



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor și
Materialului Saditor Constanta

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI
TERITORIAL PENTRU CALITATEA SEMINTELOR ȘI
MATERIALULUI SADITOR CONSTANTA

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1 Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor și Materialului Saditor Constanta este organizat prin H.G. nr. 716/1999 și funcționează ca unitate cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și alocații acordate de la bugetul de stat, subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Inspectia Națională pentru Calitatea Semintelor.

Art. 2 I.T.C.S.M.S. Constanta are, pe raza sa de activitate, următoarele atribuții principale: controlul calității, eliberarea documentelor de calitate, supravegherea, monitorizarea, acreditarea și înregistrarea operatorilor economici furnizori de seminte și material saditor pentru producere, ambalare, etichetare, depozitare, transport și comercializare. Salarizarea personalului se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 284/2010.

Cap. II Structura organizatorică

Art. 3 Structura organizatorică a I.T.C.S.M.S. Constanta este stabilită prin Ord. MADR nr. 585bis/27.03.2015 și cuprinde compartimente cu domenii de activitate specifice.

Structura organizatorică este următoarea:

A. Conducerea Instituției se asigură de către directorul executiv, care are în responsabilitate coordonarea generală a întregii activități a I.T.C.S.M.S.

B. I.T.C.S.M.S. are în structura sa:

- a. Serviciul control, certificare, înregistrare, supraveghere, monitorizare, acreditare (camp, procesare, comercializare, autorizare, vize anuale);
- b. Compartiment analize de laborator, primire probe;
- c. Compartiment financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ.

Art. 4 I.T.C.S.M.S. Constanta are relații funcționale cu:

- Direcția pentru Agricultură Constanta;
- I.S.T.I.S.;

- Institute de invatamant si statiuni de cercetare si productie de profil;
- Oficii pentru protectia consumatorului;
- Consilii locale si judetene;
- Alte institutii publice;
- Operatori economici (persoane fizice si juridice).

Cap. III Atributii

Art. 5 I.T.C.S.M.S. Constanta, in indeplinirea rolului sau, executa in principal urmatoarele activitati:

- asigura sistemul de management al calitatii;
- acrediteaza, supravegheaza si monitorizeaza operatorii economici furnizori de seminte si material saditor pentru productie, conditionare, tratare, ambalare, etichetare, depozitare, pastrare, transport si comercializare;
- organizeaza, coordoneaza si efectueaza controlul calitatii semintelor si materialului saditor in camp si in laborator;
- efectueaza esantionarea oficiala a loturilor de seminte, analize in laborator, elibereaza certificate si etichete oficiale tip CE si tip OCDE inclusiv tip pasaport fitosanitar;
- verifica si controleaza respectarea prevederilor legale la acordarea ajutorului financiar;
- verifica si controleaza importul si exportul de seminte si material saditor;
- inregistreaza, vizeaza anual, elibereaza si retrage autorizatiile de functionare pentru operatorii economici care produc, prelucreaza si comercializeaza seminte si material saditor;
- face propuneri Inspectiei Nationale pentru Controlul Semintelor privind imbunatatirea regulilor si normelor de control, certificare si comercializare a semintelor si materialului saditor, in concordanta cu reglementarile organismelor internationale in domeniul semintelor si materialului saditor la care Romania este parte;
- intocmeste programele anuale de multiplicare si certificare si urmareste aplicarea acestora;
- asigura inspectia in camp a culturilor semincere, verifica mentinerea identitatii si puritatii varietale a semintelor si materialului saditor la toate categoriile biologice, in precontrol si postcontrol, prin tehnici si scheme stiintifice adecvate;
- urmareste aplicarea prevederilor legale, a normelor tehnice si standardelor in vigoare, precum si a reglementarilor internationale in domeniul semintelor si materialului saditor la care Romania este parte, constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de lege prin persoanele imputernicite de M.A.D.R.;
- executa sarcinile si instructiunile stabilite de inspectia Nationala pentru Calitatea Semintelor din cadrul M.A.D.R. potrivit prevederilor legale.

Art.6 Serviciul control, certificare, inregistrare, supraveghere, monitorizare, acreditare.

