

**Regulament de Organizare și Funcționare a Inspectoratului
Teritorial pentru Calitatea Semintelor și Materialului
Galati**

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1.- INSPECTORARUL TERITORIAL pentru CALITATEA SEMINTELOR si MATERIALULUI SADITOR

GALATI functioneaza ca unitate cu personalitate juridică, finanțata din venituri extrabugetare și alocații acordate de la bugetul de stat, subordonate Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Inspecția Națională pentru Calitatea Semintelor în conformitate cu art. 21 alin. (3) din Legea nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calității, comercializarea semintelor și a materialului săditor, precum și înregistrarea soiurilor de plante.

Art.2 –(1) INSPECTORARUL TERITORIAL pentru CALITATEA SEMINTELOR si MATERIALULUI SADITOR

GALATI este înființat prin HG 716/1999 privind reorganizarea și funcționarea Inspectoratelor pentru calitatea semintelor și materialului săditor și a Laboratorului pentru Controlul Calității Semintelor, precum și actualizarea limitelor amenzilor prevăzute de Legea nr. 266/2002.

(2) INSPECTORARUL TERITORIAL pentru CALITATEA SEMINTELOR si MATERIALULUI SADITOR

GALATI este condus de către un director coordonator în conformitate cu Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 105/2009 și Ordinul M.A.D.R nr. 2515/2.11.2009.

(3) Personalul ITCSMS Galati este salarizat în conformitate cu prevederile O.G. nr. 9/2008 pentru

modificarea O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a Legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, cât și în conformitate cu prevederile anexei nr. VII/9 din Legea 154/1998.

Capitolul II – Structura organizatorică

Art. 3. Structura organizatorică a ITCSMS Galati este următoarea:

A. Conducerea unității este asigurată de un director coordonator care are în responsabilitatea sa coordonarea generală a tuturor activității, ajutat de un responsabil economic în ceea ce privește activitatea economică.

B. ITCSMS are în structura sa urmatoarele:

1. Compartimentul înregistrarea operatorilor economici, inspecție în câmp, supraveghere, monitorizare, acreditare pentru inspecția în câmp, informatizare;

2. Compartimentul eșantionare, primire eșantioane, testarea semintelor în laborator, acreditare pentru eșantionare a persoanelor fizice sau juridice ale operatorilor economici, certificare. Laboratorul de testarea semintelor are în subordine:

- a) sectorul primire eșantioane;
- b) sectorul puritate;
- c) sectorul germinație;
- d) sectorul umiditate;
- e) sectorul fitosanitar, după caz;

3. Biroul de informare și relații publice*;

4. Compartimentul finanțier-contabil, resurse umane, audit public intern;

5. Compartimentul administrativ.

* atributiile sunt indeplinite de către directorul coordonator sau de o persoana desemnata în scris de directorul coordonator.I

Capitolul III- Atributiile Inspectoratului Teritorial pentru Calitatea Semintelor și Materialului Saditor

Art. 4. ITCSMS Galati are urmatoarele atribuții principale:

- efectuează controlul în vederea înregistrării operatorilor economici pentru producerea, prelucrarea și comercializarea semintelor și a materialului de înmulțire și plantare și eliberează autorizațiile de funcționare;

- efectuează instruirea, testarea și atestarea personalului operatorilor economici în vederea înregistrării acestora cât și în vederea acordării vizei anuale;

- înregistrează la cererea operatorilor economici programele anuale de multiplicare și certificare, urmărește și coordonează activitatea acestora;

