

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE

privind: înființarea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de 30 octombrie 2009, la care participă un număr de 28 consilieri județeni din numărul total de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr. 12466 din 13.10.2009;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat la nr. 12467 din 13.10.2009, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. b), c) și e), alin. (4) lit a) și alin. (5) lit. a) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele ale art. 6 alin. (1) din Legea privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantină fitosanitară, nr. 37/2006, cu modificările și completările ulterioare, cele ale art. 33 din Ordonanța Guvernului cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2009, nr. 19/2009;

În temeiul prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 01.11.2009 se înființează Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea ca serviciu public de interes județean, cu personalitate juridică, având sediul în Municipiul Râmnicu Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1-T, Județul Vâlcea.

Art.2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, prevăzute în anexele nr. 1-3.

Art. 3. Domnul Dumitru Florescu va exercita până la ocuparea definitivă a postului, prin concurs, în condițiile legii, funcția de conducere de director al Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea.

Art. 4. (1) Pe data adoptării prezentei hotărâri se reziliază Contractul de concesiune încheiat între Consiliul Județean Vâlcea și S.C.

„AGROFITOSERV VÂLCEA” S.A., având ca obiect bunurile din domeniul public al județului Vâlcea, prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 33 din 27 februarie 2007.

(2) Bunurile prevăzute în anexa nr. 4 se dau în administrare Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea.

Art.5 Anexele nr. 1– 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Secretarul Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, S.C “AGROFITOSERV VÂLCEA” S.A. Vâlcea și domnului Dumitru Florescu în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei 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.97 din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu un număr de 29 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,

