



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-515020; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
S.C. PROTECT – PLANT S.A. Botoșani*

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 31 ianuarie 2007,

analizând Raportul de specialitate comun al Direcției Buget - Finanțe și Direcției Juridică, Administrație Publică Locală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a S.C. PROTECT- PLANT S.A. Botoșani,

văzând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Rapoartele de avizare ale Comisiilor :

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură ,

- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură,

- pentru servicii publice și comerț,

- pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială,

în baza art.104 alin.1 lit.,„a” și alin.2 lit.,„c” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale modificată și completată,

în temeiul art.109 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, modificată și completată,

hotărăște :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a S.C. PROTECT - PLANT S.A. Botoșani, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin aparatul de specialitate și S.C. PROTECT – PLANT S.A. Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE
CONSTANTIN COSTAC

Contrasemnează :
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARCEL STELICĂ BEJENARIU

Botoșani,
Nr. 14 din 31.01. 2007

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare a SC PROTECT - PLANT SA BOTOȘANI**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 SC PROTECT - PLANT S.A. Botoșani , cu sediul în municipiul Botoșani, str. Ion Creangă, nr.39 a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.48 din 31.05.2006, ca urmare a reorganizării Direcției Județene de Protecție a Plantelor Botoșani .

Art. 2 SC PROTECT - PLANT S.A. Botoșani este persoană juridică română organizată sub formă de societate comercială pe acțiuni, de interes județean, cu capital integral al Județului Botoșani, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 3 SC PROTECT PLANT SA Botoșani este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, potrivit prevederilor legale în vigoare și ale propriului statut.

Art. 4 Scopul societății este efectuarea de activități cuprinse în obiectul de activitate aprobat prin statut, referitoare la :

- pregătirea câmpului;
- tratarea culturilor împotriva buruienilor;
- stropirea culturilor contra bolilor și dăunătorilor (cu fungicide sau insecticide);
- curățarea crengilor pomilor fructiferi și tăierea viilor;
- stârpirea dăunătorilor (inclusiv a ierburilor), în legătură cu agricultura;
- închirierea mașinilor agricole , cu operatori echipaje de lucrători specializați ;
- comerț cu ridicata a produselor chimice ;
- comerț cu ridicata a florilor și plantelor ;
- comerț cu amănuntul în magazine specializate al altor produse ;
- comerț cu amănuntul în magazine specializate a florilor, plantelor, semințelor, îngrășămintelor ;
- activități de întreținere și curățare a clădirilor;
- închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII

Art. 5 S.C. PROTECT – PLANT S.A. Botoșani are următorul obiect de activitate, în vederea realizării scopului pentru care a fost înființată :

a) obiect principal de activitate :

- *Activități de servicii anexe agriculturii (Cod CAEN 0141):*

- pregătirea câmpului;
- activități agricole pe bază de tarif sau contract;
- tratarea culturilor împotriva buruienilor;
- stropirea culturilor contra bolilor și dăunătorilor (cu fungicide sau insecticide);
- curățarea crengilor pomilor fructiferi și tăierea viilor;
- stârpirea dăunătorilor (inclusiv a ierburilor), în legătură cu agricultura;
- închirierea mașinilor agricole, cu operatori și echipaje de lucrători specializați .

b) obiecte secundare de activitate:

- *Comerț cu ridicata a produselor chimice (Cod CAEN 5155);*

- *Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor (Cod CAEN 5122)*

- *Comerțul cu amănuntul în magazine specializate al altor produse (Cod CAEN 5248):*

- comerț cu amănuntul în magazine specializate al florilor, plantelor, semințelor, îngrășămintelor ;

- *Activități de întreținere și curățare a clădirilor (Cod CAEN 7470):*

- activitate de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;

- *Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate (Cod CAEN 7020).*

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL SC PROTECT - PLANT SA BOTOȘANI

Art. 6 (1) Patrimoniul S.C. PROTECT – PLANT S.A. Botoșani se compune din bunurile preluate prin Procesul-verbal de predare primire nr. 9026/17.08.2006/9/17.08.2006 de la Direcția Județeană de Protecția Plantelor Botoșani, ca urmare a reorganizării acesteia.

