

**HOTĂRÂRE**  
**privind modificarea și completarea**  
**Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Camerei Agricole Județene Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de ..... 2010, la care participă un număr de ... consilieri județeni din numărul total de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr. 2602 din 11 martie 2010;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat la nr.2603 din 11 martie 2010, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art. 91 alin.(1) lit. "a" și alin. (2) lit. "b", "c" și "e" coroborate cu cele ale art.104 alin.(1) lit."a" și alin.(2) lit."b" din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu ale art.1 din Hotărârea Guvernului nr.1609/2009, privind înființarea camerelor agricole județene, prin reorganizarea oficiilor/centrelor de consultanță agricolă județene, aflate în subordinea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

În temeiul prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.I** Regulamentul de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.18 din 26 februarie 2010, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 10 se modifică și se completează și va avea următorul cuprins:

**"Art.10 - (1) Directorul executiv are următoarele atribuții și responsabilități:**

- Reprezintă instituția în relația cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice și este ordonator secundar de credite;
- Coordonează structurile funcționale ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, pe care le are în subordonare directă;

- 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 Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- 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 pază și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;
- Aprobă măsurile ce asigură continuitatea activității în instituție, perfecționarea și specializarea personalului;
- Urmărește întocmirea bugetului propriu al Camerei Agricole Județene 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 Camerei Agricole Județene 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 Camerei Agricole Județene 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 instituțiile din domeniul cercetării agricole, cu Agenția Națională de Consultanță Agricolă, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- Răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Camerei Agricole Județene Vâlcea și pentru îndeplinirea programului propriu de management al acesteia;
- Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor și sesizărilor adresate Camerei Agricole Județene 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 Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Vâlcea.

(2) În absența directorului executiv, atribuțiile și competențele acestuia sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv adjunct, în baza dispoziției scrise a directorului executiv, privind delegarea competențelor în astfel de situații.

(3) În caz de vacanță a funcției de director executiv, atribuțiile acestuia sunt exercitate de drept de către directorul executiv adjunct.”

**2. După articolul 10 se introduce un nou articol, articolul 10<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

“ **Art. 10<sup>1</sup> - Directorul executiv adjunct** are următoarele atribuții și responsabilități:

- Coordonează structurile funcționale ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, pe care le are în subordonare directă;
- Asigură, împreună cu funcționarii publici din subordine, elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă, în colaborare cu Agenția Națională de Consultanță Agricolă și urmărește aplicarea acestuia;
- Urmărește întocmirea planului județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- Monitorizează activitățile care se referă la asigurarea de asistență tehnică pentru întocmirea documentațiilor privind accesarea fondurilor europene, precum și acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale și europene;
- Monitorizează activitățile de elaborare a modelelor cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare pe dezvoltare rurală și în special pentru finanțare FEADR, precum și de finanțare prin alte programe europene;
- Asigură o motivare și o coordonare adecvată a personalului din cadrul structurilor de specialitate pe care le coordonează;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv sau de Consiliul Județean Vâlcea, în limitele și în scopul postului.”

**Art.II** Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cămarerie, prezenta hotărâre Direcției Economice, Direcției Administrație Locală și Camerei Agricole Județene Vâlcea, 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 modificările și completările ulterioare, cu un număr de ... -voturi pentru, ... -voturi împotriva și ... abțineri.*

**PREȘEDINTE,**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

*[Signature]*  
**Constantin DIRINEA**

**AVIZAT  
DIRECTOR EXECUTIV,**

*[Signature]*  
**Bogdan LĂSTUN**

**Râmnicu Vâlcea**

**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2010**

**SA./1 ex.**

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea**  
**Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Camerei Agricole Județene Vâlcea**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 18 din 26 februarie 2010, s-a înființat Camera Agricolă Județeană Vâlcea și a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, prevăzut în anexa la hotărârea mai sus amintită.

Regulamentul de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea conține reglementări cu privire la organizarea activității, conducerea și structura organizatorică a instituției, atribuțiile în domeniul activității specifice și în domeniul administrativ, finanțarea instituției.

Pentru asigurarea funcționalității în condiții de eficiență a Camerei Agricole Județene Vâlcea, se propune modificarea și completarea unor articole din Regulamentul de organizare și funcționare, după cum urmează:

1. Articolul 10 se modifică și se completează și va avea următorul cuprins:

**Art. 10. - (1) Directorul executiv are următoarele atribuții și responsabilități:**

- Reprezintă instituția în relația cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice și este ordonator secundar de credite;

- Coordonează structurile funcționale ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, pe care le are în subordonare directă;

- 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 Camerei Agricole Județene Vâlcea;

- 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 Camerei Agricole Județene 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 Camerei Agricole Județene 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 Camerei Agricole Județene 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 instituțiile din domeniul cercetării agricole, cu Agenția Națională de Consultanță Agricolă, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Camerei Agricole Județene Vâlcea;
  - Răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Camerei Agricole Județene Vâlcea și pentru îndeplinirea programului propriu de management al acesteia;
  - Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor și sesizărilor adresate Camerei Agricole Județene 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 Camerei Agricole Județene Vâlcea;
  - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Vâlcea.
- (2)** În absența directorului executiv, atribuțiile și competențele acestuia sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv adjunct, în baza dispoziției scrise a directorului executiv, privind delegarea competențelor în astfel de situații.
- (3)** În caz de vacanță a funcției de director executiv, atribuțiile acestuia sunt exercitate de drept de către directorul executiv adjunct.