- efectuează, prin inspectorii oficiali, inspecția în câmp a culturilor semincere și a materialului de înmulțire și plantare și eliberează documentele oficiale de inspecție;
- verifică și aproba documentația operatorilor economici în vederea acreditării unor persoane pentru efectuarea inspecției în câmp sub supraveghere oficială;
- supraveghează și monitorizează operatorii economici furnizori de semințe și material de înmulțire și plantare, pentru producere, prelucrare și comercializare;
- supraveghează și monitorizează inspectorii în câmp acreditați, pentru efectuarea inspecțiilor în vederea certificării unor culturi semincere;
- supraveghează și monitorizează activitatea inspectorilor oficiali în câmp și a eșantionorilor oficiali;
- pregătește Maunalul Calitatii în vederea acreditării/ reacreditării laboratorului oficial de analiza calității semințelor din cadrul inspectoratului;
- supraveghează și monitorizează activitatea laboratorul oficial din cadrul inspectoratului pentru testarea semințelor și a materialului de înmulțire și plantare;
- verifică și aproba documentația operatorilor economici în vederea acreditării unor persoane pentru eșantionarea semințelor sub supraveghere oficială;
- supraveghează și monitorizează eșantionorii acreditați în vederea eșantionării loturilor de sămânță sub supraveghere oficială;
- verifică și supraveghează aplicarea etichetelor, eventual a vignetelor de către operatorii economici pentru prelucrarea semințelor și a materialului de înmulțire și plantare;
- efectuează eșantionarea oficială a partidelor, a loturilor de sămânță, a vracului sau, după caz, efectuează eșantionarea în vederea unor teste informative;
- efectuează teste de laborator în vederea testării semințelor, a materialului de înmulțire și plantare și a eliberării documentelor oficiale sau informative;
- eliberează documentele oficiale de atestare a calității semințelor și ale materialului de înmulțire și plantare;
- asigură exercitarea controlului în scopul menținerii calității semințelor și a materialului de înmulțire și plantare pe perioada comercializării;
- asigură exercitarea controlului în scopul menținerii calității semințelor și a materialului de înmulțire și plantare, la toate categoriile în precontrol sau postcontrol, prin tehnici și scheme științifice adecvate;
- asigură și urmărește evidența informatizată a activității de control și certificare;
- asigură și eliberează , prin programul informatizat eliberarea documentelor oficiale sau neoficiale, prevăzute în legislația în vigoare;
- eliberează și retrag autorizațiile de funcționare pentru operatorii economici care produc, prelucrează și comercializează semințe și material de înmulțire și plantare;
- asigură securitatea, integritatea, confidențialitatea și inviolabilitatea documentelor, informațiilor și datelor;
- urmărește aplicarea prevederilor legale, a normelor tehnice și a standardelor în vigoare, precum și a reglementărilor internaționale în domeniul semințelor și a materialului de înmulțire și plantare la care Romania este parte, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege, prin persoanele împoternicate de către ministrul agriculturii și dezvoltării rurale;
- fac propunerii Inspectoriei Nationale pentru Calitatea Semințelor privind înbunătățirea regulilor și normelor de control, certificare și comercializare a semințelor și materialului de înmulțire și plantare în conformitate cu reglementările organismelor internaționale;
- execută sarcinile și instrucțiunile stabilite de către Inspectia Natională pentru Calitatea Semințelor din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, potrivit prevederilor legale.

Art. 5 Compartimentul sau serviciul înregistrarea operatorilor economici, inspecție în câmp, supraveghere, monitorizare, acreditare, informatizare, are urmatoarele atribuții:

- efectuează controlul în vederea înregistrării operatorilor economici pentru producerea, prelucrarea și comercializarea semințelor și a materialului de înmulțire și plantare și eliberează autorizațiile de funcționare ale acestora;
- efectuează instruirea, testarea și atestarea personalului operatorilor economici în vederea înregistrării acestora cât și în vederea acordării vizei anuale;
- înregistrează la cererea operatorilor economici programele anuale de multiplicare și certificare, urmărește și coordonează activitatea acestora;
- efectuează inspecția în câmp în conformitate cu Ghidurile de inspecție în câmp și normele și regulile în vigoare;
- efectuează inspecția în câmp în vederea certificării semințelor și a materialului de înmulțire și plantare și eliberează fisile de control, documentele oficiale de inspecție în câmp, adevărările de transport, eticheta și documentul de sămânță necertificată final, după caz;
- inspectorii oficiali în câmp răspund de efectuarea inspecției în câmp, de notările respective, de calculul și exprimarea rezultatelor, de încadrarea acestora în normele tehnice în vigoare;

- efectuează instruirea, testarea, retestarea, verifică și aproba documentele operatorilor economici în vederea acreditarii unor persoane pentru efectuarea inspecției în câmp sub supraveghere oficială;
- supraveghează, monitorizează inspectorii în câmp acreditați, pentru efectuarea inspecțiilor în vederea certificării unor culturi semincerc;
- verifică și supraveghează aplicarea etichetelor oficiale, eventual a vignetelor oficiale de către operatorii economici pentru prelucrarea semințelor și a materialului de înmulțire și plantare;
- efectuează eșantionarea oficială a partidelor de sămânță, a loturilor, a vracului sau, după caz, efectuează eșantionarea în vederea unor teste informative;
 - supraveghează, monitorizează operatorii economici furnizori de semințe și material de înmulțire și plantare pentru producere, condiționare, tratare, ambalare, etichetare, depozitare, păstrare, transport și comercializare;
 - asigură și urmărește evidența informatizată a activității de inspecție în câmp în vederea certificării;
 - asigură și eliberează, prin programul informatizat eliberarea documentelor oficiale prevăzute în legislația în vigoare;
 - fac propuneri pentru modificarea și completarea Ghidurilor de inspecție în câmp și a Ghidului de eșantionare;
 - asigură confidențialitatea datelor și rezultatelor obținute;
 - execută alte sarcini stabilite de către ITCSMS, potrivit prevederilor legale.

