

**R O M Â N I A**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**H O T Ă R Ă R E**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 30 octombrie 2017, la care participă un număr de 33 consilieri județeni din numărul total de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.11046 din 17 august 2017;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.11047 din 17 august 2017, precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

Văzând adresa Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea nr.174 din 01 august 2017, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.3542/Rev din 01 august 2017;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(1), lit."a" și alin.(2), lit."c", coroborate cu cele ale art.104 alin. (1) lit."a" și "e" și alin. (2) lit. "a" din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 6 alin. (1) din Legea privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantina fitosanitară, nr.37/2006 și cele ale Legii privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată;

În temeiul prevederilor art.97, alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

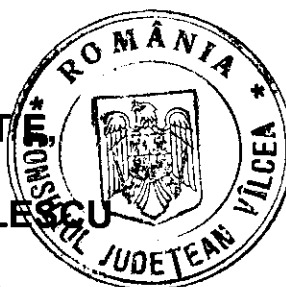
**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Secretarul Județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, precum și Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor 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 33 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

**PREȘEDINTE**

**Constantin RĂDULESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

*Cu delegație,*

**Daniela CALIANU**

**Râmnicu Vâlcea,**

**Nr. 231 din 30 octombrie 2017**

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Emilian Neagu 1 ex.	Consilier juridic		30 octombrie 2017

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE A**  
**SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN PENTRU**  
**PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 110 din 31 iulie 2013 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și a unor instituții și servicii publice de interes județean.

**(2)** Sediul Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea se află în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Maior V. Popescu nr. 8, imobilul Centrul Militar Județean, județul Vâlcea.

**Art. 2. (1)** Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea are patrimoniu și buget propriu, cont în bancă, firmă și ștampilă cu următorul conținut: "Consiliul Județean Vâlcea - Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea".

(2) Patrimoniul Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor 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.** Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea îndeplinește strategia stabilită prin norme legale și hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea pentru protecția plantelor cultivate, a pădurilor, pășunilor și fânețelor naturale și a altor forme de vegetație utilă, precum și a produselor vegetale depozitate împotriva bolilor, dăunătorilor și buruienilor.

## **CAPITOLUL II** **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN** **PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR VÂLCEA**

**Art. 4.** Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, îndeplinește următoarele activități publice de interes local :

- a) combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;
- b) tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;
- c) dezinfectia, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;
- d) dezinfectia materialului săditor și de plantare;
- e) aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea acestora;
- f) aprovizionarea și comercializarea cu semințe și material săditor destinat însămânțării și plantării;
- g) aprovizionarea și comercializarea îngrășămintelor chimice;
- h) executarea de lucrări de arat, pregătire teren, semănat, întreținerea culturilor etc.;
- i) lucrări de eliminare a ramurilor atacate de boli și dăunători;
- j) dezinfectie, dezinsecție, deratizare spații publice.

**Art. 5.** Atribuțiile prevăzute la art. 4. se realizează prin prestări de servicii efectuate pentru consiliile locale, persoane fizice și juridice,

producători particulari, indiferent de forma de organizare sau de proprietate, cu plata tarifelor aprobate de Consiliul Județean Vâlcea.

**Art. 6.** În îndeplinirea atribuțiilor, Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea colaborează din punct de vedere tehnic și metodologic cu Direcția pentru Agricultură Județeană Vâlcea, cu Oficiul Fitosanitar Vâlcea, cu diferite firme pentru protecția plantelor din țară.

**Art. 7.** Finanțarea activității Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea se asigură din venituri proprii realizate din prestare de servicii către terți, din subvenții acordate de la bugetul propriu al Județului Vâlcea, precum și din donații, sponsorizări și alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

**Art. 8. (1)** Pentru exercitarea atribuțiilor sale specifice și a activităților de bază, Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea are o structură organizatorică proprie cuprinsă în Anexa nr. I. 1. (organigrama) și Anexa nr. II. 1. (stat de funcții) la Hotărârea Consiliului Județean nr. 110 din 31 iulie 2013.

(2) Numărul de posturi aprobat : 15.

(3) Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea funcționează structurat pe compartimente:

- a. Șef Serviciu;
- b. Biroul financiar-contabilitate, Buget, Resurse Umane, Aprovizionare, Administrativ;
- c. Centrul pentru Protecția Plantelor Râmnicu-Vâlcea;
- d. Centrul pentru Protecția Plantelor Călimănești;
- e. Centrul pentru Protecția Plantelor Băbeni;
- f. Centrul pentru Protecția Plantelor Horezu.

**Art. 9.** 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, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 10. (1)** Activitatea Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea este condusă de un Șef Serviciu.

**(2)** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a șefului serviciu a Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea se face de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

#### **CAPITOLUL IV** **ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 11.** Atribuțiile și competențele personalului din cadrul Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și obiectivelor generale ale Serviciului.