Ion Cîlea

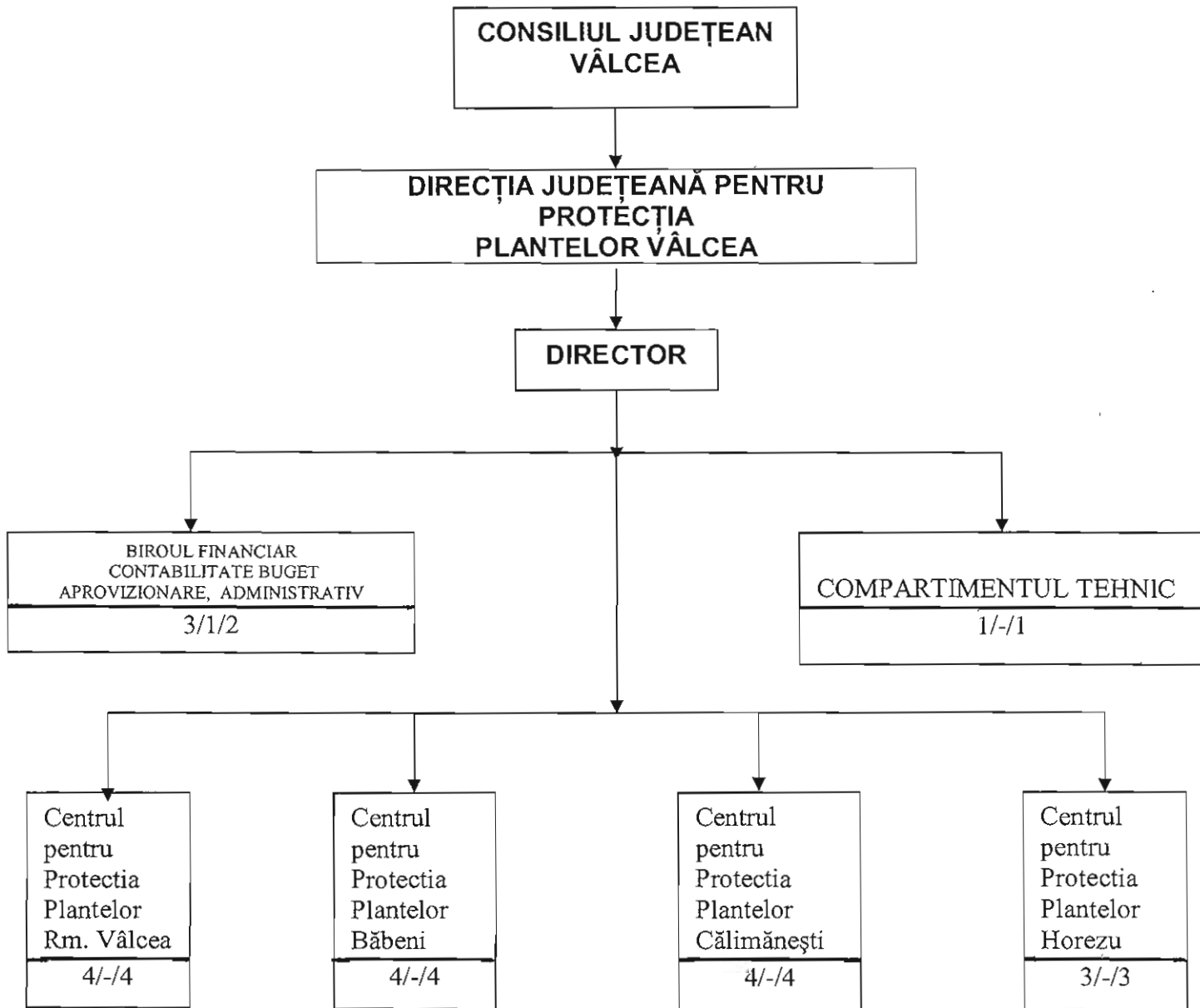


**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRÎNEA

**Râmnicu Vâlcea
Nr.142 din 30 octombrie 2009
C.D./1 ex.**

ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA



| | |
|----------------------------|------|
| Total posturi | - 20 |
| Din care: | |
| - Conducere | 2 |
| - Personal de specialitate | 6 |
| - Administrativ | 1 |
| - Muncitori | 11 |



STAT DE FUNCȚII
al Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea

| Nr. crt. | Funcția | | Natura postului | Nivel studii | Grad/treaptă profesională | Anexa conform O.G. nr. 10/2008 |
|---|-------------------------------------|--------------|-----------------|--------------|---------------------------|--------------------------------|
| | De execuție | De conducere | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Inspector de specialitate | Director | CIM | S | IA | Anexa V/1b |
| Biroul Financiar-Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ | | | | | | |
| 2. | Inspector de specialitate | Șef birou | CIM | S | IA | Anexa V/1b |
| 3. | Inspector de specialitate | | CIM | S | II | Anexa V/1b |
| 4. | Administrator | | CIM | M | I | Anexa V/2b |
| Compartimentul Tehnic | | | | | | |
| 5. | Inspector de specialitate / inginer | | CIM | S | I | Anexa V/1b |
| Centrul pentru Protecția Plantelor Râmnicu Vâlcea | | | | | | |
| 6. | Inspector de specialitate / inginer | | CIM | S | IA | Anexa V/1b |
| 7. | Muncitor (tractorist) | | CIM | M | II | Anexa V/2b |
| 8. | Muncitor | | CIM | M | III | Anexa V/2b |
| 9. | Muncitor | | CIM | M | III | Anexa V/2b |
| Centrul pentru Protecția Plantelor Călimănești | | | | | | |
| 10. | Inspector de specialitate / inginer | | CIM | S | IA | Anexa V/1b |
| 11. | Muncitor (tractorist) | | CIM | M | II | Anexa V/2b |
| 12. | Muncitor | | CIM | M | III | Anexa V/2b |
| 13. | Muncitor | | CIM | M | III | Anexa V/2b |
| Centrul pentru Protecția plantelor Băbeni | | | | | | |
| 14. | Inspector de specialitate / inginer | | CIM | S | IA | Anexa V/1b |
| 15. | Muncitor (tractorist) | | CIM | M | II | Anexa V/2b |
| 16. | Muncitor | | CIM | M | III | Anexa V/2b |
| 17. | Muncitor | | CIM | M | III | Anexa V/2b |
| Centrul pentru Protecția Plantelor Horezu | | | | | | |
| 18. | Inspector de specialitate / inginer | | CIM | | | Anexa V/1b |
| 19. | Muncitor (tractorist) | | CIM | | | Anexa V/2b |
| 20. | Muncitor | | CIM | | | Anexa V/2b |

PREȘEDINTE
Ion CÎLEA

MM/DFM/1



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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. - Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea este o instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, având sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada General Praporgescu nr. 1.

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

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.

Art. 4. - În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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, dezinsecția 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.

Art. 5. - Atribuțiile prevăzute la art. 5 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.

Art. 6. - Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea asigură, la cererea consiliilor locale, asistență tehnică de specialitate.

Art. 7. - În îndeplinirea atribuțiilor, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea colaborează din punct de vedere tehnic și metodologic cu Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Vâlcea - Unitatea Fitosanitară.