Art. 6. Compartimentul sau serviciul de eșantionare, primire eșantioane, testarea semințelor în laborator, acreditare pentru eșantionare a persoanelor fizice sau juridice ale operatorilor economici, certificare, are urmatoarele atribuții:

- efectuează instruiriri și testări cu esantionorii din laboratorul inspectoratului;
- efectuează eșantionarea oficială a partidelor, a loturilor de sămânță, a vracului, după caz, efectuează eșantionarea în vederea unor teste informative, în conformitate cu Ghidul de eșantionare, standardul și normele în vigoare,;
 - efectuează primirea și înregistrarea eșantioanelor;
 - efectuează instruirea, testarea, retestarea, verifică și aproba documentele operatorilor economici în vederea acreditarii unor persoane pentru efectuarea eșantionării sub supraveghere oficială;
 - supraveghează, monitorizează eșantionorii acreditați în vederea eșantionării unor loturi de sămânță;
 - efectuează instruiriri și testări cu analiștii șefi, analiștii din laboratorul inspectoratului pe sectoarele de puritate, germinatie, umiditate, stare fitosanitară;
 - efectuează testarea calitatii semintelor în laborator, în vederea eliberării documentelor oficiale sau informative;
 - efectuează unele teste speciale în laborator, pentru anumite specii (cartoful pentru sămânță și materialul de înmulțire și plantare) în vederea eliberării documentelor oficiale sau informative;
 - supraveghează aplicarea etichetelor și vignetelor oficiale de către operatorii economici autorizați pentru prelucrarea semințelor și a materialului de înmulțire și plantare;
 - asigură și urmărește evidența informatizată a activității de testare a semințelor;
 - asigură și eliberează, prin programul informatizat, eliberarea documentelor oficiale de calitate ale loturilor de sămânță, a vracului, prevăzute în legislația în vigoare;
 - asigură exercitarea controlului în scopul menținerii calitatii semințelor și a materialului de înmulțire și plantare, la toate categoriile biologice în precontrol sau postcontrol, prin tehnici și scheme științifice adecvate;
 - monitorizează funcționarea aparaturii și echipamentelor de laborator la parametri optimi de temperatură și umiditate și solicită, după caz, intervenția echipei de service pentru intervenție și reparații;
 - efectuează periodic dezinfecția aparaturii, echipamentelor de lucru, instrumentarului;
 - analiștii șefi, analiștii răspund de efectuarea testării propriu-zise, de calculul și exprimarea rezultatelor, de încadrarea acestora în normele tehnice în vigoare;
 - efectuează teste de referință trimise de LCCSMS pe sectoarele de puritate și germinatie, iar rezultatele obținute sunt trimise în vederea evaluării;
 - asigură confidențialitatea rezultatelor obținute;
 - studiază și analizează metoda de lucru și face propuneri pentru modificarea și redactarea noilor standarde;
 - elaborează procedurile de lucru pentru Manualul Calitatii pe sectoarele respective;
 - efectuează neconformitățile gasite în urma auditului efectuat în vederea acreditării, respectiv a reacreditării laboratorului inspectoratului;
 - gestionează și asigură păstrarea eșantioanelor martor în magazia de eșantioane;
 - execută alte sarcini stabilite de către ITCSMS, potrivit prevederilor legale.

