



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL, ANTIFRAUDA ȘI INSPECTII
Inspekția Națională pentru Calitatea Semințelor

INSPECTORATUL TERITORIAL PENTRU CALITATEA SEMINȚELOR
ȘI MATERIALULUI SĂDITOR – ARAD

**Regulament de Organizare și Funcționare
a Inspectoratului Teritorial pentru Calitatea Semințelor și
Materialului Săditor ARAD
(ROF ITCSMS ARAD)**

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1.- ITCSMS ARAD funcționează ca unitate cu personalitate juridică, finanțată din venituri extrabugetare și alocații acordate de la bugetul de stat, subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Inspekția Națională pentru Calitatea Semințelor în conformitate cu Legea nr. 266/2002 republicată privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calității, comercializarea semințelor și a materialului săditor, precum și înregistrarea soiurilor de plante cu modificările ulterioare.

Art.2 – (1) ITCSMS ARAD este înființat prin HG 716/1999 privind reorganizarea și funcționarea Inspectoratelor pentru calitatea semințelor și materialului săditor și a Laboratorului pentru Controlul Calității Semințelor, precum și actualizarea limitelor amenzilor prevăzute de Legea nr.75/1995

(2) ITCSMS ARAD este condus de către un inspector șef în conformitate cu Legea nr. 188/1999, republicată, a funcționarilor publici.

(3) Personalul este salarizat în conformitate cu prevederile Legii cadru nr 284/2010 privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare și cu Legea nr. 188/1999, republicată, a funcționarilor publici, cu modificările ulterioare

(4) ITCSMS-ul poate organiza, dacă va deservi alt județ, filiale, în conformitate cu HG 716/1999, cu modificările ulterioare

Capitolul II – Structura organizatorică

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

A. Conducerea unității este asigurată de un inspector șef care are în responsabilitatea sa coordonarea generală a întregii activități, ajutat de un responsabil economic în ceea ce privește activitatea economică.

B. ITCSMS Arad are în structura sa următoarele:

1. Compartimentul control, certificare, înregistrare, supraveghere, monitorizare, acreditare, informatizare;

2. Compartimentul laborator analize, primire probe, umiditate, puritate, germinatie, stare sanitara. Laboratorul de testarea semintelor are în subordine:

- a) sectorul primire eşantioane;
- b) sectorul puritate;
- c) sectorul germinație, fitosanitar
- d) sectorul umiditate;

3. Compartimentul financiar- contabil, resurse umane, administrativ si relatii publice

Capitolul III- Atribuțiile ITCSMS ARAD

Art. 4. ITCSMS Arad are următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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 aprobă 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 eşantionerilor oficiali;
- pregătește Manualul Calitatii în vederea acreditării/ reacreditării laboratorului oficial de analiza calității semințelor din cadrul inspectoratului;
- asigura functionarea laboratorului acreditat al ITCSMS Arad in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii implementat, auditul intern al calitatii si imbunatatirea continua a Sistemului de Management al Calitatii
- supraveghează și monitorizează activitatea laboratorului oficial din cadrul inspectoratului pentru testarea semințelor și a materialului de înmulțire și plantare;
- verifică și aprobă documentatia operatorilor economici în vederea acreditării unor persoane pentru eşantionarea semințelor sub supraveghere oficială;
- supraveghează și monitorizează eşantionerii acreditați în vederea eşantionării 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 eşantionarea oficială a partidelor, a loturilor de sămânță, a vracului sau, după caz, efectuează eşantionarea 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 România este parte, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege, prin persoanele împuternicite de către Ministrul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- fac propuneri Inspecției Naționale pentru Calitatea Semințelor privind îmbunătățirea 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 Inspekția Națională pentru Calitatea Semințelor din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, potrivit prevederilor legale.

