

227

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN VALCEA

HOTĂRARE

**privind : înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Județene
pentru Protecția Plantelor Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de
.....30.....mai-2003 ;

Având în vedere Expunerea de motive înregistrată la nr. 2742/5 mai
2003, prin care se propune înființare, organizarea și funcționarea Direcției
Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea ;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale
Economice înregistrat la nr 2743/5 mai 2003 și avizele comisiilor de
specialitate ;

În conformitate cu prevederile art.5 din Ordonanța de Urgență a
Guvernului nr.71/1999 privind reorganizarea activității de protecție a plantelor
și carantină fitosanitară, republicată și ale art.104 alin.(1) lit."b" și "h" din
Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și
completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.109 din Legea administrației publice locale
nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRARE :

Art.1.(1): Se aprobă înființarea Direcției Județene pentru Protecția
Plantelor Vâlcea, persoană juridică, sub autoritatea Consiliului Județean
Vâlcea, având sediul în municipiul Rm.Vâlcea ;

(2): Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea
realizează, la nivelul județului Vâlcea, strategia stabilită prin norme legale și
hotărâri ale Consiliului Județean pentru protecția vegetației utile, combaterea
dăunătorilor și buruienilor.

Art.2. : Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene
pentru Protecția Plantelor Vâlcea, prevăzute în Anexele nr.1 și nr.2, care fac
parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. : Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, prevăzut în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4.: Patrimoniul aferent activităților prevăzute la art.5. alin.(1) din O.U.G. nr.71/1999, republicată, trecut în domeniul public al județului și în administrarea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, va fi preluat pe bază de protocol încheiat între Direcția Județeană Fitosanitară Vâlcea și Consiliul Județean Vâlcea, respectiv Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor, după adoptarea prezentei hotărâri.

Art.5.: Secretarul General al Județului Vâlcea, va comunica, prin Biroul Cancelarie, prezenta hotărâre, direcțiilor de specialitate ale aparatului propriu al Consiliului Județean Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.109 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.



PRESEDINTE,

Julian Comănescu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

Constantin Dirinea
Constantin Dirinea

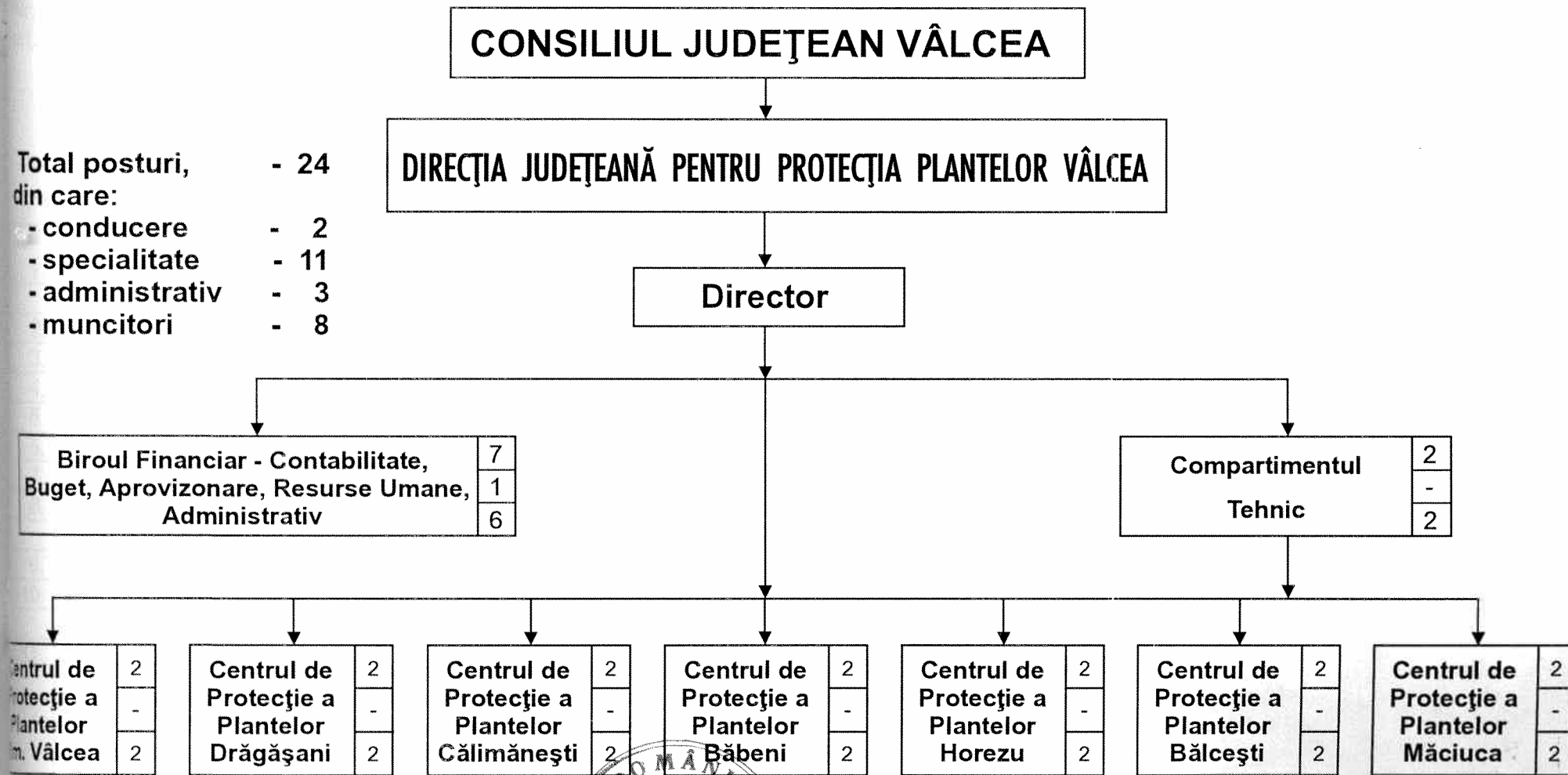
Râmnicu Vâlcea,
Nr. 68 din 30 mai - 2003

