

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2021, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din totalul de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.10881 din 6 iulie 2021;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr.10882 din 6 iulie 2021;

Ținând cont de adresele Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea nr.207 din 19 mai 2021 și nr.221 din 9 iunie 2021, înregistrate la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.8143 din 19 mai 2021 și respectiv nr.9282 din 9 iunie 2021;

Văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.10885 din 6 iulie 2021, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.6 alin.(1) din Legea nr.37/2006 privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantină fitosanitară, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.165 din 28 septembrie 2018 privind reorganizarea Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea în Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea, precum și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.237 din 18 decembrie 2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.237 din 18 decembrie 2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, precum și Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 33 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

P R E Ș I D I N T E,
Constantin **RĂDULESCU**

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

D. Calianu
Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.171 din 31 august 2021

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Sef Serviciu Juridic	Data
Întocmit: Mirela Manole 1 ex. Laura Florica	Consilier juridic Consilier juridic	<i>Mirela Manole</i> <i>Laura Florica</i>	<i>[Signature]</i>	31 august 2021

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA

la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
nr. 171 / 31.08.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea este o instituție publică, cu personalitate juridică, înființată în baza prevederilor **Legii nr. 37/2006 privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantina fitosanitară**, cu modificările și completările ulterioare, în subordinea Consiliului Județean Vâlcea prin **Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 165 din 28 septembrie 2018** privind reorganizarea Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea.

(2) Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea, denumită în continuare *Direcție*, este organizată și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice locale, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și precum și din alte surse legal constituite și în completare din subvenții de la bugetul propriu al județului Vâlcea.

(3) Sediul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea se află în Municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Maior V. Popescu nr. 8, imobilul Centrul Militar Județean, județul Vâlcea.

Art.2 (1) Direcția are patrimoniu și buget propriu, cont în bancă, firmă și ștampilă cu următorul conținut: "**Consiliul Județean Vâlcea - Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea**".

(2) Patrimoniul Direcției poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art.3 (1) Direcția îndeplinește strategia stabilită prin norme legale și hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea pentru protecția plantelor cultivate, a pădurilor, pășunilor și fânețelor naturale și a altor forme de vegetație utilă, precum și a produselor vegetale depozitate împotriva bolilor, dăunătorilor și buruienilor.

(2) Direcția realizează venituri proprii prin perceperea de tarife/taxe pentru serviciile prestate.

(3) Tarifele/taxele se stabilesc prin hotărâre de Consiliul Județean Vâlcea, la propunerea Direcției.

CAPITOLUL II - ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA

Art.4 Direcția, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, îndeplinește următoarele activități publice de interes local:

a) combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;

b) tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;

c) dezinfectia, dezinfecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;

d) dezinfectia materialului săditor și de plantare;

e) aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea acestora;

f) aprovizionarea și comercializarea cu semințe și material săditor destinat însămânțării și plantării;

g) aprovizionarea și comercializarea îngrășămintelor chimice;

h) executarea de lucrări de arat, pregătit teren, semănat, întreținerea culturilor etc.;

i) lucrări de eliminare a ramurilor atacate de boli și dăunători;

j) dezinfectie, dezinfecție, deratizare spații publice;

k) acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru toți producătorii agricoli care execută activități de protecția plantelor cu mijloace proprii;

l) organizează evenimente de profil (târguri, expoziții, simpozioane, sărbători agricole etc.) pentru producătorii agricoli în scopul promovării produselor agricole și asigurării schimbului de informații privind tehnicile și metodele de obținere a produselor specifice;

m) organizează instruirii pe probleme specifice pentru producătorii agricoli și prestatori de servicii de la nivelul județului;

n) participă la activitățile și întâlnirile organizate în cadrul sistemului de siguranța alimentară;

o) dezvoltă schimburi profesionale în domeniul protecției plantelor;

p) asigură încheierea de acorduri și parteneriate pe plan local, județean, national și/sau international, cu direcții/servicii județene de protecția plantelor, instituții publice de profil (agenții, direcții agricole, ministere, etc.), institute de cercetare, producători/fermieri și asociații /

organizații de producători, ONG-uri cu preocupări în sfera de activitate a Direcției, în scopul promovării utilizării responsabile a produselor de protecția plantelor, a creșterii calității producției agricole, a protecției mediului, precum și promovarea și inovarea produselor specifice domeniului de activitate.