2. După articolul 10 se introduce un nou articol, articolul 10<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:

**Art. 10<sup>1</sup>.** - **Directorul executiv adjunct** are următoarele atribuții și responsabilități:

- Coordonează structurile funcționale ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, pe care le are în subordonare directă;

- Asigură, împreună cu funcționarii publici din subordine, elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă, în colaborare cu Agenția Națională de Consultanță Agricolă și urmărește aplicarea acestuia;

- Urmărește întocmirea planului județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

- Monitorizează activitățile care se referă la asigurarea de asistență tehnică pentru întocmirea documentațiilor privind accesarea fondurilor europene, precum și acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale și europene;

- Monitorizează activitățile de elaborare a modelelor cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare pe dezvoltare rurală și în special pentru finanțare FEADR, precum și de finanțare prin alte programe europene;

- Asigură o motivare și o coordonare adecvată a personalului din cadrul structurilor de specialitate pe care le coordonează;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv sau de Consiliul Județean Vâlcea, în limitele și scopul postului.

Propunerea de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea este în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele expuse mai sus, se propune adoptarea proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea.



VMd/VMd/1 ex.

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**  
Nr. 2603 din 11-03.2010  
B/3

**AVIZAT**  
**VICEPREȘEDINTE,**

**Dumitru Persu**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea**  
**Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Camerei Agricole Județene Vâlcea**

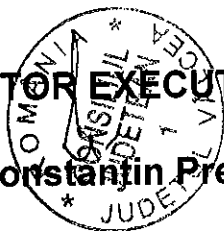
Prin expunerea de motive alăturată se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea.

Propunerea este în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. a și alin. (2) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor de interes județean, hotărăște reorganizarea de instituții de interes județean.

Totodată, potrivit prevederilor art. 104 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 mai sus menționată, președintele consiliului județean îndeplinește atribuții privind funcționarea instituțiilor de interes județean.

Având în vedere că propunerea este în conformitate cu prevederile legale menționate, vă rugăm să analizați și să adoptați proiectul de hotărâre alăturat.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Mircea Constantin Predescu**



**COMPARTIMENTUL SERVICIILOR PUBLICE**  
**JUDEȚENE, MONITORIZARE INSTITUȚII**  
**DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CULTURĂ,**

**Vălimăreanu Mădălina**

VMd/VMd/1 ex.



# CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA NR. 3  
la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2010

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE VÂLCEA

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Camera Agricolă Județeană Vâlcea este o instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea tehnico-metodologică a Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, având sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Tudor Vladimirescu nr. 1, județul Vâlcea.

**Art. 2.** - Camera Agricolă Județeană Vâlcea are patrimoniu și buget propriu, cont în bancă, firmă și ștampilă cu următorul conținut: "Consiliul Județean Vâlcea - Camera Agricolă Județeană Vâlcea".

**Art. 3.** - Camera Agricolă Județeană Vâlcea are următoarele atribuții principale prevăzute de lege:

a) elaborează planul județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;

b) întocmește planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

c) furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;

d) asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;

e) sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;

f) asigură asistența tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;

g) susțin și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;

h) asigură asistența tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;

i) organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;

j) se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;

k) colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;

l) implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;

m) contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

n) organizează un sistem informațional prin activități de editare, multiplicare, difuzare de materiale de specialitate, realizarea de filme, emisiuni radio-tv și a altor materiale audiovizuale și prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare;

o) îndeplinește alte atribuții, la propunerea fermierilor, cu aprobarea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 4.** - În vederea realizării obiectivelor Camerei Agricole Județene Vâlcea, Agenția Națională de Consultanță Agricolă asigură coordonarea tehnico-metodologică, acordă sprijin și consultanță de specialitate acesteia.

**Art. 5.** - Finanțarea activității Camerei Agricole Județene Vâlcea se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, potrivit legii.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 6.** - (1) Pentru exercitarea atribuțiilor sale specifice și a activităților de bază, Camera Agricolă Județeană Vâlcea are structură organizatorică proprie, stabilită prin organigramă și statul de funcții, fiind compusă din director executiv, director executiv adjunct, 5 compartimente și 11 camere agricole locale.

