

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

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de ... mai 2015, la care participă un număr de ... consilieri județeni, din totalul de 32 de consilieri județeni în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Vicepreședintelui cu atribuții de Președinte al Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.3822 din 9 martie 2015;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.3823 din 9 martie 2015, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Văzând adresa Camerei Agricole Județene Vâlcea nr. 270 din 2 martie 2015, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.3397 din 2 martie 2015;

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit."a" și alin.(2) lit. „b” și ”c” coroborate cu prevederile art.104, alin.(1) lit."a alin.(2) lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Pe data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea art.2 din Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.18 din 26 februarie 2010.

**Art.3** Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cămară, prezenta hotărâre Direcției Generale Economice 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 alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ..... voturi pentru, ..... voturi împotriva și ..... abțineri.*


**p. PREȘEDINTE,  
VICEPREȘEDINTE**

  
**Gheorghe PĂSAT**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

  
**Constantin DIRINEA**

**AVIZAT  
DIRECTOR GENERAL,**

  
**Bogdan LĂSTUN**

Râmnicu Vâlcea,  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2015  
L.M./1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA

La Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
A  
CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE VÂLCEA**

## CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 3
CAPITOLUL II	ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE VÂLCEA	Pag. 4
CAPITOLUL III	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Pag. 5
CAPITOLUL IV	ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI:	Pag. 6
	Directorul executiv al Camerei Agricole Județene Vâlcea	Pag. 6
	Directorul executiv adjunct al Camerei Agricole Județene Vâlcea	Pag. 8
	Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate	Pag. 8
	Compartimentul Resurse Umane	Pag. 9
	Compartimentul Informare, Comunicare și Relații Publice	Pag. 11
	Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative	Pag. 12
	Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională	Pag. 12
	Compartimentul Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei	Pag. 13
	Camerele agricole locale	Pag. 14
CAPITOLUL V	ANGAJAREA, SALARIZAREA ȘI STATUL DE FUNCȚII	Pag. 15
CAPITOLUL VI	DISPOZIȚII FINALE	Pag. 15

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1) CAMERA AGRICOLĂ JUDEȚEANĂ VÂLCEA (CAJ Vâlcea)** este o instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea tehnico-metodologică a Compartimentului Consultanță, Extensie și Formare Profesională din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, constituită în temeiul prevederilor Hotărârii 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.

**(2)** Sediul Camerei Agricole Județene Vâlcea se află în municipiul Rmâmnicu Vâlcea, strada Maior V. Popescu nr. 8, județul Vâlcea.

**Art. 2. (1)** 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".

**(2)** În exercitarea dreptului de administrare, Camera Agricolă Județeană Vâlcea folosește și dispune în mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestuia, potrivit legislației în vigoare.

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

**Art. 3. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital pentru Camera Agricolă Județeană Vâlcea se asigură din veniturile proprii ale acesteia și subvenții de la bugetul de stat.

**(2)** Structura serviciilor specifice prin care se constituie veniturile proprii ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, quantumul tarifelor, precum și modul de încasare și utilizare a fondurilor se aprobă prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea, cu respectarea legislației în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE VÂLCEA

**Art. 4.** Camera Agricolă Județeană Vâlcea are următoarele atribuții principale:

- a. Elaborează Programul Județean de activități de consultanță, extensie și formare profesională, cu consultarea Compartimentului Consultanță, Extensie și Formare Profesională al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, și asigură aplicarea acestuia;
- b. Furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;
- c. Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- d. Sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- e. 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;
- f. Susține și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;
- g. Asigură asistența tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- h. Organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;
- i. Se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- j. Colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- k. Contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniului de competență;
- l. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- m. 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;

- n. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- o. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- p. Îndeplinește alte atribuții, la propunerea fermierilor, cu aprobarea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 5.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Camera Agricolă Județeană Vâlcea colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile publice descentralizate, cu serviciile publice deconcentrate, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

**Art. 6.** La nivelul administrației publice locale, atribuții suplimentare pot fi trasate în sarcina Camerei Agricole Județene Vâlcea prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea, cu respectarea legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 7. (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, 6 compartimente și 3 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. 8.** Structura organizatorică a Camerei Agricole Județene Vâlcea este următoarea:

- a. Director executiv;
- b. Director executiv adjunct;
- c. Compartimentul Informare, Comunicare și Relații Publice;
- d. Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate;
- e. Compartimentul Resurse Umane;
- f. Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative;
- g. Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională;
- h. Compartimentul Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei;

i. Camerele agricole locale: Râmnicu Vâlcea, Măciuca, Slătioara.