(2) S.C. PROTECT – PLANT S.A. Botoșani are în folosință gratuită bunurile transmise de către Consiliul Județean Botoșani prin contractul de comodat nr. 7518/13.07.2006/4/14.07/2006.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SC PROTECT-PLANT S.A. BOTOȘANI

Art. 7 S.C. PROTECT-PLANT S.A. Botoșani este structurată organizatoric, conform organigramei, după cum urmează:

A. Conducerea societății

1. Adunarea generală a acționarilor
2. Consiliul de administrație
3. Director
4. Cenzori

B. Compartimente funcționale

1. Biroul de evidență contabilă
2. Centrul de protecția plantelor Botoșani
3. Centrul de lucru Dorohoi
4. Centrul de lucru Săveni

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE CONDUCERII SOCIETĂȚII

Art. 8 Atribuțiile *Adunării generale* a acționarilor sunt următoarele:

- a) aprobă propunerile privind strategia globală de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, restructurare economico – financiară a societății comerciale;
- b) aprobă structura organizatorică a societății comerciale;
- c) organizează activitatea de control economico – financiară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) alege Consiliul de administrație conform prevederilor Legii nr. 31/1990, cu modificările ulterioare, îl descarcă de gestiune și îl revocă; alege și revocă cenzorii, în condițiile legii;
- e) stabilește nivelul indemnizațiilor lunare ale membrilor Consiliului de administrație, precum și ale cenzorilor;
- f) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- g) aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi după analizarea rapoartelor Consiliului de administrație, aprobă repartizarea profitului conform legii;
- h) hotărăște cu privire la folosirea dividendelor aferente acțiunilor gestionate, pentru restructurare și dezvoltare;
- i) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, inclusiv prin gajarea acțiunilor, potrivit legii;
- j) hotărăște cu privire la înființarea și desființarea subunităților, constituirea de noi persoane juridice, fuziunea, divizarea sau asocierea cu alte persoane juridice sau fizice;
- k) analizează rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- l) se pronunță asupra gestiunii administratorilor și a modului de recuperare a prejudiciilor produse societății comerciale de aceștia;
- m) hotărăște cu privire la gajarea sau închirierea unor active;
- n) hotărăște schimbarea formei juridice a societății și prelungirea duratei acesteia;
- o) aprobă mărirea sau reducerea capitalului social, modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora, precum și cesiunea acțiunilor, în condițiile legii;
- p) hotărăște dizolvarea societății comerciale;
- r) hotărăște asupra constituirii comisiei de selecție pentru desemnarea directorului și numește în această funcție persoana propusă de comisie;
- s) stabilește nivelul remunerației lunare a directorului;
- t) aprobă delegările de competență pentru consiliul de administrație, în condițiile legii;
- u) hotărăște în orice alte probleme privind societatea comercială, potrivit competențelor conferite prin lege.

Art. 9 Atribuțiile *Consiliului de administrație* sunt următoarele:

- a) aprobă regulamentul său de organizare și funcționare;

- b) negociază și încheie contractul de performanță cu directorul desemnat câștigător la concursul de selecție;
- c) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul societății comerciale și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- d) hotărăște încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății comerciale, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- e) aprobă delegarea de competență pentru director și persoanele din conducerea subunităților societății comerciale, în vederea executării atribuțiilor acestora;
- f) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului societății comerciale;
- g) aprobă contractul colectiv de muncă;
- h) supune adunării generale a acționarilor, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, situația financiară anuală, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli ale societății comerciale pe anul în curs;
- i) convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este necesar;
- j) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor ori prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 10 (1) Atribuțiile *comisiei de cenzori* sunt următoarele:

- a) în cursul exercițiului financiar verifică gospodărirea mijloacelor fixe și a mijloacelor circulante, a portofoliului de efecte, casa și registrele de evidență contabilă și informează consiliul de administrație asupra neregulilor constatate;
 - b) la încheierea exercițiului financiar controlează exactitatea inventarului, a documentelor și informațiilor prezentate de consiliul de administrație asupra conturilor societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, prezentând adunării generale a acționarilor un raport scris;
 - c) la lichidarea societății comerciale controlează operațiunile de lichidare;
 - d) prezintă adunării generale a acționarilor punctul său de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a actului constitutiv și a obiectului de activitate al societății comerciale.
- (2) *Cenzorii* sunt obligați de asemenea:
- a) să facă, în fiecare lună și inopinat, inspecții ale casei și să verifice existența titlurilor sau valorilor care sunt proprietatea societății comerciale sau au fost primite în gaj, cauțiune sau depozit;
 - b) să ia parte la adunările generale ordinare și extraordinare ale acționarilor, urmărind înserarea în ordinea de zi a propunerilor pe care le vor considera necesare;
 - c) să constate depunerea în mod regulat a garanției din partea administratorilor;
 - d) să vegheze ca dispozițiile legii, ale contractului de societate sau ale actului constitutiv să fie îndeplinite de administratori și lichidatori.