- (2) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă anual de către Consiliul Județean Vâlcea, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 7.** - Structura organizatorică a Camerei Agricole Județene Vâlcea este următoarea:

- Compartimentul Informare, Comunicare și Relații Publice;
- Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane;
- Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative;
- Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională;

- Compartimentul Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei;

- Camerele Agricole Locale: Râmnicu Vâlcea, Drăgășani, Bălcești, Olanu, Roești, Măciuca, Slătioara, Brezoi, Berbești, Băbeni și Lădești.

**Art.8. - (1)** Activitatea Camerei Agricole Județene Vâlcea este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

- **(2)** Directorul executiv asigură coordonarea directă a următoarelor structuri:

a) Compartimentul Informare, Comunicare și Relații Publice;

b) Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane;

c) Camerele Agricole Locale: Râmnicu Vâlcea, Drăgășani, Bălcești, Olanu, Roești, Măciuca, Slătioara, Brezoi, Berbești, Băbeni și Lădești.

- **(3)** Directorul executiv adjunct asigură coordonarea următoarelor structuri:

a) Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative;

b) Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională;

c) Compartimentul Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei.

- **(4)** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorilor Camerei Agricole Județene Vâlcea se face de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 9.** - Atribuțiile și competențele personalului din cadrul Camerei Agricole Județene Vâlcea se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și obiectivelor generale ale Camerei Agricole.

**Art. 10. - (1)** Directorul executiv 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 Camerei Agricole Județene Vâlcea;

- 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 Camerei Agricole Județene Vâlcea și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- Aprobă eşalonarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul Camerei Agricole Județene 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 Camerei Agricole Județene 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 instituțiile din domeniul cercetării agricole, cu Agenția Națională de Consultanță Agricolă, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- Răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Camerei Agricole Județene Vâlcea și pentru îndeplinirea programului propriu de management al acesteia;
- Răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor și sesizărilor adresate Camerei Agricole Județene 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 Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Vâlcea.
- (2) În absența directorului executiv, atribuțiile și competențele acestuia sunt exercitate de directorul executiv adjunct, în baza dispoziției scrise a directorului executiv.

**Art. 11. - Atribuțiile Compartimentului Informare, Comunicare și Relații Publice** sunt următoarele:

- Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- Asigură asistență tehnică la cerere pentru întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;
- Contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- Se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 12. - Atribuțiile Compartimentului Buget, Financiar - Contabilitate, Resurse Umane** sunt următoarele:

**a) Buget, Financiar - Contabilitate**

- Organizează și conduce evidența contabilă în cadrul Camerei Agricole Județene Vâlcea, potrivit legii;
- Răspunde de legalitatea operațiunilor financiar - contabile efectuate în cadrul Camerei Agricole Județene 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 realizarea veniturilor din activitatea de consultanță, cu înscrierea în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- Urmărește și ține evidența plăților față de furnizori;
- 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 compartimentului;
- Organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a instituției;
- Efectuează analize economice privind domeniul de activitate al Camerei Agricole Județene Vâlcea și propune măsuri corespunzătoare;
- Urmărește realizarea fondurilor de capital programate;
- Informează periodic Consiliul Județean Vâlcea 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) 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.

**Art. 13.** - Atribuțiile **Compartimentului Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative** sunt următoarele:

- Asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;

- Susțin și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;

- Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;

- Organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;

- Colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;

- Sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;

- Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;

- Contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 14. - Atribuțiile Compartimentului Instruire și Pregătire Profesională** sunt următoarele:

- Întocmește planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

- Furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;

- Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;

- Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;

- Asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;

- Asigură consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 15. - Atribuțiile Compartimentului Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei** sunt următoarele:

- Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;

- Elaborează modele cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare pe dezvoltare rurală și în special pentru finanțare FEADR (Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală), precum și finanțare prin alte programe europene;

- Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;

- Asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;

- Asigură consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 16. - Camerele Agricole Locale** funcționează fără personalitate juridică în subordinea Camerei Agricole Județene Vâlcea.

**Art. 17. - Atribuțiile Camerelor Agricole Locale** sunt următoarele:

- Își desfășoară activitatea pe baza unui program de activități specific zonei, aprobat de conducerea Camerei Agricole Județene;

- Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;

- Sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;

- Asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;

- Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;

- Colaborează în realizarea obiectului de activitate, cu precădere, cu formele asociative din domeniul agricol, precum și cu consiliile locale, unitățile de învățământ și cercetare;

- Identifică potențialii participanți la cursurile de formare profesională și instruire;

- Întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;

- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.



**Art.18.** - Personalul de la Camerele Agricole Locale își desfășoară activitatea de consultanță agricolă pe raza mai multor localități, în baza dispoziției scrise a directorului executiv.

#### **CAPITOLUL IV ANGAJAREA, SALARIZAREA ȘI STATUL DE FUNCȚII**

**Art. 19.** - Angajarea personalului Camerei Agricole Județene Vâlcea se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 20.** - (1) Salarizarea personalului se face în conformitate cu reglementările legale în domeniu, aplicabile funcționarilor publici.

(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. 21.** - 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 Cilea**

VMd/VMd/1 ex.