**Art. 9. (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 Buget, Financiar-Contabilitate;
- b. Compartimentul Resurse Umane;
- c. Camerele agricole locale: Râmnicu Vâlcea, Măciuca, Slătioara.

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

- a. Compartimentul Informare, Comunicare și Relații Publice;
- b. Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative;
- c. Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională;
- d. 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 IV ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 10.** 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. 11. Directorul executiv** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Reprezintă instituția în relația cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice și este ordonator secundar de credite;
- b. Verifică legalitatea și verifică actele financiar-contabile care necesită semnătura sa, dar numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;
- c. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului;
- d. Controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Camerei Agricole Județene Vâlcea;



- e. Prezintă trimestrial Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de activitate privind instituția pe care o conduce;
- f. Acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;
- g. Urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecție a muncii și paza și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;
- h. Aprobă măsurile ce asigură continuitatea activității în instituție, perfecționarea și specializarea personalului;
- i. 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;
- j. Aprobă eșalonarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul Camerei Agricole Județene Vâlcea, în conformitate cu planificările făcute la începutul fiecărui an calendaristic;
- k. Aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordinea sa;
- l. Întocmește proiectul de Organigramă, Statul de funcții și Regulamentul de organizarea și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea și le supune, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea;
- m. Asigură încadrarea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;
- n. Stabilește, prin dispoziție, atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărei persoane care semnează, întocmește sau participă la întocmirea documentelor pentru operațiile ce se supun controlului financiar preventiv și a celor care exercită acest control;
- o. Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor postului, cu atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților din subordine;
- p. Colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- q. Răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Camerei Agricole Județene Vâlcea și pentru îndeplinirea programului propriu de management al acesteia;
- r. 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;
- s. Repartizează corespondența, spre rezolvare compartimentelor și persoanelor din cadrul Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- t. 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 de directorul 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.

**Art. 12. Directorul executiv adjunct** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Coordonează structurile funcționale ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, pe care le are în subordonare directă;
- b. Asigură, împreună cu funcționarii din subordine, elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și urmărește aplicarea acestuia;
- c. Urmărește întocmirea planului județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor;
- d. Asigură o motivare și o coordonare adecvată a personalului din cadrul structurilor de specialitate pe care le coordonează;
- e. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv sau de Consiliul Județean Vâlcea, în limitele și în scopul postului.

**Art. 13. Compartimentul Buget – Financiar, Contabilitate** are următoarele atribuții:

- a. Organizează și conduce evidența contabilă în cadrul CAJ Vâlcea, potrivit legii;
- b. Răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul CAJ Vâlcea;
- c. Organizează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia la cererea ordonatorului principal de credite;
- d. Ține evidența sintetică și analitică a mișcării mijloacelor fixe, materiale, bănești și a patrimoniului;
- e. Urmărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capitole și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- f. Verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar contabilă;
- g. Urmărește realizarea veniturilor din activitatea de consultanță, cu înscrierea în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- h. Urmărește și ține evidența plăților față de furnizori;
- i. Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;

- j. Asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- k. Supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;
- l. Analizează și supune aprobării documentația privind casarea fondurilor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- m. Acordă viză de control financiar preventiv, pentru plățile efectuate și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului;
- n. Organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a instituției;
- o. Efectuează analize economice privind domeniul de activitate al CAJ Vâlcea și propune măsuri corespunzătoare;
- p. Informează periodic Consiliul Județean Vâlcea, asupra stadiului de îndeplinire a bugetului de venituri și cheltuieli;
- q. Efectuează controlul gestiunilor proprii, stabilind răspunderi materiale, civile sau penale, după caz, împotriva celor vinovați, asigurând recuperarea pagubelor aduse instituției;
- r. Efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- s. Prezintă informări trimestriale asupra exercitării bugetului de venituri și cheltuieli pentru perioada expirată, făcând propuneri în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru îmbunătățirea activității economice;
- t. Ține evidența consumului de carburanți auto;
- u. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- v. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- w. Implementează standardele minime de calitate;
- x. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil.