Art.5 Atribuțiile prevăzute la art.4 se realizează prin prestări de servicii pentru consiliile locale, persoane fizice și juridice, producători publici/privați, indiferent de forma de organizare sau de proprietate, cu plata tarifelor/taxelor stabilite de Consiliul Județean Vâlcea.

Art.6 În îndeplinirea atribuțiilor, Direcția colaborează din punct de vedere tehnic și metodologic cu Direcția pentru Agricultură Județeană Vâlcea, cu Oficiul Fitosanitar Vâlcea, cu diferite instituții/organizații pentru protecția plantelor din țară.

Art.7 Direcția asigură respectarea tuturor dispozițiilor legale și a normelor tehnice în domeniul protecției plantelor și domeniul fitosanitar.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 (1) Pentru exercitarea atribuțiilor sale specifice și a activităților de bază, Direcția are o structură organizatorică proprie, stabilită prin hotărâre de Consiliul Județean Vâlcea;

(2) Direcția funcționează structurat după cum urmează:

A. Director;

B. Șef Serviciu;

a. Centrul pentru Protecția Plantelor Râmnicu-Vâlcea;

b. Centrul pentru Protecția Plantelor Călimănești;

c. Centrul pentru Protecția Plantelor Băbeni;

d. Centrul pentru Protecția Plantelor Horezu.

C. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Administrativ, Aprovizionare.

Art.9 Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea, corespunzător obiectului de activitate, volumului prestărilor de servicii și resurselor financiare, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.10 (1) Activitatea Direcției este condusă de un director.

(2) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se face în condițiile legii.

(3) În lipsa/absența motivată a acestuia atribuțiile sunt preluate de către persoana desemnată prin dispoziție, de directorul instituției.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

Art.11 Atribuțiile și competențele personalului din cadrul Direcției se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și obiectivelor generale ale Direcției.

Art.12 Directorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției;
- (2) în exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii;
- (3) reprezintă instituția în relația cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice și este ordonator secundar de credite;
- (4) verifică legalitatea și aprobă actele financiar - contabile care necesită semnătura sa, dar numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;
- (5) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului;
- (6) controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Direcției;
- (7) aprobă programele și normele privind disciplina tehnologică din instituție;
- (8) prezintă trimestrial Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de activitate privind instituția pe care o conduce, conform legislației în vigoare;
- (9) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
- (10) urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecție a muncii și paza și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;
- (11) aprobă măsurile ce asigură continuitatea activității în instituție, perfecționarea și specializarea personalului;
- (12) urmărește întocmirea bugetului propriu al Direcției și a contului de execuție a bugetului pe care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- (13) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe care le transmite Consiliului Județean Vâlcea;
- (14) înaintează spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, taxele și tarifele pentru serviciile prestate;
- (15) analizează cerințele de pe piață pentru serviciile prestate și întocmește portofoliul de comenzi;
- (16) asigură mediatizarea/reclama serviciilor prestate de instituție, prin metode eficiente;
- (17) elaborează strategia în domeniul protecției plantelor, pe care o supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea.

(18) aprobă eșalonarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul Direcției, în conformitate cu planificările făcute la începutul fiecărui an calendaristic;

(19) aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordinea sa;

(20) întocmește proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției și le supune, spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

(21) asigură încadrarea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;

(22) stabilește, prin decizie, atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărei persoane care semnează, întocmește sau care participă la întocmirea documentelor pentru operațiile ce se supun controlului financiar preventiv și a celor care exercită acest control;

(23) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor, cu atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților din subordine;

(24) colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, ale ministerelor, cu organizațiile guvernamentale, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Direcției;

(25) răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Direcției și pentru îndeplinirea programului propriu de management al acesteia;

(26) răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor și sesizărilor adresate Direcției și analizează, periodic, modul în care acestea au fost soluționate de către cei cărora le-au fost repartizate;

(27) repartizează corespondența, spre rezolvare structurilor organizatorice și persoanelor din cadrul Direcției;

(28) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(29) asigură aplicarea la nivelul instituției a măsurilor privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial;

(30) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Vâlcea.