MM/SE
Ex.1.

ORGANIGRAMA

DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA

Total posturi, - 24
din care:
- conducere - 2
- specialitate - 11
- administrativ - 3
- muncitori - 8

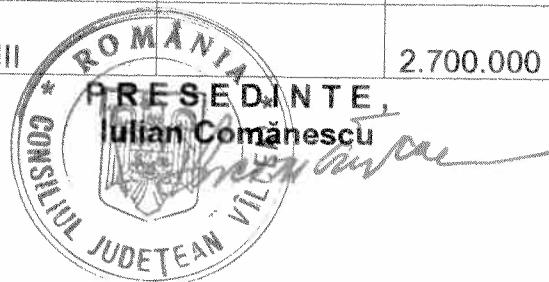


PREȘEDINTE,
IULIAN CÔMĂNESCU

STAT DE FUNCTII
pentru personalul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea

Nr. crt.	Funcția de execuție de specialitate conform OUG nr.24/2000, aprobată prin Legea nr. 383/2001	Nivel studii	Gradul/Treapta profesională cf.OUG nr.24/2000 aprobată prin Legea nr. 383/2001	Funcția de conducere	Salariul de bază conform OUG nr.191/2002		Indemnizația de conducere (% din salariul de bază)
					Minim	Maxim	
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Conducere Insp.specialitate	S	I.A	Director	2.850.000	5.929.000	50 %
Biroul Financiar-Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ							
2.	Inspector specialitate	S	I.A.	Sef Birou	2.850.000	5.929.000	25 %
3.	Inspector specialitate	S	II		2.750.000	4.553.000	
4.	Referent	M	I		2.700.000	3.610.000	
5.	Casier	M	I		2.250.000	2.936.000	
6.	Administrator	M	I		2.650.000	3.725.000	
7.	Secretar dactilograf	M	II		2.550.000	2.784.000	
8.	Muncitor(șofer)	M	III		2.700.000	3.124.000	
Compartimentul Tehnic							
9.	Inspector specialitate	S	I.A.		2.850.000	5.929.000	
10.	Inspector specialitate	S	I		2.850.000	5.241.000	
Centrul de Protecția Plantelor Râmnicu Vâlcea							
11.	Inspector	S	I.A		2.850.000	5.929.000	
		M	I.A.		2.750.000	3.856.000	
12.	Muncitor calificat (șofer, rutierist)	M	III.		2.700.000	3.124.000	