Art. 7. Compartimentul financiar-contabil are urmatoarele atribuții:

- asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991, modificată și completată prin Legea 259/2007, a Ordinului M.F. nr. 1917/2005 normele metodologice privind

organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora și a Legii nr. 500/2002 a finanțelor publice;

- răspunde de organizarea și conducerea corecta a contabilității;
- răspunde de înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor financiare ce privesc funcționarea

ITCSMS;

- asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat;

- răspunde de utilizarea legală și eficientă a fondurilor alocate pe categorii de cheltuieli și eliminarea cheltuielilor nejustificate, aplicand un regim sever de economii;

- răspunde de aplicarea art. 20 alin (3) și art. 21 alin (2) din Legea 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calitatii, comercializarea semintelor și a materialului saditor, precum și înregistrarea soiurilor de plante;

- organizează și prognozează, împreuna cu factorii de răspundere, activitatea de investiții și de aprovizionare a necesarului de materiale;

- în baza fondurilor repartizate pentru investiții, întocmeste documentația necesara finanțării acestora;

- întocmeste rapoarte statistice privind întreaga activitatea;

- organizează și răspunde de alocarea fondurilor bugetare;

- efectuează, organizează și răspunde de situațiile financiar-contabile lunare, anuale;

- asigură întocmirea documentelor justificative privind încasarea contravalorii prestațiilor efectuate către terți de către ITCSMS, înregistrarea lor în contabilitate și utilizarea fondurilor proprii în conformitate cu Legea 266/2002;

- asigură verificarea documentelor justificative, înregistrarea și efectuarea plășilor angajate, lichidate și ordonate conform legislației în vigoare;

- execută controlul financiar preventiv asupra respectării disciplinei financiare și a legalității operațiunilor efectuate;

- efectuează controlul gestiunilor proprii;

- efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii;

- întocmeste situațiile financiare și anexele, trimestrial și anual;

- prezintă informații trimestriale asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli pentru perioada expirată, făcând propunerile pentru stabilirea măsurilor necesare îmbunătățirii activității economice

- asigură și urmărește evidența informatizată a activității financiar-contabile;

- îndeplinește orice alte sarcini și atributii prevăzute de lege sau trasate de conducerea institutiei în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil.

Art. 8. Compartimentul resurse umane are urmatoarele atribuții:

- asigură activitatea de recrutarea, încadrarea, salarizarea forței de muncă, promovarea personalului;

- întocmește organigramă, statul de funcții și de personal, urmărește încadrarea în numarul total de posturi repartizate și le supune aprobării conducerii MADR;

- asigură repartizarea fondului de salarii în conformitate cu statul de funcții aprobat;

- organizează concursuri în vederea ocupării posturilor vacante, în conformitate cu prevederile legale;

- întocmeste și transmite fiecarui angajat din instituție fișa postului;

- efectuează toate operațiunile necesare în cartile de muncă;

- organizează, completează fișele și răspunde de operațiunile de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- organizează evidența activității și prezenței personalului angajat și anume: condică de prezentă, registrul de ordine de deplasare, concedii de odihnă și concedii medicale;

- programează concediile de odihnă și urmărește realizarea acestora în conformitate cu prevederile legale;

- efectuează lucrările de secretariat ale inspectoratului, primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței;

- efectuează și asigură nomenclatorul dosarelor, registrelor și a altor documente, îndosarierea acestora, evidența și păstrarea documentelor în funcție de termenul de păstrare al fiecaruia, păstrarea arhivei;

- execută alte sarcini stabilite de ITCSMS, potrivit prevederilor legale.

Art. 9. Compartimentul administrativ are urmatoarele atribuții:

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea, folosirea și evidența ștampilelor;

- stabilește măsuri și răspunde de administrarea patrimoniului;

- asigură și răspunde de păstrarea curăteniei și igienei în inspectorat;

- asigură și răspunde de întreținerea echipamentelor și aparaturii de laborator, după caz;

- exploatează și întreține autovehiculele din dotare;

- întocmește necesarul de materiale necesare pentru activitatea de protecția muncii;

- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirile profesionale;

- execută alte sarcini stabilite de ITCSMS, potrivit prevederilor legale.

Art. 10. Compratimentul de informare și relații publice are urmatoarele următoarele atribuții:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public;
- organizează funcționarea punctului de informare și documentare;
- înregistrează solicitările, realizează o evaluare primară și stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- transmite solicitarea structurilor competente din cadrul autorității publice pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, primește răspunsul înregistrat de la aceste structuri pe care îl transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- ține evidență structurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare:
 - a) asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care să cuprindă informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevazute în art. 5 din Legea 544/2001;
 - b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea al-II-a, a raportului de activitate a instituției;
 - c) asigură disponibilitatea de consultare la afișier, în format scris sub formă de broșuri, sau electronic sub forma de dischete, CD, pagină de internet;
 - d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Capitolul IV. Conducerea ITCSMS

Art. 11. Conducerea ITCSMS este asigurată de directorul coordonator. Atribuțiile și responsabilitățile conducerii:

- asigură, coordonează și verifică modul de aplicare a prevederilor din reglementările europene și naționale;
- asigură stabilitatea funcționării instituției și realizează legăturile funcționale cu celelalte structuri;
- asigură conducerea curentă a instituției și duce la îndeplinirea hotărârilor și sarcinile stabilite de INCS precum și prevederile legislative în vigoare;
 - organizează, coordonează și urmărește realizarea atribuțiilor instituției;
 - coordonează buna funcționare a serviciilor, compartimentelor, birourilor și asigură o colaborare sistematică și operativă între acestea;
 - asigură și răspunde de dotarea tehnico-materială specifică fiecărui serviciu, compartiment sau sector al instituției, cât și pe linie informatică;
 - asigură instituția cu programe specifice activității și de exploatare a acestora în conformitate cu instrucțiunile stabilite de INCS;
 - aproba programele și normele privind disciplina metodologică din instituție;
 - stabilește numărul de posturi pentru fiecare serviciu, compartiment, birou stabilit prin organograma și statul de funcții aprobată;
 - asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea, premierea, sanctionarea și revocarea personalului;
 - întocmeste fișa postului personalului din subordine;
 - coordonează întregul personalul pe baza atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului;
 - asigură evaluarea anuală a activității profesionale a personalului din subordine;
 - emite decizii de încadrare sau promovare în muncă, cât și cele ale desfacerii contractului de munca în conformitate cu prevederile legale;
 - stabilește răspunderile și componentele pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice;
 - stabilește măsuri pentru buna gestionare a patrimoniului instituției, protecția și confidențialitatea datelor pe întreg parcursul circulației acestora, cu numirea persoanelor responsabile;
 - coordonează activitatea de întocmire a programului de înregistrare a operatorilor economici, a programului de control și certificare;
 - verifică, inspectorii oficiali din cadrul inspectoratului pentru a vedea cum sunt respectate obiectivele de inspecție în câmp specifice pentru cultura semincera respectiva;
 - verifică, activitatea de prelevare, codificare, primire a eșantioanelor;
 - verifică, analiștii șefi din cadrul laboratorului inspectoratului în vedea respectării normelor și standardelor în vigoare;
 - verifică inspectorii în câmp acreditați și eșantionorii acreditați;
 - verifică și semnează toate documentele;

- monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice și urmăreste transmiterea acestora sau a altor date sau situații solicitate de INCS;
- propune inspecției îmbunătățirea metodelor de lucru și face propuneri pentru modificarea actelor normative;
- participă și, după caz, prezintă puncte de vedere la ședințele de analiză a activității trimestriale, sau a altor sedinte, formulând obiectii sau propuneri împreună cu celelalte inspectorate;
- verifică răspunsurile la sesizările și petițiile solicitantilor;
- emite decizii pentru recuperarea pagubelor aduse instituției;
- urmăreste aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii și PSI;
- angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice sau juridice din țara sau străinătate precum și în fața organelor jurisdicționale sau poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor salariați din cadrul instituției;
- executa alte sarcini și instrucțiuni stabilite de INCS sau MADR;

Capitolul V. Dispoziții finale

Art. 12. Corespondența cu INCS, cu celelalte instituții centrale sau locale, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, precum și cu operatorii economici se semnează de directorul executiv sau, după caz, de către o persoana împuternicată de către directorul executiv.

Art. 13. Documentele oficiale de atestare a calității semințelor și a materialului de înmulțire și plantare și cele informative, eliberate de ITCSMS, se semnează de către directorul executiv sau, după caz, de persoanele stabilite conform reglementărilor în vigoare.

Art. 14. Nici un salariat, indiferent de funcția pe care o îndeplinește în cadrul ITCSMS nu poate angaja instituția sau comunica date despre activitatea economică a instituției, despre rezultatele obținute în activitatea curentă, despre activitatea operatorilor economici, decât cu știrea și împuternicirea sub semnatură a directorului executiv.

Art. 15. Nici un salariat din cadrul instituției nu poate primi sau executa sarcini care nu sunt evidențiate în fișa postului, decât cu aprobarea scrisă a directorului executiv.

Art. 16. Șefii de servicii, de compartimente, birouri precum și subordonații acestora sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 17. Șefii de servicii, de compartimente, birouri au obligația de a face anual sau, ori de câte ori este nevoie, propuneri scrise de modificare a fișei postului, care se supun aprobării directorului executiv.

Art. 18.. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează sau se modifică în funcție de cerințe, cu aprobarea INCS.