**Art. 14. Compartimentul Resurse Umane** are următoarele atribuții:

- a. Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- b. Întocmirea dispozițiilor de încadrare, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- c. Gestionarea registrului special de înregistrare a dispozițiilor și evidența lor;

- d. Urmărește întocmirea, reactualizarea și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- e. Coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- f. Efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați;
- g. Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat;
- h. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații instituției, o supune aprobării conducerii instituției și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- i. Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și a adeverințelor din instituție;
- j. Gestionează dosarele profesionale ale angajaților;
- k. Gestionează portalul de management al instituției și transmite către ANFP modificările intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul instituției;
- l. Gestionează condica de prezență;
- m. Întocmește planul anual de formare profesională a personalului, contactează și supune aprobării conducerii instituției, contractarea formatorilor externi și asigură suportul necesar desfășurării procesului de training;
- n. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul instituției și propune acordarea de grade profesionale;
- o. Întocmește, verifică și centralizează foaia colectivă de prezență a personalului din cadrul instituției pe baza condicii de prezență și a foilor colective de la Camerele Agricole Locale;
- p. Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- q. Ține evidența zilelor libere conform legislației în vigoare și recuperarea acestora, dacă este cazul;
- r. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- s. Elaborează și modifică/completează după caz, Regulamentul Intern al Camerei Agricole Județene Vâlcea și îl dispune spre aprobare;
- t. Întocmește documentația referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții al Camerei Agricole Județene Vâlcea, în vederea înaintării, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea;
- u. Elaborează situația privind încheierea perioadei de stagiu a debutanților, întocmește proiectele de dispoziție și numeste în funcție

- publică definitive, în conformitate cu prevederile legale și o transmite către ANFP;
- v. Întocmește și gestionează dosarul profesional al funcționarilor publici din instituție și registrul de evidență a funcționarilor publici;
  - w. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
  - x. Implementează standardele minime de calitate;
  - y. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare;

**Art. 15. Atribuțiile Compartimentului Informare, Comunicare și Relații Publice** sunt următoarele:

- a. Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- b. Asigură asistență tehnică la cerere pentru întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- c. Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și asigură aplicarea acestuia;
- d. Contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență;
- e. Se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și cele ecologice;
- f. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- g. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- h. 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;
- i. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- j. Întocmește lunar un raport de activitate și face propuneri pentru buna implementare a programelor;
- k. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- l. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 16. Atribuțiile Compartimentului Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative** sunt următoarele:

- a. 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;
- b. Susține și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;
- c. Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea de fonduri europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- d. Organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;
- e. Colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- f. Sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- g. Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și asigură aplicarea acestuia;
- h. Contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență;
- i. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- j. Elaborează dosarele de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- k. Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- l. Întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- m. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- n. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- o. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 17. Atribuțiile Compartimentului Instruire și Pregătire Profesională** sunt următoarele:

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

- b. Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și asigură aplicarea acestuia;
- c. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare și specializare conform prevederilor legale care reglementează finanțarea acțiunilor de consultanță și formare profesională destinate agricultorilor;
- d. Întocmește și gestionează baza de date cu persoanele care au urmat sau vor urma cursurile de formare profesională organizate de instituție și eliberează diplomele și certificatele;
- e. Asigură desfășurarea în bune condiții a cursurilor de pregătire profesională și se îngrijește de procurarea materialelor documentare pe ramuri de activitate;
- f. Asigură consultanță și informare agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- g. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- h. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- i. Întocmește lunar un raport de activitate și face propuneri pentru buna implementare a programelor;
- j. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- k. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- l. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 18. Atribuțiile Compartimentului Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei sunt următoarele:**

- a. Asigură consultanță și informare agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- b. Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea de fonduri europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- c. Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și asigură aplicarea acestuia;
- d. 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;
- e. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- f. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

- g. Întocmește lunar un raport de activitate și face propuneri pentru buna implementare a programelor;
- h. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- i. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- j. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 19. Camerele agricole locale** funcționează fără personalitate juridică în subordinea Camerei Agricole Județene Vâlcea.