(31) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul direcției;

Art.13 Șeful Serviciu se subordonează directorului Direcției și are următoarele atribuții principale:

(1) organizează, coordonează și controlează activitatea centrelor pentru protecția plantelor, în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite;

(2) întocmește programe de tratamente pentru combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor, la toate culturile agricole, și le transpun în teren ținând cont de avertizările trimise de Oficiul pentru Protecția Plantelor Vâlcea, de condițiile climatice, precum și de pragul economic de dăunare;

(3) monitorizează respectarea normelor agrofitehnice și modul de utilizare a pesticidelor, precum și calitatea efectuării tratamentelor fitosanitare, precum și a celorlalte lucrări;

(4) urmărește utilizarea mijloacelor moderne de combatere a agenților de dăunare prin utilizarea metodelor de luptă integrată;

(5) se documentează tehnic și urmărește dotarea cu aparatură, materiale, carburanți, sămânță certificată, pesticide, etc;

(6) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină;

(7) asigură întocmirea situațiilor și a documentelor specifice trimestriale și prezentarea acestora la termenul stabilit;

(8) întocmește programele și normele privind disciplina tehnologică din instituție;

(9) verifică propunerile de casare pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și declarare a valorilor materiale, urmând ca aceasta să cuprindă toate elementele de identificare, precum și condițiile privind declararea și casarea bunurilor prevăzute în dispozițiile legale;

(10) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a tuturor atribuțiilor de către personalul din subordine;

(11) face propuneri directorului instituției pentru îmbunătățirea activității centrelor pentru protecția plantelor;

(12) acționează pentru stabilirea exactă a nevoilor de mijloace specifice activității centrelor;

(13) asigură întocmirea și înaintarea directorului instituției, la termenele stabilite, a situațiilor solicitate;

(14) verifică procedurile formalizate și a tuturor documentelor întocmite de personalul încadrat în cadrul centrelor pentru protecția plantelor;

(15) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul direcției;

Art.14 Inspectorul de specialitate din cadrul centrului pentru protecția plantelor **are următoarele atribuții și responsabilități:**

(1) instruiesc personalul din subordine cu privire la executarea tratamentelor cu produse de uz fitosanitar, respectiv manipularea produselor, prepararea soluțiilor, reglarea mașinilor și a aparatelor de tratat, calitatea tratamentelor inclusiv a normelor obligatorii privind protecția muncii și protecția mediului;

(2) organizează aprovizionarea centrului și gestionarea corespunzătoare a produselor fitosanitare, pesticidelor, materialelor, carburanților, a echipamentelor de lucru, etc;

(3) ia măsuri pentru preîntâmpinarea furturilor, incendiilor, accidentelor la locul de muncă făcând instruirii cu personalul din subordine cu prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(4) organizează depozitarea și conservarea produselor și a materialelor pe care le gestionează;

(5) eliberează materialele din magazie către punctele de lucru conform documentelor legal întocmite și avizate (bon consum, bon transfer, liste produse etc);

(6) ține evidența mișcărilor la zi făcând închiderile lunare unde vor fi evidențiate lucrările efectuate, valoarea acestora, consumul de combustibil și valoarea acestuia, consumul de pesticide și valoarea lor;

(7) are în dotare și conduce autoutilitara cu care va transporta la și de la punctele de lucru muncitorii, aparatura, pesticidele și materialele necesare;

(8) răspunde de întocmirea foilor de parcurs și a fiselor de activități zilnice (F.A.Z.) ;

(9) lunar se punctează cu Compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Administrativ, Aprovizionare în privința închiderilor de lună (facturi, consumuri, transferuri, foi de parcurs, F.A.Z -uri);

(10) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(11) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic;

(12) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul direcției;

Art.15 Muncitorii (mecanic, șofer, tractorist) **au următoarele atribuții și responsabilități:**

(1) răspund de buna funcționare și întreținerea corespunzătoare a

utilajelor, aparaturii tehnice din dotarea centrului;

(2) efectuează dezinsecția, dezinfecția și deratizarea depozitelor de cereale produse agricole precum și în spații publice;

(3) execută lucrări de eliminare a ramurilor atacate de boli și dăunători, tăieri de formare, rodire și de regenerare;