Art. 8. - Finanțarea activității Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea se asigură în limita mijloacelor financiare de care dispune Consiliul Județean Vâlcea prin bugetul propriu, precum și din alte surse constituite potrivit legii.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. - Pentru exercitarea atribuțiilor sale specifice și a activităților de bază, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea are o structură organizatorică formată dintr-un birou, un compartiment și 4 centre pentru protecția plantelor:

- Biroul Financiar - Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ;

- Compartimentul Tehnic;

- Centrul pentru Protecția Plantelor Râmnicu Vâlcea;

- Centrul pentru Protecția Plantelor Călimănești;

- Centrul pentru Protecția Plantelor Băbeni;

- Centrul pentru Protecția Plantelor Horezu.

Art. 10. - Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă anual de către Consiliul Județean Vâlcea, corespunzător obiectului de activitate, volumului prestațiilor de servicii și resurselor financiare.

Art. 11. - **(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 III ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

Art. 12. - 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. 13. - **Directorul** are următoarele atribuții și responsabilități:

- Reprezintă instituția în relația cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice și este ordonator secundar de credite;
- Verifică legalitatea și aprobă actele financiar - contabile care necesită semnătura sa, dar numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului;
- Controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;
- Aprobă programele și normele privind disciplina tehnologică din instituție;
- Prezintă trimestrial Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de activitate privind instituția pe care o conduce;
- Acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecție a muncii și paza și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;
- Aprobă măsurile ce asigură continuitatea activității în instituție, perfecționarea și specializarea personalului;
- 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;
- 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;
- Aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordinea sa;
- 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;
- Asigură încadrarea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;
- 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;

- Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor, cu atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților din subordine;

- Colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, ale minsterelor, cu organizațiile guvernamentale, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

- 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;

- 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;

- Repartizează corespondența, spre rezolvare compartimentelor și persoanelor din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 14. - Atribuțiile **Compartimentului Tehnic** sunt următoarele:

- Întocmește programe de tratamente pentru combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor, la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;

- Face propuneri în vederea respectării de către producătorii agricoli a normelor agrofitehnice referitoare la protecția culturilor împotriva bolilor și dăunătorilor, precum și a recomandărilor specialiștilor din cadrul Direcției;

- Monitorizează respectarea normelor agrofitehnice și modul de utilizare a pesticidelor, precum și calitatea efectuării tratamentelor fitosanitare;

- Urmărește ca aplicarea tratamentelor fitosanitare, la producătorii agricoli, să se facă numai cu produse omologate;

- Întocmește situațiile operative privind acțiunile de protecție a plantelor din județ;

- Urmărește ca acțiunile de combatere să se execute numai pe baza buletinelor de avertizare emise de stațiile de prognoză și avertizare teritoriale;

- Coordonează, în teritoriu, combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor și asigură asistența tehnică la cererea consiliilor locale, cu taxele prevăzute prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;

- Urmărește utilizarea mijloacelor moderne de combatere a agenților de dăunare prin utilizarea metodelor de luptă integrate;

- Se documentează tehnic și urmărește dotarea compartimentului cu aparatură și materiale, conform cerințelor, pentru buna funcționare a acestuia;

- Execută operațiuni de control fitosanitar în culturi, plantații și depozite de produse vegetale pentru depistarea agenților de dăunare;

- Organizează, împreună cu specialiști din cadrul Centrului Județean de Consultanță Agricolă Vâlcea, instruirii teoretice și practice a producătorilor agricoli, cu privire la protecția fitosanitară a culturilor și a produselor agricole depozitate;

- Întocmește dările de seamă trimestriale și semestriale privind acțiunile de protecție a plantelor și a stocurilor de produse de uz fitosanitar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției și a Consiliului Județean.

Art. 15. - (1) Centrul pentru protecția plantelor are următoarele atribuții principale:

- Efectuează lucrări de combatere a bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;
- Efectuează tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;
- Efectuează dezinfectia, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și produse agricole;
- Realizează dezinfectia materialului săditor și de plantare;
- Realizează tratamente cu mijloacele mecanice din dotarea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea sau ale producătorilor agricoli;
- Execută lucrări de arat, pregătit teren, semănat, întreținerea culturilor etc.;
- Execută lucrări de eliminare a ramurilor atacate de boli și dăunători;
- Execută lucrări de dezinfectie, dezinsecție, deratizare spații publice.