**Art. 20.** Atribuțiile Camerelor agricole locale sunt următoarele:

- a. Își desfășoară activitatea pe baza unui program de activități specific zonei, aprobat de conducerea Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- b. Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- c. Sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- d. 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;
- e. Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- f. Colaborează în realizarea obiectului de activitate, cu precădere, cu formele asociative din domeniul agricol, precum și cu consiliile locale, unitățile de învățământ și cercetare;
- g. Identifică potențialii participanți la cursurile de formare profesională și instruire;
- h. Întocmește lunar un raport de activitate și face propuneri pentru buna implementare a programelor;
- i. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- j. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- k. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- l. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;



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

**Art. 21.** 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 V ANGAJAREA, SALARIZAREA ȘI STATUL DE FUNCȚII**

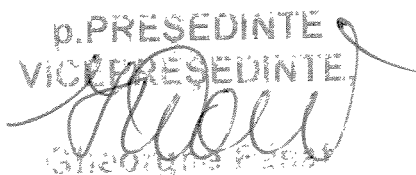
**Art. 22.** Angajarea personalului Camerei Agricole Județene Vâlcea se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 23. (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 VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 24.** 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.

p.PRESEDINTE  
VICEPRESEDINTE  
  
Gabriela Făstă

## **EXPUNERE DE MOTIVE**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea**

Prin scrisoarea nr. 270 din 02.03.2015, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea la nr. 3397 din 02.03.2015, Camera Agricolă Județeană Vâlcea a solicitat aprobarea modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, urmare a modificării Organigramei și a Statului de funcții.

Regulamentul de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 18 din 26 februarie 2010 privind înființarea Camerei Agricole Județene Vâlcea, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 26 din 30 ianuarie 2015, s-a aprobat Organigrama și Statul de funcții ale Camerei Agricole Județene Vâlcea. Noua structură organizatorică cuprinde un număr de 6 compartimente față de 5 compartimente existente la înființare și un număr de 3 camere agricole locale față de 11 existente la înființarea instituției.

Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane s-a împărțit în două compartimente, rezultând în noua Organigramă Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate și Compartimentul Resurse Umane.

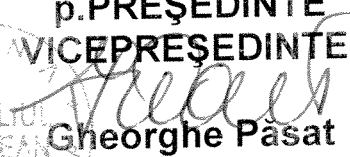
O altă modificare a Regulamentului Camerei, se referă la faptul că aceasta, nu se mai află în coordonarea tehnico-metodologică a Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, ci în coordonarea Compartimentului Consultanță, Extensie și Formare Profesională din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

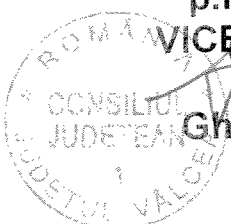
Potrivit prevederilor art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean; hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții și servicii publice de interes județean, aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Totodată, în conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) președintele consiliului județean îndeplinește atribuții privind funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, întocmește și supune spre aprobare consiliului județean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Având în vedere cele expuse mai sus, propun adoptarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea, prevăzut în Anexa alăturată.

p.PREȘEDINTE  
VICEPREȘEDINTE,  
  
Gheorghe Păsat



VMd/VMd/1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ  
Nr. 3823 din 09.03.2015  
B/3

AVIZAT  
VICEPREȘEDINTE,

  
Dumitru Părsu

## RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea**

Prin Expunerea de motive alăturată se propune aprobarea 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. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căroră **consiliul județean** îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean; **aprobă** organigrama, statul de funcții și **regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean**.

Totodată, propunerea este în conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b), potrivit căroră **președintele consiliului județean** îndeplinește atribuții privind funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, întocmește și **supune spre aprobare consiliului județean** organigrama, statul de funcții și **regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice 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 GENERAL,**  
**Mircea Constantin Predescu**



**ȘEF BIROU SERVICII PUBLICE JUDEȚENE,  
MONITORIZARE INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
ȘI CULTURĂ, SĂNĂTATE**

*Mircea*  
**Vălimăreanu Mădălina**

VMd/VMd/1 ex.