Art. 5. – Filialele județene, în cazul ca se vor organiza, vor avea următoarele următoarele 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;
- 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 inspekția în câmp la culturile semincere și la materialul de înmulțire și plantare, eliberează fișele de control, documentele de inspekție în câmp și adeverințele de transport;
- supraveghează și monitorizează operatorii economici în vederea aplicării etichetelor oficiale (pentru sămânța necertificată final) în vederea prelucrării;
- efectuează eșantionarea oficială a partidelor, a loturilor de semințe, a vracului sau, după caz, efectuează eșantionarea în vederea unor teste informative;
- efectuează, la cererea operatorilor economici sau a altor persoane fizice sau juridice, teste de laborator în vederea analizei calității semințelor și a liberării documentelor informative;
- eliberează documentele informative la eșantioanele sau loturile analizate;
- asigură și urmărește evidența informatizată a activității de inspekție în câmp;
- asigură și eliberează, prin programul informatizat eliberarea documentelor informative prevăzute în legislația în vigoare;
- execută alte sarcini stabilite de ITCSMS sau INCS, potrivit prevederilor legale.

Art. 6. Compartimentul control, certificare, înregistrare, supraveghere, monitorizare, acreditare, informatizare are următoarele 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 fisele de control, documentele oficiale de inspecție în câmp, adeverințele 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 aprobă documentele operatorilor economici în vederea acreditării unor persoane pentru efectuarea inspecției în câmp sub supraveghere oficială;
- supraveghează, monitorizează inspectorii în câmp acreditați, pentru efectuarea inspecțiilor în vederea certificării unor culturi semincere;
- 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. 7. Compartimentul laborator analize, primire probe, umiditate, puritate, germinatie, stare sanitara, acreditare pentru eșantionare a persoanelor fizice sau juridice ale operatorilor economici, certificare are următoarele atribuții desfășurate în condițiile Sistemului de Management al Calitatii:

- efectuează instruire și testări cu eșantionarii 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, standardul și normele în vigoare,;
- efectuează primirea și înregistrarea eșantioanelor;

- efectuează instruirea, testarea, retestarea, verifică și aprobă documentele operatorilor economici în vederea acreditării unor persoane pentru efectuarea eșantionării sub supraveghere oficială;
- supraveghează, monitorizează eșantionarii acreditați în vederea eșantionării unor loturi de sămânță;
- efectuează instruirii 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 în vederea eliberării documentelor oficiale sau informative;
- supraveghează aplicarea etichetelor și vignetelor oficiale de către operatorii economici autorizati 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 calității 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 testele de referința 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;
- elaboreaza 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. 8. Compartimentul financiar- contabil, resurse umane, administrativ si relatii publice are urmatoarele atribuții *financiar-contabil*:

- asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata 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, alta legislație și normative în vigoare, ținând cont de toate modificările și completările legislației și acționând în conformitate cu acestea;

- răspunde de organizarea și conducerea corectă 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, aplicând 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, împreună cu factorii de răspundere, activitatea de investiții și de aprovizionare a necesarului de materiale;
- în baza fondurilor repartizate pentru investiții, întocmește documentația necesară finanțării acestora;
- întocmește rapoarte statistice privind întreaga activitate;
- 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, republicată;
- asigură verificarea documentelor justificative, înregistrarea și efectuarea plăților 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;
- întocmește situațiile financiare și anexele, trimestrial și anual;
- prezintă informații trimestriale asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli pentru perioada expirată, făcând propuneri pentru stabilirea măsurilor necesare îmbunătățirii activității economice
- asigură și urmărește evidența informatizată a activității financiar-contabile;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau trasate de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil.

Art. 9. Compartimentul financiar-contabil, resurse umane, administrativ și relații publice are următoarele atribuții *resurse umane* :

- asigură activitatea de recrutarea, încadrarea, salarizarea forței de muncă, promovarea personalului;
- întocmește organigrama, statul de funcții și de personal, urmărește încadrarea în numărul 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 fiecărui angajat din institutie fișa postului;
- efectuează toate operațiunile necesare în vederea transmiterii situațiilor lunare, semestriale și anuale cu salariații privind contribuțiile sociale;
- 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: condica de prezență, registrul de ordine de deplasare, concedii de odihnă și concedii medicale;
- programează concediile de odihna 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, îndosărierea acestora, evidența și păstrarea documentelor în funcție de termenul de păstrare al fiecăruia, păstrarea arhivei;
- execută alte sarcini stabilite de ITCSMS, potrivit prevederilor legale.