**Art. 12.** Șeful Serviciului are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) reprezintă instituția în relația cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice și este ordonator secundar de credite;

(2) verifică legalitatea și aprobă actele financiar - contabile care necesită semnătura sa, dar numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;

(3) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului;

(4) controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(5) aprobă programele și normele privind disciplina tehnologică din instituție;

(6) prezintă trimestrial Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de activitate privind instituția pe care o conduce;

(7) acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului;

(8) urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecție a muncii și paza și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;

(9) aprobă măsurile ce asigură continuitatea activității în instituție, perfecționarea și specializarea personalului;

(10) urmărește întocmirea bugetului propriu al Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea și a contului de încheiere a

exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

(11) întocmește documentația aferentă tarifelor pentru serviciile prestate, pe care o transmite Consiliului Județean Vâlcea în vederea aprobării;

(12) urmărește modul de realizare a veniturilor proprii și ia măsurile necesare încadrării acestora la termen;

(13) aprobă eșalonarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea, în conformitate cu planificările făcute la începutul fiecărui an calendaristic;

(14) aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordinea sa;

(15) întocmește proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea și le supune, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea;

(16) asigură încadrarea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;

(17) 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;

(18) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor, cu atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților din subordine;

(19) colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, ale ministerelor, cu organizațiile guvernamentale, în vederea realizării atribuțiilor ce revin Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(20) răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru întreaga activitate a Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea și pentru îndeplinirea programului propriu de management al acesteia;

(21) răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor și sesizărilor adresate Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea și analizează, periodic, modul în care acestea au fost soluționate de către cei cărora le-au fost repartizate;

(22) repartizează corespondența, spre rezolvare compartimentelor și persoanelor din cadrul Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

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

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

**Art. 13. Personalul tehnic din cadrul Centrelor pentru Protecția Plantelor are următoarele atribuții și responsabilități:**

(1) întocmește programe de tratamente pentru combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor, la toate culturile agricole, și le transpun în teren ținând cont de avertizările trimise de Oficiul pentru Protecția Plantelor Vâlcea, de condițiile climatice, precum și de pragul economic de dăunare;

(2) monitorizează respectarea normelor agrofitehnice și modul de utilizarea pesticidelor, precum și calitatea efectuării tratamentelor fitosanitare, precum și a celorlalte lucrări;

(3) urmărește utilizarea mijloacelor moderne de combatere a agenților de dăunare prin utilizarea metodelor de luptă integrată;

(4) se documentează tehnic și urmăresc dotarea cu aparatură, materiale, carburanți, sămânță certificată, pesticide, etc;

(5) efectuează dezinfectia, dezinfecția și deratizarea depozitelor de cereale produse agricole precum și în spații publice;

(6) execută lucrări de eliminare a ramurilor atacate de boli și dăunători, tăieri de formare, rodire și de regenerare;

(7) instruiesc personalul din subordine cu privire la executarea tratamentelor cu produse de uz fitosanitar, respectiv manipularea produselor, prepararea soluțiilor, reglarea mașinilor și a aparatelor de tratat, calitatea tratamentelor inclusiv a normelor obligatorii privind protecția muncii și protecția mediului;

(8) organizează aprovizionarea centrului și gestionarea corespunzătoare a produselor fitosanitare, pesticidelor, materialelor, carburanților, a echipamentelor de lucru, etc;

(9) ia măsuri pentru preîntâmpinarea furturilor, incendiilor, accidentelor la locul de muncă făcând instruirii cu personalul din subordine cu prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

(10) organizează depozitarea și conservarea produselor și a materialelor pe care le gestionează;

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



(12) ține evidența mișcărilor la zi făcând închiderile lunare unde vor fi evidențiate lucrările efectuate, valoarea acestora, consumul de combustibil și valoarea acestuia, consumul de pesticide și valoarea lor;

(13) are în dotare și conduce autoutilitara cu care va transporta la și de la punctele de lucru muncitorii, aparatura, pesticidele și materialele necesare;

(14) răspunde de întocmirea foilor de parcurs și a fiselor de activități zilnice (F.A.Z.) ;

(15) lunar se punctează cu Biroul Contabilitate în privința închiderilor de lună (facturi, consumuri, transferuri, foi de parcurs, F.A.Z -uri);

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

(17) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

**Art. 14. Muncitorii calificați (mecanic, șofer, rutierist) au următoarele atribuții și responsabilități:**

(1) răspunde de buna funcționare și întreținerea corespunzătoare a utilajelor, aparaturii tehnice din dotarea centrului;

(2) intervine operativ pentru remedierea eventualelor defecțiuni apărute la utilajele, mașinile, instalațiile și aparatura din dotare;

(3) gestionează tractoarele, mașinile, instalațiile de stropit, aparatura, piesele de schimb, combustibilul și lubrefianții;

(4) respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

(5) răspunde de materialele ridicate de la magazie și justifică folosirea acestora prin lucrările pe care le execută;

(6) poate fi nominalizat în comisiile de inventariere a patrimoniului administrativ-gospodăresc sau în comisiile de casare a mijloacelor fixe;

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

(8) îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin pe baza prevederilor din fișa postului și a dispozițiilor primite din partea superiorilor ierarhici.