## CAMERA AGRICOLĂ JUDEȚEANĂ VÂLCEA

Strada Maior V.Popescu nr.8 -Râmnicu Vâlcea  
Cod fiscal: 11342408, Telefon: 0250/74.84.90, Fax:0250/73.70.12  
E-mail: [consultantaagricolavl@yahoo.com](mailto:consultantaagricolavl@yahoo.com); Site: [www.cameraagricolavalcea.ro](http://www.cameraagricolavalcea.ro)

Nr. 270 din 02.03. 2015

**CĂTRE: CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

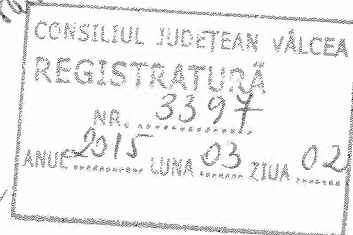
**În atenția domnului Președinte Gheorghe PĂSAT**

Vă înaintăm alăturat spre aprobare, modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea, cu nr. 269 din 02.03.2015, conform modificărilor survenite prin Hotărârea nr. 26 din 30.01.2015, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al instituției.

Cu stimă,

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Cosmin ION**





**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

Nr. 269 / 02.03.2015

**R E G U L A M E N T**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE**  
**VÂLCEA**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>Pag.3</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE VÂLCEA</b>	<b>Pag.4</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>	<b>Pag.6</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>TRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>Pag.7</b>
	Atribuțiile Directorului Executiv al Camerei Agricole Județene Vâlcea	<b>Pag.7</b>
	Atribuțiile Directorului Executiv Adjunct al Camerei Agricole Județene Vâlcea	<b>Pag.9</b>
	Atribuțiile Compartimentului Buget – Financiar Contabilitate	<b>Pag.9</b>
	Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane	<b>Pag.10</b>
	Atribuțiile Compartimentului Informare, Comunicare și Relații Publice	<b>Pag.12</b>
	Atribuțiile Compartimentului Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative	<b>Pag. 13</b>
	Atribuțiile Compartimentului Instruire și Pregătire Profesională	<b>Pag. 13</b>
	Atribuțiile Compartimentului Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei	<b>Pag.14</b>
	Atribuțiile Camerelor Agricole Locale	<b>Pag.15</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>ANGAJAREA, SALARIZAREA ȘI STATUL DE FUNCȚII</b>	<b>Pag.16</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>Pag. 16</b>



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE VÂLCEA**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Camerei Agricole Județene Vâlcea reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acesteia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, astfel încât să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce îi revin, în baza legislației în vigoare, la nivel județean.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Camerei Agricole Județene Vâlcea se aplică tuturor salariaților instituției.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 (1) CAMERA AGRICOLĂ JUDEȚEANĂ VÂLCEA (C.A.J. Vâlcea)** este o instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea tehnico-metodologică a Compartimentului Consultanță, Extensie și Formare Profesională din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, constituită în temeiul prevederilor H.G. nr.1609/2009 privind înființarea camerelor agricole județene, prin reorganizarea oficiilor/centrelor de consultanță agricolă județene, aflate în subordinea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

(2) Sediul Camerei Agricole Județene Vâlcea se află în municipiul Rm. Vâlcea, strada Maior V. Popescu, nr.8, județul Vâlcea.

**Art.2 (1)** Camera Agricolă Județeană Vâlcea are patrimoniu și buget propriu, cont în bancă, firmă și stampilă cu următorul conținut "Consiliul Județean Vâlcea- Camera Agricolă Județeană Vâlcea"

(2) În exercitarea dreptului de administrare, Camera Agricolă Județeană Vâlcea folosește și dispune în mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestuia, potrivit legislației în vigoare.

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

**Art. 3 (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital pentru Camera Agricolă Județeană Vâlcea se asigură din veniturile proprii ale acesteia și subvenții de la bugetul de stat.

(2) Structura serviciilor specifice prin care se constituie veniturile proprii ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, cuantumul tarifelor, precum și modul de încasare și utilizare a fondurilor se aprobă prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea, cu respectarea legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE VÂLCEA**

**Art. 4** Camera Agricolă Județeană Vâlcea are următoarele atribuții principale:

- a. Elaborează Programul Județean de activități de consultanță, extensie și formare profesională cu consultarea Compartimentului Consultanță, Extensie și Formare profesională al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și asigură aplicarea acestuia;

- b. Furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;
- c. Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- d. Sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- e. 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;
- f. Susține și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;
- g. Asigură asistența tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- h. Organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;
- i. Se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- j. Colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- k. Contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniului de competență;
- l. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- m. 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;
- n. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- o. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- p. Îndeplinește alte atribuții, la propunerea fermierilor, cu aprobarea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 5** Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Camera Agricolă Județeană Vâlcea colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile publice descentralizate, cu serviciile publice deconcentrate, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

