



## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; consiliuljudeteanvalcea@gmail.com

Nr. 14821 din 23.10. 2018

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;
- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) și la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 05. 11. 2018, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

- prin email la adresa: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro) sau [consiliuljudeteanvalcea@gmail.com](mailto:consiliuljudeteanvalcea@gmail.com);
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1;









**Art. 3.** Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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.

## **CAPITOLUL II** **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTIEI JUDEȚENE PENTRU** **PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA**

**Art. 4.** Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea, 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, pregătire teren, semănat, întreținerea culturilor etc.;
- i) lucrări de eliminare a ramurilor atacate de boli și dăunători;
- j) dezinfectie, dezinfecție, deratizare spații publice.

**Art. 5. (1)** Atribuțiile prevăzute la art. 4. se realizează prin prestări de servicii pentru consiliile locale, persoane fizice și juridice, producători particulari, indiferent de forma de organizare sau de proprietate, cu plata taxelor stabilite de Consiliul Județean Vâlcea.

**(2)** Tarifele și taxele pentru serviciile prestate se stabilesc prin Hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea;

**Art. 6.** În îndeplinirea atribuțiilor, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea colaborează din punct de vedere tehnic și metodologic cu

Direcția pentru Agricultură Județeană Vâlcea, cu Oficiul Fitosanitar Vâlcea, cu diferite firme pentru protecția plantelor din țară.

**Art. 7.** Finanțarea activității Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea se asigură din veniturile încasate în baza serviciilor prestate, precum și din alte surse legal constituite și în completare din subvenții de la bugetul propriu al județului.

### **CAPITOLUL III** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 8. (1)** Pentru exercitarea atribuțiilor sale specifice și a activităților de bază, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea are o structură organizatorică proprie cuprinsă în Anexa nr. 1 (organigrama) și Anexa nr. 2 (stat de funcții) la Hotărârea Consiliului Județean nr. 165 din 28 septembrie 2018.

(2) Numărul de posturi aprobat : 16.

(3) Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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 prestațiilor de servicii și resurselor financiare, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 10. (1)** Activitatea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea este condusă de un director.

(2) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea se face de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV** **ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 11.** Atribuțiile și competențele personalului din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea și a contului de încheiere a exercițiului bugetar 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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 dispoziție, 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

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

(26) răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor și sesizărilor adresate Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

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

(30) 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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 urmăresc 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 dezinfecția, 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, potrivit legii;

(2) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar - contabile

efectuate în cadrul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(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 impozite;

(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) urmărește realizarea fondurilor de capital programate;

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

(18) efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;

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

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

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

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

(23) 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(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 protecția muncii și paza și stingerea incendiilor, 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 Serviciu;

(14) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

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

(16) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;

(3) face propuneri pentru aprovizionarea și desfacerea de material săditor, semințe, îngrășăminte chimice, utilaje fitosanitare și agricole, în condiții profitabile;

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

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

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

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

(21) 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);

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

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

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

(25) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(26) păstrează arhiva instituției;



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

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

(29) tehnoredactează lucrările privind corespondența Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, lucrările de specialitate sau alte lucrări privind activitatea instituției;

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

(31) efectuează lucrări de arhivă prin repartizarea adreselor și a documentelor pe activitățile majore ale instituției;

(32) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea.

(33) 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 Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 18.** Personalului angajat în cadrul, Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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.** Modificarea numărului de personal și a organigramei Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea se poate face prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

**Art. 21.** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, în condițiile legii.

**Art. 22.** - 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. 23. (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 al Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin Rădulescu**

## CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Nr. 14365 din 15.10. 2018

B/3

### EXPUNERE DE MOTIVE

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 165 din 28 septembrie 2018, s-a aprobat reorganizarea Serviciului Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea în Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea.

În conformitate cu prevederile art. 2 din actul normativ menționat, pentru exercitarea atribuțiilor sale specifice și a activităților de bază, structura organizatorică a instituției se modifică, prin reînființarea unei funcții de conducere, în sensul că, organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene pentru Protecția Plantelor va conține un număr maxim de funcții și înființarea unui post de director, care să coordoneze și să eficientizeze cât mai bine activitatea acestei Direcții care deservește întregul județ.

Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, *având ca obiect de activitate îndeplinirea strategiei stabilite prin norme legale și hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea pentru protecția plantelor cultivate, a pădurilor, pășunilor, a fânețelor naturale și a altor forme de vegetație utilă, precum și a produselor vegetale depozitate împotriva bolilor, dăunătorilor și buruienilor.*

În **exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege**, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea îndeplinește următoarele activități publice de interes județean :

1. Combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;
2. Tratatamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;
3. Dezinfectia, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;
4. Aprovizionarea și comercializarea cu produse de uz fitosanitar, semințe și material săditor, îngrășăminte chimice ;
5. Executarea lucrărilor de arat, semănat, întreținerea culturilor, efectuarea lucrărilor de dezinfectie, dezinsecție și deratizare în spațiile publice, etc.

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Legea nr. 37/2006 privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantina fitosanitară, cu modificările și completările ulterioare, **activitățile publice de protecție a plantelor sunt servicii publice descentralizate, aflate în subordinea consiliilor județene.**

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 este o problemă de interes național și constituie o **obligatie pentru autoritățile publice**, producătorii agricoli și pentru toți cetățenii României, potrivit prevederilor art. 1 din Legea nr. 37/2006 privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantina fitosanitară, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean și aprobă regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de interes județean.**

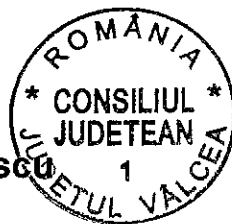
Totodată, în conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1) lit. a) și e) și alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **președintele consiliului județean îndeplinește atribuții privind funcționarea serviciilor publice de interes județean, întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de interes județean.**

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, este prezentat în Anexa la proiectul de hotărâre.

Față de cele menționate, s-a elaborat proiectul de hotărâre alăturat pe care îl supun analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu



CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ  
Nr. 14366 din 15.10 2018  
B/3

AVIZAT,  
VICEPREȘEDINTE

Valer Tudor

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea**  
**Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru**  
**Protecția Plantelor Vâlcea**

Prin expunerea de motive nr. 14365 din 15.10.2018 se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Protecție a Plantelor Vâlcea.

Propunerea este în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora **consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean și aprobă regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de interes județean.**

Totodată, potrivit prevederilor art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 mai sus menționată, **președintele consiliului județean îndeplinește atribuții privind funcționarea serviciilor publice de interes județean, întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de interes județean.**

Având în vedere cele prezentate mai sus, propunem analizarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

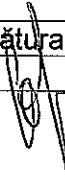
DIRECTOR GENERAL

Vasilica Mazilă

ROMANIA  
CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
1  
JUDEȚUL VÂLCEA \*

Compartimentul Învățământ, Cultură,  
Sănătate și Sport

Marius Cosmeanu

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Marius Cosmeanu	Consilier		11.10.2018