(2) Inspectorul îndeplinește atribuțiile următoare:

- Îndrumă producătorii agricoli (cu precădere în sectorul privat) care nu dispun de pregătirea profesională adecvată, cu privire la executarea tratamentelor cu produse de uz fitosanitar, respectiv manipularea produselor, prepararea soluțiilor, reglarea mașinilor și aparatelor de tratat, calitatea tratamentelor inclusiv a normelor obligatorii privind protecția muncii și protecția mediului;

- Ține cont de oportunitatea efectuării tratamentelor în funcție de pragul economic de dăunare;

- Organizează aprovizionarea Centrului și gestionarea corespunzătoare a produselor fitosanitare, pesticidelor, materialelor, carburanților, echipamentelor de lucru etc.;

- Ia măsuri pentru asigurarea pazei unității și pentru preîntâmpinarea furturilor și incendiilor din incinta acesteia;

- Organizează depozitarea și conservarea produselor și a materialelor pe care le gestionează;

- Asigură condiții speciale de depozitare și conservare pentru pesticidele care au o toxicitate ridicată;

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

- Ține evidența mișcărilor la zi și sesizează conducerea Direcției când un sortiment este pe cale de epuizare față de stocurile existente;

- Efectuează orice alte activități specifice dispuse de conducerea Direcției.

(3) Muncitorul calificat (mecanic, șofer, rutierist) are următoarele atribuții:

- Răspunde de buna funcționare și întreținerea corespunzătoare a utilajelor, aparaturii tehnice din dotarea centrului, precum și a instalațiilor sanitare;

- Intervine operativ pentru remedierea eventualelor defecțiuni apărute la instalațiile și echipamentele din dotarea Centrului;

- Gestionează instalațiile de stropit, piesele de schimb și combustibilul;

- Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

- Răspunde de materialele ridicate de la magazie și justifică folosirea acestora prin lucrările pe care le execută;

- Poate fi nominalizat în comisiile de inventariere a patrimoniului administrativ-gospodăresc sau în comisiile de casare a mijloacelor fixe;

- Îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin pe baza prevederilor din fișa postului și a dispozițiilor primite din partea superiorilor ierarhici.

Art. 16. - Atribuțiile **Biroului Financiar - Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ** sunt următoarele:

a) Financiar - Contabilitate, Buget

- Organizează și conduce evidența contabilă în cadrul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, potrivit legii;

- Răspunde de legalitatea operațiunilor financiar - contabile efectuate în cadrul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

- Organizează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia la cererea ordonatorului principal de credite;

- Ține evidența sintetică și analitică a mișcărilor mijloacelor fixe, materiale, bănești și a patrimoniului;

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

- Verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar-contabilă;

- Urmărește încasarea contravalorii prestării lucrărilor contractate de Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea cu producătorii agricoli, care pot plăti anticipat sau în cursul executării lucrărilor;

- 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;

- În baza fondurilor repartizate pentru investiții și a necesarului de mijloace fixe întocmește documentația necesară deschiderii finanțării acestora și întocmește rapoarte statistice privind activitatea de investiții;

- Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;

- Asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;

- Supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;

- Analizează și supune aprobării documentația privind casarea fondurilor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- Acordă viza de control financiar preventiv pentru plățile efectuate și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul biroului;
- Organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a instituției;
- Efectuează analize economice privind domeniul de activitate al Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea și propune măsuri corespunzătoare;
- Urmărește realizarea fondurilor de capital programate;
- Informează periodic Consiliul Județean asupra stadiului de îndeplinire a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Efectuează controlul gestiunilor proprii, stabilind răspunderi materiale, civile sau penale, după caz, împotriva celor vinovați, asigurând recuperarea pagubelor aduse instituției;
- Efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- Prezintă informări trimestriale asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli pentru perioada expirată, făcând propuneri în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru îmbunătățirea activității economice;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil.

b) Aprovizionare

- Asigură aprovizionarea cu materiale, carburanți, produse fitosanitare necesare desfășurării activității Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;
- Răspunde de contractarea produselor fitosanitare, materiale, carburanți, echipament de lucru etc., în limita sumelor alocate prin bugetul propriu;
- Face propuneri pentru aprovizionarea și desfacerea de material săditor, semințe, îngrășăminte chimice, utilaje fitosanitare și agricole, în condiții profitabile;
- Urmărește ca aprovizionarea cu pesticide pentru efectuarea tratamentelor să se realizeze numai cu produse omologate;
- Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate și face propuneri pentru componența comisiilor de recepție;
- Ține evidența stocurilor de produse de uz fitosanitar la toți deținătorii;
- Eliberează și ține evidența foilor de parcurs pentru autoturismele și autoutilitarele din dotare;
- 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);
- Estimează bonurile de benzină și întocmește situațiile lunare pentru consumul de carburanți;

- Urmărește încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrefianți și completează fișele pentru evidența pieselor schimbate pentru autoturisme;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea.