- efectueaza controlul si certificarea calitatii semintelor si materialului saditor in camp, elibereaza documente de inspectie in camp si adeverinte de transport;
- supravegheaza si monitorizeaza agentii economici furnizori de seminte si material saditor pentru productie, conditionare, tratare, ambalare, etichetare, depozitare, pastrare, transport si comercializare;
- intocmeste programele anuale de multiplicare, certificare si urmareste aplicarea acestora;
- intocmeste si inainteaza serviciului de carantina fitosanitara, lista culturilor destinate multiplicarii, conform programului anual de multiplicare si certificare si urmareste emiterea documentelor de constatare inainte de certificarea culturii in camp;
- asigura exercitarea controlului in scopul mentinerii calitatii semintelor si materialului saditor la toate categoriile biologice, in precontrol si postcontrol, prin tehnici si scheme stiintifice adecvate;
- urmareste aplicarea prevederilor legale, a normelor tehnice si standardelor in vigoare, precum si a reglementarilor internationale in domeniul semintelor si materialului saditor la care Romania este parte, constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de lege prin persoanele imputernicite de Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale;
- executa controlul in vederea inregistrarii operatorilor economici pentru productie, prelucrare, comercializare, instruirea si testarea personalului acestora, precum si controlul in vederea acordarii vizelor anuale;
- supravegheaza aplicarea etichetelor si vignetelor oficiale, a plombelor de catre operatorii economici inregistrati pentru prelucrarea semintelor si materialului saditor;
- organizeaza periodic instruirea personalului atestat apartinand operatorilor economici autorizati pentru productie, prelucrare si comercializare;
- asigura evidenta si urmarirea informatizata a activitatii de control si certificare;
- prin personalul oficial executa ridicarea esantioanelor de laborator;
- executa sarcinile si instructiunile stabilite de I.T.C.S.M.S., potrivit prevederilor legale.

Art. 7 Compartimentul analize de laborator, primire probe:

- efectueaza controlul calitatii semintelor si materialului saditor prin analize in laborator, in vederea certificarii oficiale, prin determinarea conditiilor tehnice de calitate prevazute in normele tehnice in vigoare;
- prin personalul oficial executa ridicarea esantioanelor de laborator;
- organizeaza si raspunde de pastrarea esantioanelor oficiale de analiza;
- supravegheaza si monitorizeaza activitatea laboratoarelor acreditate ale operatorilor economici inregistrati pentru prelucrarea semintelor si materialului saditor din raza sa de activitate, organizeaza periodic instruirea si testarea personalului apartinand operatorilor economici autorizati pentru prelucrarea semintelor si materialului saditor;
- organizeaza periodic instruirea si testarea personalului oficial pentru ridicarea esantioanelor de seminte si material saditor;
- esantioneaza oficial loturile de seminte si analizeaza in laborator;

- elibereaza certificate si etichete oficiale tip CE sau tip OCDE inclusiv tip pasaport fitosanitar;
- supravegheaza si monitorizeaza personalul acreditat pentru ridicarea esantioanelor de laborator;
- supravegheaza aplicarea etichetelor si vignetelor oficiale, a plombelor de catre operatorii economici inregistrati pentru prelucrarea semintelor si materialului saditor;
- executa, la solicitarea operatorilor economici, analize speciale si informativ de laborator;
- asigura evidenta si urmarirea informatizata a activitatii de control si analiza;
- asigura si raspunde de intocmirea documentelor de certificare in conformitate cu normele tehnice in vigoare;
- introduce datele in calculator, asigura confidentialitatea datelor;
- asigura verificarea metrologica periodica a echipamentului de lucru;
- executa sarcinile si instructiunile stabilite de I.T.C.S.M.S., potrivit prevederilor legale.

Art. 8 Compartiment financiar, contabilitate, resurse umane si administrativ:

- asigura respectarea disciplinei economico-financiare in conformitate cu prevederile Legii finantelor nr. 500/2002 si a Legii contabilitatii republicate nr. 82/2000, raspunde de pastrarea integritatii patrimoniului, de cunoasterea in orice moment a realizarii indicatorilor economico-financiar si a modului in care se gospodaresc fondurile alocate de la bugetul de stat sau a veniturilor extrabugetare realizate prin:
 - a) inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor financiare ce privesc functionarea I.T.C.S.M.S.;
 - b) utilizarea legala si eficienta a fondurilor alocate pe categorii de cheltuieli si eliminarea cheltuielilor nejustificate, aplicand un regim sever de economii;
- organizeaza si prognozeaza activitatea de investitii si de aprovizionare a necesarului de materiale;
- in baza fondurilor repartizate pentru investitii si a necesarului de fonduri fixe intocmeste documentatia necesara finantarii acestora si intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de investitii;
- executa controlul financiar preventiv asupra respectarii disciplinei financiare si a legalitatii operatiunilor efectuate;
- efectueaza controlul gestiunilor proprii, stabilind raspunderi materiale, civile sau penale, dupa caz, impotriva celor vinovati, asigurand recuperarea pagubelor aduse institutiei;
- efectueaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea rezultatelor inventarierii;
- intocmeste darea de seama contabila trimestriala si anuala proprie;
- prezinta informari trimestriale asupra executarii bugetului de venituri si cheltuieli pentru perioada exprimata, facand propuneri pentru stabilirea masurilor necesare imbunatatirii activitatii economice;

- indeplineste orice alte sarcini si atributii prevazute de lege sau trasate de conducerea institutiei in conformitate cu prevederile legale in domeniul financiar contabil.
- asigura fundamentarea tehnico-organizatorica a activitatii I.T.C.S.M.S. prin recrutarea si utilizarea fortei de munca, incadrarea, salarizarea, promovarea personalului;
- intocmeste organigrama, statul de functii si de personal, urmareste incadrarea in numarul total de posturi repartizate si le supune aprobarii conducerii Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale ;
- asigura repartizarea fondului de salarii in concordanta cu statul de functii aprobat conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza concursuri in vederea ocuparii posturilor vacante in conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza si raspunde de operatiunile de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor I.T.C.S.M.S.;
- inmaneaza fiecarui salariat din institutie, fisa postului;
- efectueaza toate operatiunile necesare in cartile de munca;
- programeaza concediile de odihna si urmareste realizarea acestora in conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza evidenta activitatii si prezentei personalului angajat (registrul, ordinele de deplasare, condica de prezenta, concedii medicale);
- asigura si realizeaza lucrarile de secretariat ale institutiei, primirea, inregistrarea si expedierea corespondentei;
- intocmeste indicatorul termenului de pastrare a documentelor unitatii, nomenclatorul dosarelor, registrelor si a altor documente, indosarierea acestora, evidenta, pastrarea arhivei;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor;
- analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale si intocmeste materialele necesare de administrarea patrimoniului;
- stabileste masuri si raspunde de administrarea patrimoniului;
- asigura si raspunde de pastrarea igienei si curateniei in institutie;
- asigura si raspunde de intretinerea utilajelor, aparaturii si instrumentelor de laborator;
- exploateaza si intretine autovehiculele din dotarea I.T.C.S.M.S.;
- executa alte sarcini si instructiuni stabilite de conducerea I.T.C.S.M.S., potrivit prevederilor legale.

Cap. IV Conducerea I.T.C.S.M.S. Constanta este asigurata de:

- Directorul executiv.

Art. 9 Atributiile si responsabilitatile conducerii:

- asigura conducerea curenta a institutiei si duce la indeplinire hotararile si sarcinile stabilite de Inspectoratul National pentru Calitatea Semintelor precum si prevederile legislatiei in vigoare;
- coordoneaza si urmareste realizarea atributiilor institutiei;

- aproba programele si normele privind disciplina metodologica din institutie;
- raspunde de dotarea pe linie informatica a I.T.C.S.M .S., de asigurarea cu programe specifice activitatii si de exploatarea acestora in conformitate cu instructiunile stabilite de I.N.C.S.;
- stabileste numarul de posturi pentru fiecare sector, birou si compartiment stabilit prin organigrama si statul de functii aprobate;
- asigura respectarea prevederilor legale cu privire la incadrarea, promovarea, premierea, sanctionarea si revocarea personalului;
- emite decizii de incadrare sau promovare in munca precum si cele ale desfacerii contractului de munca in conformitate cu prevederile Codului muncii;
- stabileste raspunderile si competentele pe niveluri ierarhice si structuri organizatorice precum si relatiile dintre acestea;
- stabileste masuri pentru buna gestionare a patrimoniului institutiei, protectia si confidentialitatea datelor pe intreg parcursul circulatiei acestora cu numirea persoanelor responsabile;
- emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse institutiei in conformitate cu prevederile Codului muncii, Codului de procedura sau hotararilor luate de consiliul de administratie al I.T.C.S.M .S.;
- urmareste aplicarea si respectarea regulilor de protectia muncii si P.S.I. luand masurile necesare;
- angajeaza institutia in raporturile cu persoanele fizice sau juridice din tara sau strainatate precum si in fata organelor jurisdictionale, poate da imputernicire de reprezentare in acest scop si altor salariati din cadrul institutiei.