Art. 11 (1) *Directorul Societății comerciale* este numit de adunarea generală a acționarilor și reprezintă societatea în relațiile cu terții.

- (2) Directorul are, în principal, următoarele atribuții:
- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății stabilite de adunarea generală a acționarilor și consiliul de administrație;
 - b) coordonează și conduce activitățile desfășurate în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al societății;
 - c) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - d) participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de consiliul de administrație;
 - e) negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;

- f) încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirii date de consiliul de administrație, pentru realizarea scopului societății;
 - g) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
 - h) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
 - i) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și prezentului statut;
 - j) rezolvă orice alte sarcini stabilite de către consiliul de administrație.
- (3) Nu pot fi directori ai societății comerciale persoanele care, potrivit Legii nr. 31/1990, cu modificările ulterioare, sunt incompatibile.

CAPITOLUL VI - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 12 Biroul de evidență contabilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează acțiunea de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza calculelor proprii de fundamentare;
- b) întocmește documentația privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții, salarizarea și celelalte drepturi de personal potrivit legislației în vigoare și le depune spre aprobare Consiliului județean; după aprobare, urmărește aplicarea acestora pentru întregul personal al societății;
- c) face cunoscut celor interesați prevederile regulamentului de organizare și funcționare al societății și ale regulamentului de ordine interioară;
- d) asigură prin planul financiar și de trezorerie fondurile necesare societății;
- e) răspunde de realizarea integrală și la timp a planului financiar propunând măsuri eficiente de recuperare a pierderilor;
- f) asigură plata la termen, a surselor ce constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- g) urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile efectuate;
- h) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității patrimoniale;
- i) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe și calculul amortizării acestora; mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;
- j) asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care s-a produs o pagubă;
- k) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea și valorificarea inventarierii, potrivit legii;
- l) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- m) întocmește situația principalilor indicatori economico – financiari, bilanțurilor trimestriale și anuale;
- n) prezintă, spre aprobare, bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- o) întocmește statele de plată ale personalului societății și asigură evidența drepturilor de personal prevăzute de lege;
- p) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, avansarea, salarizarea și încetarea activității personalului societății;

- q) determină fondul de salarii lunar în vederea dimensionării prevederilor bugetare la capitolul „cheltuieli de personal” și efectuării controlului bancar al salariilor realizate;
- r) răspunde de completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților și cărților de muncă ale personalului direcției;
- s) asigură evidența prezenței la serviciu, întocmește pontajele, asigură evidența deplasărilor în interesul serviciului;
- t) rezolvă corespondența specifică și alte sarcini ce decurg din legislația în vigoare, ori repartizate de către conducerea societății.

Art. 13 Atribuțiile *Centrului de Protecția Plantelor* și ale *Centrelor de lucru Dorohoi* și *Săveni* sunt:

- a) asigură combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;
- b) execută tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;
- c) execută dezinfectia materialului săditor și de plantare;
- d) execută dezinfectia, dezinfecția și deratizarea spațiilor de cereale și a produselor agricole depozitate;
- e) aprovizionează și comercializează produse de uz fitosanitar;
- f) organizează și execută toate acțiunile de protecție a culturilor, legumelor și plantațiilor de pomi și vii, pentru toți producătorii agricoli, asigură respectarea normelor de tehnica securității muncii, folosirea echipamentului de protecție,
- g) asigură îndrumarea tehnică în toate acțiunile de protecția plantelor organizate de unitățile din raza de activitate;
- h) acordă asistență tehnică concretă tuturor asociațiilor agricole, instituțiilor și societăților comerciale deținătoare de terenuri agricole și plantații cu privire la stabilirea necesarului de produse de uz fitosanitar, aparatură, utilaje, precum și la folosirea lor judicioasă;
- i) execută lucrări agricole mecanizate de sezon cu utilajele agricole din dotare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 14 Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică în cadrul societății la toate nivelele ierarhice și la toți salariații.

Art. 15 Prezentul regulament conține principalele atribuții, competențe și responsabilități sub formă generalizată, urmând ca în fișele posturilor, acestea să fie detaliate, completate și concretizate pe fiecare post în parte și pe fiecare salariat.

Art. 16 Pentru realizarea obiectului de activitate S.C. PROTECT-PLANT S.A. Botoșani încheie contracte de prestări servicii cu persoane fizice și juridice.

PREȘEDINȚE,
Constantin Ciutac

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel Stelică Bejenariu