**Art. 6** La nivelul administrației locale, atribuții suplimentare pot fi trasate în sarcina Camerei Agricole Județene Vâlcea prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea, cu respectarea legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 7 (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, 6 compartimente și 3 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.8** Structura organizatorică a Camerei Agricole Județene Vâlcea este următoarea:

- a. Compartimentul Informare, Comunicare și Relații Publice;
- b. Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate;
- c. Compartimentul Resurse Umane;
- d. Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative;
- e. Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională;
- f. Compartimentul Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei;
- g. Camerele Agricole Locale: Râmnicu Vâlcea, Maciuca, Slătioara.

**Art. 9 (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 Buget, Financiar-Contabilitate;
- b. Compartimentul Resurse Umane;

- (3) Directorul Executiv Adjunct asigură coordonarea următoarelor structuri:
- a. Compartimentul Informare, Comunicare și Relații Publice;
  - b. Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative;
  - c. Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională;
  - d. Compartimentul Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei;
  - e. Camerele Agricole Locale: Râmnicu Vâlcea, Maciuca, Slătioara.

(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 IV**

### **TRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 10.** 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. 11.**

**(1) Directorul Executiv** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Reprezintă instituția în relația cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice și este ordonator secundar de credite;
- b. Verifică legalitatea și verifică actele financiar-contabile care necesită semnătura sa, dar numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;
- c. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului;
- d. Controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Camerei Agricole Județene Vâlcea;
- e. Prezintă trimestrial Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de activitate privind instituția pe care o conduce;
- f. Acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;

- g. Urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecție a muncii și paza și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;
  - h. Aprobă măsurile ce asigură continuitatea activității în instituție, perfecționarea și specializarea personalului;
  - i. 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;
  - j. Aprobă eșalonarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul Camerei Agricole Județene Vâlcea, în conformitate cu planificările făcute la începutul fiecărui an calendaristic;
  - k. Aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordinea sa;
  - l. 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;
  - m. Asigură încadrarea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;
  - n. Stabilește, prin dispoziție, atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărei persoane care semnează, întocmește sau participă la întocmirea documentelor pentru operațiile ce se supun controlului financiar preventiv și a celor care exercită acest control;
  - o. Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor postului, cu atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților din subordine;
  - p. Colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Camerei Agricole Județene Vâlcea;
  - q. Răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Camerei Agricole Județene Vâlcea și pentru îndeplinirea programului propriu de management al acesteia;
  - r. 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;
  - s. 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 de directorul 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.

**Art. 12. Directorul Executiv Adjunct** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Coordonează structurile funcționale ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, pe care le are în subordonare directă;
- b. Asigură, împreună cu funcționarii din subordine, elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și urmărește aplicarea acestuia;
- c. Urmărește întocmirea planului județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor;
- d. Asigură o motivare și o coordonare adecvată a personalului din cadrul structurilor de specialitate pe care le coordonează;
- e. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv sau de Consiliul Județean Vâlcea, în limitele și în scopul postului.

**Art. 13 Compartimentul Buget – Financiar, Contabilitate** are următoarele atribuții :

- a. Organizează și conduce evidența contabilă în cadrul CAJ Vâlcea, potrivit legii;
- b. Răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul CAJ Vâlcea;
- c. Organizează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia la cererea ordonatorului principal de credite;
- d. Ține evidența sintetică și analitică a mișcării mijloacelor fixe, materiale, bănești și a patrimoniului;
- e. Urmărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capitole și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- f. Verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar contabilă;
- g. Urmărește realizarea veniturilor din activitatea de consultanță, cu înscrierea în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- h. Urmărește și ține evidența plăților față de furnizori;
- i. Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;
- j. Asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- k. Supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;