c) Resurse Umane

- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- Ține evidența personalului din instituție;
- Ține evidența carnetelor de muncă și efectuează operațiunile necesare;
- Întocmește și păstrează Registrul general de evidență a salariaților care se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- Efectuează lucrările legate de încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de muncă;
- Întocmește dosarele de personal ale angajaților;
- Întocmește programarea concediilor de odihnă și ține evidența acestora;
- Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de personalul instituției;
- Urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul instituției.

d) Administrativ

- Întocmește propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport etc.;
- Administrează spațiul în care funcționează instituția asigurând respectarea prevederilor legale;
- Efectuează, împreună cu alte persoane desemnate de conducerea instituției, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente la mijloacele fixe;
- Urmărește oportunitatea și efectuarea în condiții legale a reviziilor tehnice și a reparațiilor;
- Răspunde de evidența imobilelor și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;
- Urmărește buna întreținere a mobilierului, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;
- Urmărește respectarea regulilor de protecția muncii și paza și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;
- Răspunde, împreună cu comisia de recepție, pentru calitatea mărfurilor aprovizionate;
- Întocmește Notele de intrare - recepție a mărfurilor;

- Stabilește necesarul de aprovizionat cu carburanți, lubrefianți, materiale, piese de schimb etc.;
- Întocmește propuneri pentru lista de investiții și reparații capitale pentru imobile și instalațiile aferente celorlalte mijloace fixe;
- Confirmă citirea contoarelor de gaze, energie electrică și termică, în vederea facturării și decontării;
- Participă la întocmirea necesarului de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru a fi prinse în bugetul de venituri și cheltuieli, la nivel de direcție;
- Face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;
- Răspunde de dotarea cu materiale și echipamente corespunzătoare pentru prevenirea și stingerea incendiilor (instinctoare, furtune pentru hidranți, pichete PSI cu toate dotările necesare);
- Colaborează cu organele de specialitate ale Poliției în vederea asigurării pazei unității;
- Păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- Păstrează arhiva unității;
- Răspunde de înregistrarea corespondenței, prezintă conducerii toată corespondența pe baza registrului de intrare-ieșire, expediază corespondența și coletele poștale, gestionează timbrele;
- Urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea instituției;
- Tehnoredactează lucrările privind corespondența Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, lucrările de specialitate sau alte lucrări privind activitatea instituției;
- Se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare: centrală telefonică, fax, calculator, foto-copiator;
- Efectuează lucrări de arhivă prin repartizarea adreselor și a documentelor pe activitățile majore ale instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea.

CAPITOLUL IV

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 V DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale și intră în vigoare la data adoptării de către Consiliul Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Ion Cîlea



VMd, MM/VMd/1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA

ANEXA NR.4 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA NR. 142 DIN 30.10.2009
 BUNURILE DIN DOMENIUL PUBLIC AL JUDEȚULUI CARE SE DAU ÎN ADMINISTRAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU
 PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA

| Nr. crt. | Denumirea bunului | Cod de clasificare | Adresa | Anul PIF | Elemente de identificare | Situația juridică | Valoare inițială RON | Valoare inventar la 10.10.2009 |
|--------------|-------------------|--------------------|------------------|----------|--------------------------|--|----------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Atelier mecanic | 26079 | Băbeni | 1968 | S= 53 mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 3,50 | 7470,80 |
| 2 | Garaj | 26082 | Băbeni | 1974 | S= 25 mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 1,35 | 1288,81 |
| 3 | Magazie fito | 26080 | Băbeni | 1967 | S= 102mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 5,89 | 5258,33 |
| 4 | Magazie fito | 26030 | Bujoreni (Diana) | 1977 | S= 157mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 5,00 | 11299,45 |
| 5 | Atelier mecanic | 100580 | Călimănești | 1969 | S= 65,6mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 4,00 | 2449,45 |
| 6 | Magazie fito | 26035 | Călimănești | 1965 | S= 48,8mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 6,00 | 2686,92 |
| 7 | Magazie fito | 26036 | Călimănești | 1977 | S= 149,1mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 2,30 | 10749,86 |
| 8. | Șopron | 100581 | Călimănești | 1966 | S= 57,9mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 1,38 | 947,19 |
| 9. | Magazie fito | 26098 | Măciuca | 1969 | S= 165mp cărămidă | Proprietate publică a județului Vâlcea | 4,00 | 3863,65 |
| TOTAL | | | | | | | | 46014,14 |

ROMANIA
 PREȘEDINTE
 ION CILEA
 VALCEA