Cap. V Dispozitii finale

Art. 10 Corespondenta ITCSMS cu celelalte institutii centrale sau locale precum si cu persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate se semneaza de directorul executiv al I.T.C.S.M .S.

Art. 11 Documentele oficiale de atestare a calitatii semintelor si materialului saditor precum si cele informative, eliberate de catre I.T.C.S.M .S., se semneaza de catre directorul executiv sau, dupa caz, de persoanele stabilite conform reglementarilor in vigoare.

Art. 12 Nici un salariat, indiferent de functia ce o indeplineste in cadrul I.T.C.S.M .S., nu poate angaja institutia sau comunica date despre activitatea economica a institutiei decat cu semnatura directorului executiv sau despre rezultatele obtinute in activitatea curenta decat cu semnatura directorului executiv.

Art. 13 Nici un salariat, din cadrul institutiei, nu poate primi sau executa sarcini care nu sunt evidentiatare in fisa postului decat cu aprobarea directorului executiv.

Art.14 Toti salariatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte intocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 15 Responsabilii de sectoare si compartimente au obligatia de a face, anual sau de cate ori este nevoie, propuneri scrise de modificare a fisei postului care se supun aprobarii directorului executiv.

Art. 16 Laboratorul nu angajeaza nici o activitate ce ar putea compromite increderea in independenta si integritatea analistilor care efectueaza analiza semintelor.

Art. 17 Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica, cu exceptia calitatii de cadru didactic.

Art. 18 Functionarii publici nu pot detine functii in regiile autonome, societatile comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ.

Art. 19 Functionarii publici nu pot exercita la societati comerciale cu capital privat activitati cu scop lucrativ care au legatura cu atributiile ce le revin din functiile publice pe care le detin si nu pot fi mandatarai ai unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia pe care o indeplinesc.

Art. 20 Accesul persoanelor din afara inspectoratului este limitat in laboratoarele in care se executa determinari, acest aspect fiind atentionat prin afisarea "Accesul controlat in laborator".

Delegatii care aduc probe pentru analize, cei care ridica documente sau achita contravaloarea efectuarii analizelor, sunt condusi, de o persoana din laborator, la biroul cu destinatia respectiva.

Art. 21 In cadrul inspectoratului este asigurata confidentialitatea datelor institutiei printr-un sistem de transmitere a rezultatelor testarilor, prin desemnarea unei persoane cu aceasta responsabilitate care furnizeaza documentele respective, sub semnatura. In acest sens exista un birou cu aceasta destinatie.

Art. 23 Nici un salariat al inspectoratului nu este supus nici unei presiuni, din partea conducerii, care ar putea influenta negativ rezultatul si calitatea muncii sale.

Art. 24 Fiecare salariat poarta responsabilitatea muncii sale, este independent in luarea deciziilor, isi cunoaste limitele sferei sale de activitate si remunerarea sa nu este influentata de rezultatele analizelor, ci de pregatirea profesionala, experienta necesara in executarea operatiunilor specifice postului, gradul de dificultate al operatiunilor.

Art. 25 Sunt excluse influentele externe, de ordin comercial sau financiar a unor grupuri sau persoane, asupra rezultatelor analizelor, fiind organizata o continua si atenta supraveghere a sistemului, ex.: codificarea probelor.

Art. 26 In I.T.C.S.M.S. Constanta sunt luate masuri de securitate privind cladirea, aparatura, documentele, probele de seminte prin: sistemul de alarma al cladirii, asigurarea birourilor, fisetelor, sertarelor, arhivei, magaziei cu probele de seminte, geamurilor cu sisteme de inchidere, parolarea calculatoarelor.

Art. 27 Prevederile prezentului Regulament se completeaza sau se modifica in functie de cerinte, cu aprobarea Inspectiei Nationale pentru Calitatea Semintelor.

**Director executiv,
Ing. Bacanu Olimpia-Florentina**