- l. Analizează și supune aprobării documentația privind casarea fondurilor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- m. Acordă viză de control financiar preventiv, pentru plățile efectuate și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului;
- n. Organizează și răspunde de arhiva financiar contabilă a instituției;
- o. Efectuează analize economice privind domeniul de activitate al CAJ Vâlcea și propune măsuri corespunzătoare;
- p. Informează periodic Consiliul Județean Vâlcea, asupra stadiului de îndeplinire a bugetului de venituri și cheltuieli;
- q. Efectuează controlul gestiunilor proprii, stabilind răspunderi materiale, civile sau penale, după caz, împotriva celor vinovați, asigurând recuperarea pagubelor aduse instituției;
- r. Efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- s. Prezintă informări trimestriale asupra exercitării bugetului de venituri și cheltuieli pentru perioada expirată, făcând propuneri în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru îmbunătățirea activității economice;
- t. Ține evidența consumului de carburanți auto;
- u. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- v. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- w. Implementează standardele minime de calitate;
- x. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar contabil.

**Art. 14 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:**

- a. Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- b. Întocmirea dispozițiilor de încadrare, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- c. Gestionarea registrului special de înregistrare a dispozițiilor și evidența lor;
- d. Urmărește întocmirea, reactualizarea și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- e. Coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;



- f. Efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați;
- g. Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat;
- h. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații instituției, o supune aprobării conducerii instituției și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- i. Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și a adeverințelor din instituție;
- j. Gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților;
- k. Gestionează portalul de management al instituției și transmite către ANFP modificările intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul instituției;
- l. Gestionează condica de prezență;
- m. Întocmește planul anual de formare profesională a personalului, contactează și supune aprobările conducerii instituției, contractarea formatorilor externi și asigură suportul necesar desfășurării procesului de training;
- n. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul instituției și propune acordarea de grade profesionale;
- o. Întocmirea, verificarea și centralizarea foii colective de prezență a personalului din cadrul instituției pe baza condiției de prezență și a foilor colective de la Camerele Agricole Locale;
- p. Responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- q. Ține evidența zilelor libere conform legislației în vigoare și recuperarea acestora, dacă este cazul;
- r. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- s. Elaborează și modifică/completează după caz, Regulamentul Intern al Camerei Agricole Județene Vâlcea și îl dispune spre aprobare;
- t. Întocmește documentația referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții al Camerei Agricole Județene Vâlcea, în vederea înaintării, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea;
- u. Elaborează situația privind încheierea perioadei de stagiu a debutanților, întocmește proiectele de dispoziție și numeste în funcție publică definitive, în conformitate cu prevederile legale și o transmite către ANFP;
- v. Întocmește și gestionează dosarul profesional al funcționarilor publici din instituție și registrul de evidență a funcționarilor publici;

- w. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- x. Implementează standardele minime de calitate;
- y. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare;

**Art. 15 Atribuțiile Compartimentului Informare, Comunicare și Relații Publice** sunt următoarele:

- a. Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- b. Asigură asistență tehnică la cerere pentru întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- c. Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și asigură aplicarea acestuia;
- d. Contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență;
- e. Se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și cele ecologice;
- f. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- g. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- h. 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;
- i. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- j. Întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- k. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- l. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 16. Atribuțiile Compartimentului Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative** sunt următoarele:

- a. 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;
- b. Susțin și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;
- c. Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea de fonduri europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- d. Organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;
- e. Colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- f. Sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- g. Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și asigură aplicarea acestuia;
- h. Contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență;
- i. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- j. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- k. Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- l. Întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- m. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- n. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- o. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 17. Atribuțiile Compartimentului Instruire și Pregătire Profesională** sunt următoarele:

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

- b. Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și asigură aplicarea acestuia;
- c. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare și specializare conform prevederilor legale care reglementează finanțarea acțiunilor de consultanță și formare profesională destinate agricultorilor;
- d. Întocmește și gestionează baza de date cu persoanele care au urmat sau vor urma cursurile de formare profesională organizate de instituție și eliberează diplomele și certificatele;
- e. Asigură desfășurarea în bune condiții a cursurilor de pregătire profesională și se îngrijește de procurarea materialelor documentare pe ramuri de activitate;
- f. Asigură consultanță și informare agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- g. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- h. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- i. Întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- j. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- k. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- l. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 18. Atribuțiile Compartimentului Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte de Dezvoltare a Fermei** sunt următoarele:

- a. Asigură consultanță și informare agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- b. Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea de fonduri europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- c. Participă la elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă și asigură aplicarea acestuia;
- d. 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;
- e. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;

- f. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambusabilă;
- g. Întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- h. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- i. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- j. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 19. Camerele Agricole Locale** funcționează fără personalitate juridică în subordinea Camerei Agricole Județene Vâlcea.