(4) intervin operativ pentru remedierea eventualelor defecțiuni apărute la utilajele, mașinile, instalațiile și aparatura din dotare;

(5) gestionează tractoarele, mașinile, instalațiile de stropit, aparatura, piesele de schimb, combustibilul și lubrefianții;

(6) respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

(7) răspund de materialele ridicate de la magazie și justifică folosirea acestora prin lucrările pe care le execută;

(8) pot fi nominalizați în comisiile de inventariere a patrimoniului administrativ-gospodăresc sau în comisiile de casare a mijloacelor fixe;

(9) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(10) îndeplinesc toate obligațiile de serviciu ce le revin pe baza prevederilor din fișa postului și a dispozițiilor primite din partea superiorilor ierarhici.

(11) răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul direcției;

Art.16 Personalul care face parte din cadrul Compartimentului Financiar, Contabilitate, Buget Administrativ, Aprovizionare, are următoarele atribuții și responsabilități:

a) Financiar - Contabilitate, Buget :

(1) organizează și conduce evidența contabilă în cadrul Direcției potrivit legii;

(2) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul Direcției;

(3) organizează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia la cererea ordonatorului principal de credite;

(4) ține evidența sintetică și analitică a mișcărilor mijloacelor fixe, materiale, bănești și a patrimoniului;

(5) urmărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capitole și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;

(6) verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea

financiar-contabilă;

(7) urmărește încasarea contravalorii lucrărilor efectuate de centrele de protecția plantelor ;

(8) organizează și prognozează activitatea de investiții și de aprovizionare a necesarului de materiale și urmărește încheierea și derularea contractelor economice care privesc obiectul de activitate al instituției ;

(9) în baza fondurilor repartizate pentru investiții și a necesarului de mijloace fixe întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor și mijloacelor fixe, întocmește rapoarte statistice privind activitatea de investiții;

(10) întocmește situații financiare trimestriale și anuale;

(11) asigură realizarea propunerilor de taxe și tarife;

(12) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;

(13) analizează și supune aprobării documentația privind casarea fondurilor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

(14) acordă viza de control financiar preventiv pentru plățile efectuate și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul biroului;

(15) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a instituției;

(16) efectuează controlul gestiunilor proprii, stabilind răspunderi materiale, civile sau penale, după caz, împotriva celor vinovați, asigurând recuperarea pagubelor aduse instituției;

(17) efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și asigură valorificarea rezultatelor inventarierii;

(18) informează periodic Consiliul Județean Vâlcea asupra stadiului de îndeplinire a bugetului de venituri și cheltuieli;

(19) prezintă informări trimestriale asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli pentru perioada expirată, făcând propuneri în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru îmbunătățirea activității economice;

(20) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(21) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil.

(22) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul direcției;

b) Aprovizionare :

(1) asigură aprovizionarea cu materiale, carburanți, produse fitosanitare necesare desfășurării activității Direcției;

(2) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

(3) elaborează, și după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

(4) elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

(5) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;

(6) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

(7) realizează achizițiile directe;

(8) constituie și păstrează dosarul de achiziții publice;

(9) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul direcției;

c) Resurse umane :

(1) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;

(2) ține evidența personalului din instituție;

(3) întocmește și păstrează Registrul general de evidență a salariaților care se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

(4) efectuează lucrările legate de încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de muncă;

(5) întocmește dosarele de personal ale angajaților;

(6) întocmește programarea concediilor de odihnă și ține evidența acestora;

(7) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de personalul instituției;

(8) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(9) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor

profesionale individuale, pentru personalul instituției.

(10) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul direcției;

d) Personalul administrativ:

(1) întocmește propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport etc.;

(2) administrează spațiul în care funcționează instituția asigurând respectarea prevederilor legale;

(3) efectuează, împreună cu alte persoane desemnate de conducerea instituției, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente la mijloacele fixe;

(4) urmărește oportunitatea și efectuarea în condiții legale a reviziilor tehnice și a reparațiilor;

(5) răspunde de evidența imobilelor și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;

(6) urmărește buna întreținere a mobilierului, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ a instituției;

(7) urmărește respectarea regulilor de securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, luând măsurile necesare;

