat si cele ale desfacerii contractului de munca in conformitate cu prevederile legale;
- stabileste raspunderile si competentele pe niveluri ierarhice si structuri organizatorice;
- stabileste masuri pentru buna gestionare a patrimoniului institutiei, protectia si confidentialitatea datelor pe intreg parcursul circulatiei acestora, cu numirea persoanelor responsabile;
- coordoneaza activitatea de intocmire a programului de inregistrare a operatorilor economici, a programului de control si certificare;
- verifica inspectorii oficiali in cadrul inspectoratului pentru a vedea cum sunt respectate obiectivele de inspectie in camp specifice pentru cultura semincera respectiva;
- verifica activitatea de prelevare, codificare, primire a esantioanelor;
- verifica analistul sef din cadrul laboratorului inspectoratului in vederea respectarii normelor si standardului in vigoare;
- verifica inspectorii in camp acreditati si esantionorii acredитati;
- verifica si semneaza toate documentele;
- monitorizeaza si controleaza elaborarea raportarilor periodice si urmareste transmiterea acestora sau a altor date sau situatii solicitate de INCS;
- propune inspectiei nationale imbunatatirea metodelor de lucru si face propuneri pentru modificarea actelor normative;
- participa, sau dupa caz, prezinta puncte de vedere la sedintele de analiza a activitatii trimestriale, sau a altor sedinte, formuland obiectii sau propuneri inpreuna cu celelalte inspectorate;
- verifica raspunsurile la sesizarile si petitiile solicitantilor;
- emite decizii pentru recuperarea de pagube aduse institutiei;
- urmareste aplicarea si respectarea regulilor de protectie a muncii si PSI;
- angajeaza institutia in raporturile cu persoanele fizice sau juridice din tara sau strainatate precum si in fata organelor jurisdictionale sau poate da imputernicire de reprezentare in acest scop si altor salariati din cadrul institutiei;
- executa alte sarcini si instructiuni stabilite de INCS si MADR;

Capitolul V. Dispozitii finale

Art. 10 – Corespondenta cu INCS, cu celelalte institutii centrale sau locale, cu persoanele fizice sau juridice din tara si din strainatate, precum si cu operatorii economici se semneaza de inspectorul sef sau, dupa caz, de o persoana imputernicita de catre acesta.

Art.11 – Documentele oficiale de atestare a calitatii semintelor si materialului de inmultire si plantare si cele informative, eliberate de ITCSMS, se semneaza de catre inspectorul sef sau, dupa caz, de persoanele stabilite conform reglementarilor in vigoare;

Art.12 – Nici un salariat, indiferent de functia pe care o indeplineste in ITCSMS Calarasi nu poate angaja institutia sau comunica date despre activitatea economica a institutiei, despre rezultatele obtinute in activitatea curenta, despre activitatea operatorilor economici, decat cu stirea si imputernicirea sub semnatura a inspectorului sef.

Art.13 – Salariatii din cadrul institutiei pot primi sau executa sarcini, in limita legalitatii, care nu sunt evidenitate in fisa postului, sarcini trasate de inspectorul sef;

Art.14 – Sefii de compartimente, birouri precum si subordonatii acestora sunt obligati sa cunoasca si sa respecte intocmai prevederile prezentului regulament.

Art.15 – Sefii de compartimente, birouri au obligatia de a face anual sau, ori de cate ori este nevoie, propuneri scrise de modificarile a fiselor postului, care se supun aprobarii inspectorului sef.

EMIS:

**Inspector şef,
Elena Alecu**