**Art. 20. Atribuțiile Camerelor Agricole Locale** sunt următoarele:

- a. Își desfășoară activitatea pe baza unui program de activități specific zonei, aprobat de conducerea Camerei Județene Vâlcea;
- b. Asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- c. Sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- d. 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;
- e. Asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- f. Colaborează în realizarea obiectului de activitate, cu precădere, cu formele asociative din domeniul agricol, precum și cu consiliile locale, unitățile de învățământ și cercetare;
- g. Identifică potențialii participanți la cursurile de formare profesională și instruire;
- h. Întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;

- i. Elaborează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- j. Elaborează dosare de plată a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- k. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- l. Implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- m. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 21.** 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 V**

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

**Art. 22.** Angajarea personalului Camerei Agricole Județene Vâlcea se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 23. (1)** Salarizarea personalului de 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 VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 24.** 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.

DIRECTOR EXECUTIV



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRÂRE**  
**privind înființarea Camerei Agricole Județene Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 26 februarie 2010, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din numărul total de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr. 1559 din 10 februarie 2010;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat la nr.1560 din 10 februarie 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 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, art.2 alin.(1) și (2), art.3 alin.(1), art.6 și 7 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 și cu prevederile art.87 alin.(2) lit."e" și ale art.92 alin.(1) și (2) lit."b" din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1(1)** Începând cu data de 1 martie 2010 se înființează Camera Agricolă Județeană Vâlcea, prin reorganizarea Oficiului Județean de Consultanță Agricolă Vâlcea.

**(2)** Camera Agricolă Județeană Vâlcea este instituție publică, descentralizată, 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, str. Tudor Vladimirescu nr.1, județul Vâlcea.

**(3)** Camera Agricolă Județeană Vâlcea este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat.

**Art.2** Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, prevăzute în anexele nr. 1, 2 și 3.

**Art.3** Se aprobă Structura serviciilor specifice prin care se constituie veniturile proprii ale Camerei Agricole Județene Vâlcea, cuantumul tarifelor, modalitățile de încasare și utilizare a fondurilor pentru anul 2010, potrivit anexei nr. 4.

**Art.4\*** Domnul Ion Cosmin Nicolae se promovează, temporar, în funcția de conducere de Director executiv adjunct la Camera Agricolă Județeană Vâlcea.

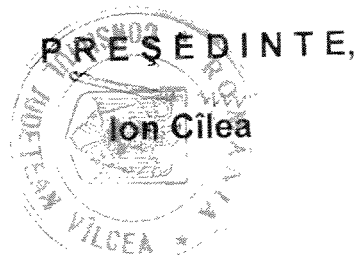
**Art.5** Personalul și patrimoniul Oficiului Județean de Consultanță Agricolă Vâlcea, cu excepția terenurilor agricole aflate în administrare, vor fi preluate de către Camera Agricolă Județeană Vâlcea, pe bază de protocol de predare –preluare, conform ultimului bilanț contabil, cu obligativitatea păstrării destinației și funcționalității.

**Art.6** Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7** Secretarul Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, Camerei Agricole Județene Vâlcea și domnului Ion Cosmin Nicolae 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 33 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

*\*Prevederile articolului 4 au fost aprobate, în conformitate cu art.98 coroborat cu art. 45 alin.(5) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 23 voturi pentru și 9 voturi împotriva, un buletin de vot fiind declarat nul.*



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
**Constantin DIRINEA**

Râmnicu Vâlcea  
Nr. 18 din 26 februarie 2010  
SA./1 ex.





JUDEȚUL VÂLCEA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr. 1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Cod fiscal: 2540929, Telefon: 0250/73.29.01, 0746/11.63.11, 0746/11.63.12, Fax: 0250/73.56.17  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; www.cjvalcea.ro



Nr. 7456 din 06.05 2015

ANUNȚ

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

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea.
- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea.
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Vâlcea.

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

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

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 18.05. 2015, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

- prin email la adresa: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro);
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1;
- sau, personal, la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

*Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă : Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cămară, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.*

p. PREȘEDINTE,  
VICEPREȘEDINTE  
Gheorghe PĂSAT