(8) răspunde, împreună cu comisia de recepție, pentru calitatea mărfurilor aprovizionate;

(9) întocmește Notele de intrare - recepție a mărfurilor;

(10) stabilește necesarul de aprovizionat cu carburanți, lubrefianți, materiale, piese de schimb, etc.;

(11) întocmește propuneri pentru lista de investiții și reparații capitale pentru imobile și instalațiile aferente celorlalte mijloace fixe;

(12) confirmă citirea contoarelor de gaze, energie electrică și termică, în vederea facturării și decontării;

(13) participă la întocmirea necesarului de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru a fi prinse în bugetul de venituri și cheltuieli, la nivel de Direcție;

(14) răspunde de dotarea cu materiale și echipamente corespunzătoare pentru prevenirea și stingerea incendiilor (extinctoare, furtune pentru hidranți, pichete PSI cu toate dotările necesare);

(15) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii; face propuneri pentru aprovizionarea și desfacerea de material săditor, semințe, îngrășăminte chimice, utilaje fitosanitare și agricole, în condiții profitabile;

(16) urmărește ca aprovizionarea cu pesticide pentru efectuarea tratamentelor să se realizeze numai cu produse omologate;

(17) organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate și face propuneri pentru componența comisiilor de recepție;

(18) ține evidența stocurilor de produse de uz fitosanitar la toți deținătorii;

(19) eliberează și ține evidența foilor de parcurs pentru autoturismele și autoutilitarele din dotare;

(20) urmărește și verifică completarea corectă a foilor de parcurs de către șoferi și întocmește fișele de activitate zilnică pentru fiecare autoturism și fiecare autoutilitară (FAZ);

(21) estimează bonurile de benzină și întocmește situațiile lunare pentru consumul de carburanți;

(22) urmărește încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrefianți și completează fișele pentru evidența pieselor schimbate pentru autoturisme;

(23) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(24) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției ;

(25) păstrează arhiva instituției;

(26) răspunde de înregistrarea corespondenței, prezintă conducerii toată corespondența pe baza registrului de intrare-ieșire, expediază corespondența și coletele poștale, gestionează timbrele;

(27) urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea instituției;

(28) tehnoredactează lucrările privind corespondența, lucrările de specialitate sau alte lucrări privind activitatea instituției;

(29) se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare;

(30) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției.

(31) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul direcției;

CAPITOLUL V - ANGAJAREA, SALARIZAREA ȘI STATUL DE FUNCȚII

Art.17 Angajarea personalului Direcției se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.18 Personalului angajat în cadrul, Direcției i se aplică dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și al celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă ale personalului instituțiilor bugetare.

Art.19 (1) Salarizarea personalului se face în conformitate cu reglementările legale în domeniu, aplicabile personalului contractual.

(2) Nivelul salarizării personalului se stabilește în funcție de performanțele profesionale individuale ale angajaților și resursele financiare alocate în acest scop prin bugetul de venituri și cheltuieli.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.20 (1) Atribuțiile Directorului și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate/modificate, cu aprobarea Directorului instituției.

Art.21 Personalul Direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art.22 Personalului Direcției îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de muncă și serviciu.

Art.23 Direcția își va organiza arhiva proprie în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale, documentele specifice activității sale curente.

Art.24 Conducerea Direcției va elabora și semna Regulamentul Intern pe care îl va aduce la cunoștința tuturor angajaților.

Art.25 Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Direcției, în condițiile legii.

Art.26 (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale, în vigoare, aplicabile în domeniu.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.

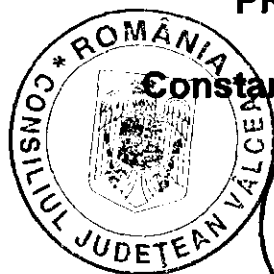
Art. 27 Modificarea numărului de personal și a organigramei Direcției se poate face prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

Art.28 Directorul și Șeful serviciu, sunt obligați să asigure cunoașterea temeinică a prevederilor prezentului Regulament de către întregul personal din subordine și să urmărească îndeplinirea integrală a acestora.

Art.29 (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale, în vigoare, aplicabile în domeniu.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE,



Constantin RĂDULESCU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Director General Adj. Adinița OPRESCU	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			23.06.2021