	1	2	3	4	5	6	7
Centrul de Protecția Plantelor Călimănești							
3	Inspector	S	I.A		2.850.000	5.929.000	
		M	I.A		2.750.000	3.856.000	
4	Muncitor calificat (șofer, rutierist)	M	III		2.700.000	3.124.000	
Centrul de Protecția Plantelor Drăgășani							
5	Inspector	S	I.A.		2.850.000	5.929.000	
		M	I.A		2.750.000	3.856.000	
3	Muncitor calificat (șofer, rutierist)	M	III		2.700.000	3.124.000	
Centrul de Protecția Plantelor Băbeni							
7	Inspector	S	I.A.		2.850.000	5.929.000	
		M	I.A		2.750.000	3.856.000	
3	Muncitor calificat (șofer, rutierist)	M	III		2.700.000	3.124.000	
Centrul de Protecția Plantelor Horezu							
3	Inspector	S	I.A.		2.850.000	5.929.000	
		M	I.A.		2.750.000	3.856.000	
0	Muncitor calificat (șofer, rutierist)	M	III		2.700.000	3.124.000	
Centrul de Protecția Plantelor Bălcești							
1	Inspector	S	I.A.		2.850.000	5.929.000	
		M	I.A		2.750.000	3.856.000	
2	Muncitor calificat (șofer, rutierist)	M	III		2.700.000	3.124.000	
Centrul de Protecția Plantelor Măciuca							
3	Inspector	S	I.A.		2.850.000	5.929.000	
		M	I.A		2.750.000	3.856.000	
4	Muncitor calificat (șofer, rutierist), mecanic	M	III		2.700.000	3.124.000	



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.-Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea este o unitate de prestări servicii de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, având sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea.

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 pentru protecția vegetației utile, combaterea bolilor și dăunătorilor culturilor agricole.

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) dezinsecția, dezinfecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;
- d) dezinsecția materialului săditor și de plantare;
- e) aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea acestora.

Art.5. -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.

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

Art.7. -În îndeplinirea atribuțiilor, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Vâlcea este coordonată din punct de vedere tehnic și metodologic de către Direcția Fitosanitară Județeană, care controlează modul de aplicare a normelor fitosanitare și dispune măsuri în acest sens.

Art.8. -Finanțarea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea se asigură în limita mijloacelor financiare de care dispune Consiliul Județean prin bugetul propriu , precum și din venituri extrabugetare.

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA

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 5 centre de protecție a plantelor:

- Biroul Financiar – Contabilitate, Buget, Aprovizionare, Resurse Umane, Administrativ
- Compartimentul Tehnic;
- Centrul de Protecție a Plantelor Râmnicu Vâlcea;
- Centrul de Protecție a Plantelor Drăgășani;
- Centrul de Protecție a Plantelor Băbeni;
- Centrul de Protecție a Plantelor Bălcești;
- Centrul de Protecție a Plantelor Horezu;
- Centrul de Protecție a Plantelor Călimănești;
- Centrul de Protecție a Plantelor Măciuca.

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 conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, 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 sarcinilor de serviciu elaborate de director.

-ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA

Art.13.-Atribuțiile și responsabilitățile directorului:

-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 protecția a muncii și PSI, 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 Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea 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 ministerelor, cu organizațiile guvernamentale, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

-Răspunde în fața organului ierarhic superior 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.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC:

Art.14.-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;

- 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;
- Urmărește respectarea legislației de carantină fitosanitară de către agenții economici și persoanele fizice care produc, depozitează, transportă, prelucrează, exportă sau importă produse vegetale, indiferent de forma de proprietate;
- 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.

ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR

Art.15.-(1) Centrul de protecție a plantelor îndeplinește 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, dezinfecția 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.

(2) Inspector

- 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 protecției 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 și responsabilități:

- 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 combustibil;
- Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Răspunde de materialele ridicate de la magazie și le justifică 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.

ATRIBUȚIILE BIROULUI FINANCIAR – CONTABILITATE, RESURSE UMANE, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV

Art.16. Atribuțiile Biroului Financiar – Contabilitate, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ, sunt următoarele:

a) Financiar – Contabilitate, Buget

- Organizează și coordonează evidența contabilă în cadrul Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea, potrivit dispozițiilor legale;
- 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 BVC pentru perioada expirată, făcând propuneri în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru îmbunătățirea activității economice;

-Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau sabilite 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 din dotare;

-Urmărește și verifică completarea corectă a foilor de parcurs de către șoferi și întocmește fișele de activitate zilnică pentru fiecare autoturism (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;

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 în vederea stabilirii nivelului salariului de bază și, după caz, al indemnizației de conducere, pentru personalul instituției.

d) Administrativ

- Întocmește propunerile 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 P.S.I., 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;
- 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;
- Dactilografiază sau introduce în calculator 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.

CAPITOLUL IV : ANGAJAREA, SALARIZAREA ȘI STATUTUL PERSONALULUI DIRECȚIEI

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, 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 prevederile Legii nr. 154/1998, cu modificările și completările ulterioare,

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000, aprobată prin Legea nr. 383/2001, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 191/24 decembrie 2002 și Legii nr. 53/2003.

-(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 (ROF) se completează cu dispozițiile reglementărilor legale și intră în vigoare la data adoptării de către Consiliul Județean Vâlcea.

PRESEDINTE,
[Signature]
Iulian Comănescu

red.MM
dact.MD
ex.1