**Art. 15. Personalul care face parte din cadrul Biroului Financiar - Contabilitate, Buget, Aprovizionare, Resurse Umane, Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:**

**a) Financiar - Contabilitate, Buget :**

(1) organizează și conduce evidența contabilă în cadrul Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea, potrivit legii;

(2) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar - contabile efectuate în cadrul Serviciul Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(3) organizează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia la cererea ordonatorului principal de credite;

(4) ține evidența sintetică și analitică a mișcărilor mijloacelor fixe, materiale, bănești și a patrimoniului;

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

(6) verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar-contabilă;

(7) urmărește încasarea contravalorii lucrărilor efectuate de centrele de protecția plantelor ;

(8) organizează și prognozează activitatea de investiții și de aprovizionare, a necesarului de materiale și urmărește încheierea și derularea contractelor economice care privesc obiectul de activitate al instituției ;

(9) în baza fondurilor repartizate pentru investiții și a necesarului de mijloace fixe întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor și mijloacelor fixe, întocmește rapoarte statistice privind activitatea de investiții;

(10) întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;

(11) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;

(12) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;

(13) analizează și supune aprobării documentația privind casarea fondurilor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

(14) acordă viza de control financiar preventiv pentru plățile efectuate și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul biroului;

(15) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a instituției;

(16) urmărește realizarea fondurilor de capital programate;

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

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

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

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

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

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

#### **b) Aprovizionare :**

(1) asigură aprovizionarea cu materiale, carburanți, produse fitosanitare necesare desfășurării activității Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

(2) răspunde de contractarea produselor fitosanitare, materiale, carburanți, echipament de lucru etc., în limita sumelor alocate prin bugetul propriu;

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

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

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

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

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

(8) urmărește și verifică completarea corectă a foilor de parcurs de către șoferi și întocmește fișele de activitate zilnică pentru fiecare autoturism și fiecare autoutilitară (FAZ);

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

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

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

(12) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

### **c) Resurse umane :**

(1) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;

(2) ține evidența personalului din instituție;

(3) întocmește și păstrează Registrul general de evidență a salariaților care se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

(4) efectuează lucrările legate de încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de muncă;

(5) întocmește dosarele de personal ale angajaților;

(6) întocmește programarea concediilor de odihnă și ține evidența acestora;

(7) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de personalul instituției;

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

(9) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul instituției.

### **d) Personalul administrativ:**

(1) întocmește propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport etc.;

(2) administrează spațiul în care funcționează instituția asigurând respectarea prevederilor legale;

(3) efectuează, împreună cu alte persoane desemnate de conducerea instituției, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente la mijloacele fixe;

(4) urmărește oportunitatea și efectuarea în condiții legale a reviziilor tehnice și a reparațiilor;

(5) răspunde de evidența imobilelor și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;

(6) urmărește buna întreținere a mobilierului, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;

(7) urmărește respectarea regulilor de protecția muncii și paza și stingerea incendiilor, luând măsurile necesare;

(8) răspunde, împreună cu comisia de recepție, pentru calitatea mărfurilor aprovizionate;

(9) întocmește Notele de intrare - recepție a mărfurilor;

(10) stabilește necesarul de aprovizionat cu carburanți, lubrefianți, materiale, piese de schimb, etc.;

(11) întocmește propuneri pentru lista de investiții și reparații capitale pentru imobile și instalațiile aferente celorlalte mijloace fixe;

(12) confirmă citirea contoarelor de gaze, energie electrică și termică, în vederea facturării și decontării;

(13) participă la întocmirea necesarului de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru a fi prinse în bugetul de venituri și cheltuieli, la nivel de Serviciu;

(14) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea;

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

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

(17) păstrează arhiva unității;

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

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

(20) tehnoredactează lucrările privind corespondența Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea, lucrările de specialitate sau alte lucrări privind activitatea instituției;

- (21) se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- (22) efectuează lucrări de arhivă prin repartizarea adreselor și a documentelor pe activitățile majore ale instituției;
- (23) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea.

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

**Art. 16.** Angajarea personalului Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 17.** Personalului angajat în cadru, Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea i se aplică dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și al celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă ale personalului instituțiilor bugetare.

**Art. 18. (1)** Salarizarea personalului se face în conformitate cu reglementările legale în domeniu, aplicabile personalului contractual.

**(2)** Nivelul salarizării personalului se stabilește în funcție de performanțele profesionale individuale ale angajaților și resursele financiare alocate în acest scop prin bugetul de venituri și cheltuieli.

## **CAPITOLUL VI** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 19.** Modificarea numărului de personal și a organigramei Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea se poate face prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

**Art. 20.** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea, în condițiile legii.

**Art. 21. (1)** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale, în vigoare, aplicabile în domeniu.

**(2)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean pentru Protecția Plantelor Vâlcea intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin Rădulescu**