Art. 10. Compartimentul financiar- contabil, resurse umane, administrativ și relații publice are următoarele atribuții *administrative*:

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- stabilește măsuri și răspunde de administrarea patrimoniului;
- asigură și răspunde de păstrarea curățeniei și igienei în inspectorat;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăviri profesionale;
- execută alte sarcini stabilite de ITCSMS, potrivit prevederilor legale.

Art. 11. Atribuțiile de *relații publice* sunt îndeplinite de Compartimentul financiar-contabil, resurse umane, administrativ și relații publice și de Compartimentul control, certificare, înregistrare, supraveghere, monitorizare, acreditare, informatizare :

- 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;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare:
 - a) asigură publicarea buletinului informativ al institutiei, care să cuprindă informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute de art.5 din Legea 544/2001, cu modificările ulterioare
 - b) asigură disponibilitatea de consultare la afisier, în format scris sub forma de broșuri, sau electronic sub forma de dischete, CD, pagina de internet
 - c) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu

Capitolul IV. Conducerea ITCSMS

Art. 12. Conducerea ITCSMS este asigurată de inspectorul șef. Atribuțiile și responsabilitățile conducerii:

- asigură, coordonează și verifică modul de aplicare a prevederilor din reglementărilor 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 MADR precum și prevederile legislative în vigoare;
- organizează, coordonează și urmărește realizarea atribuțiilor instituției;
- coordonează buna funcționare a compartimentelor și asigură o colaborare sistematică și operativă între acestea;
- asigură și răspunde de dotarea tehnico-materială specifică fiecărui compartiment sau sector al instituției, cât și pe linie informatică;
- asigură instituția cu programe specifice activității și de exploatare a acestora în conformitate cu instrucțiuni stabilite de INCS;
- aprobă programele și normele privind disciplina metodologică din instituție;
- stabilește numărul de posturi pentru fiecare compartiment stabilit prin organigrama și statul de funcții aprobate;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea, premiarea, sancționarea și revocarea personalului;
- întocmește fișa postului personalului din subordine;
- coordonează întreg personalul pe baza atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului ;
- asigură evaluarea anuală a activității profesionale a personalului din subordine;
- emite deciziile de încadrare sau promovare în muncă, cât și cele ale desfacerii contractului de muncă 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 înregistrare a operatorilor economici, 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, analistul șef din cadrul laboratorului inspectoratului în vedea respectării normelor și standardelor în vigoare;
- verifică inspectorii în câmp acreditați și eșantionarii acreditați;
- verifică și semnează toate documentele;
- monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice și urmărește transmiterea acestora sau a altor date sau situații solicitate de INCS;
- propune 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 obiecții sau propuneri împreună cu celelalte inspectorate;
- verifică răspunsurile la sesizările și petițiile solicitanților;
- emite decizii pentru recuperarea pagubelor aduse instituției;
- urmărește 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;
- realizeaza la nevoie activitati de analiza si inspectie in functie de calificarile pe care le are
- executa alte sarcini si instructiuni stabilite de INCS sau MADR;

Capitolul V. Dispoziții finale

Art. 13. Corespondența cu MADR, cu celelalte instituții centrale sau locale, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, precum și cu operatorii economici se semnează de inspectorul șef sau, după caz, de către o persoană împuternicită de către inspectorul șef.

Art. 14. Documentele oficiale de atestare a calității semințelor și a materialului de înmulțire și plantare și cele informative, eliberate de ITCSMS, se semnează de către inspectorul șef sau, după caz, de persoanele stabilite conform reglementărilor în vigoare.

Art. 15. 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 semnătură a inspectorului șef

Art. 16. Nici un salariat din cadrul instituției nu poate primi sau executa sarcini care nu sunt evidențiate în fișa postului, decât cu aprobarea scrisă a inspectorului șef.

Art. 17. Întreg personalul este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 18. Șefii de compartimente au obligația de a face anual sau, ori de câte ori este nevoie, propuneri scrise de modificare a fișei postului, care se supun aprobării inspectorului șef.

Art. 19. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează sau se modifică în funcție de cerințe, cu aprobarea INCS

Inspector șef,
Tamara Moru