

HOTĂRÂREA NR. 8
din 25 IANUARIE 2002

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de
Consultanță Agricolă Sălaj

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean
Sălaj nr.171 din 16 ianuarie 2002 și Raportul de specialitate al Biroului Organizare,
Salarizare și Resurse Umane nr.172 din 16 ianuarie 2002;

Văzând prevederile art.104 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, modificată și
completată;

În temeiul art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,
modificată și completată,

HOTĂRĂȘTE:

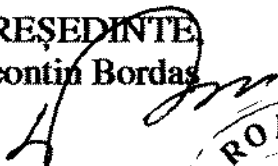
Art.1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de
Consultanță Agricolă Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta
hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

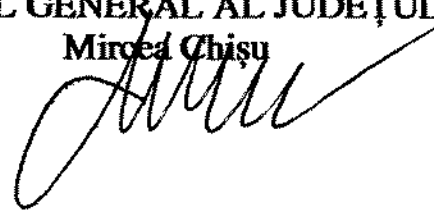
- Direcția Administrație, Juridic și Contencios;
- Centrul de Consultanță Agricolă Sălaj;
- Biroul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la compartimentele prevăzute în art.2.

PREȘEDINTE
Leontin Bordaș



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mircea Chișu



Anexa la
Hotararea Consiliului Judetean nr. 8
din 25 IANUARIE 2002

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI DE CONSULTANTA AGRICOLA SALAJ

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Centrul de Consultanta Agricola Salaj, este serviciu public de interes judetean, cu personalitate juridica, cu sediul în municipiul Zalau, str. Corneliu Coposu, nr 79/A, jud. Salaj.

Art. 2. Organigrama, statul de functii si numarul de personal al Centrului de Consultanta Agricola Salaj, se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Salaj.

Art. 3. Centrul de Consultanta Agricola Salaj are stampila proprie de forma rotunda cu urmatorul continut: **CONSILIUL JUDETEAN SALAJ - CENTRUL DE CONSULTANTA AGRICOLA SALAJ.**

Art. 4. Activitatea financiar-contabila se va desfasura potrivit bugetului de venituri si cheltuieli, aprobat potrivit legii de catre Consiliul Judetean si a actelor normative ce reglementeaza aceste activitati.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE CENTRULUI DE CONSULTANTA

AGRICOLA SALAJ

2.1. Atributii generale:

- transmiterea continua intr-un sistem participativ catre producatorii agricoli a cunostintelor tehnice, economice, manageriale, legislative si de marketing moderne;
- realizarea conexiunilor de cunoastere intre producatorii agricoli si institutiile cercetare, invatamant agricol (de stat sau privat), precum si cu autoritatile guvernamentale din domeniu;
- constientizarea fermierilor asupra importanei si cailor crearii asociatiilor de producatori in sistem integrat (productie, procesare, comercializare), dezvoltarea de aliante strategice, utilizarea creditului rural, afilierea la centre de gestiune, centre de afaceri, etc.;
- participarea efectiva a consultantilor la promovarea afacerilor agricultorilor cu avantaje proprii directe.

2.2. Atributii specifice:

1. Actiuni de popularizare:

- loturi demonstrative;
- targuri si expozitii;
- seminarii si simpozioane
- schimburi de experienta.

2. Asistenta tehnica de specialitate pe domenii de activitate:

- consultatii individuale;
- activitati cu grupurile vizate;
- mediatizarea, popularizarea si dezbaterile programelor guvernamentale;

- popularizarea si mediatizarea programului SAPHARD si a altor programe ale UE;
- implementarea aplicarii tehnologiei moderne in agricultura;
- constientizarea micului producator in aplicarea unei agriculturi performante, realizate pe parcele mari.

3. *Elaborarea de proiecte model pentru exploatatatiile agricole:*

- planul de afaceri;
- studii de fezabilitate;
- studii de marketing.

4. *Editarea, multiplicarea de pliante, filme si distribuirea de carti:*

- editarea unui periodic, "Fermierul roman";
- publicarea de articole in ziare cenrale si locale;
- transmiterea de informatii agricole prin posturile locale de radio si televiziune;
- inregistrarea de filme documentare cu privire la tehnologiile si activitatile specifice din judet;
- afisarea de articole si materiale de specialitate la Centrele Locale de Consultanta Agricola si in alte locuri de interes pentru agricultori;
- realizarea de abonamente la ziarele locale pentru toate Centrele Locale de Consultanta Agricola.

5. *Cursuri de instruire si pregatire profesionala a agricultorilor:*

- cursuri de calificare in meseriile agricole specifice;
- cursuri de pregatire profesionala a specialistilor de la Centrul Judetean de Coordonare a Consultantei Agricole din municipiul resedinta de judet si de la Centrele Locale de Consultanta Agricola.

6. *Relatii internationale:*

- stabilirea de contacte si relatii internatinale cu producatori, firme si organisme similare;
- organizarea de vizite si schimburi de experienta, participarea la targuri si expozitii internationale;
- stabilirea de proiecte cu firme si autoritati internationale pentru eficientizarea activitatii de consultanta.

CAPITOLUL III

PERSONAL-SALARIZARE

Salarizarea personalului se va face potrivit actelor normative ce reglementeaza salarizarea personalului din unitatile bugetare, respectiv Administratia Publica Locala.

Drepturile salariale se vor acorda potrivit statutului de functii pe elementele sistemului de salarizare aprobat de directorul Centrului de Consultanta Agricola Salaj.

Inregistrarea, conducerea sau completarea carnetelor de munca se va face de o persoana imputernicita prin dispozitia directorului care va indeplini atributiile pentru personal.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI

FINANCIAR

A. FINANCIAR-CONTABIL

- a) Asigura fondurile necesare activitatii conform bugetului aprobat;
- b) Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a statutului de plata si de achitarea drepturilor salariale ale personalului;
- c) Urmareste circulatia documentelor de decontare cu trezoreria;
- d) Intocmesc bilantul contabil al unitatii si balanta lunara a cheltuielilor;
- e) Conduce evidenta contabila a surselor si cheltuielilor aprobate prin buget si prin acte normative in vigoare;
- f) Asigura si raspunde de intocmirea documentelor de casa precum si de manipularea, pastrarea si distribuirea numerarului;
- g) Asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor din contabilitate;
- h) Organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari conform prevederilor legale;
- i) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea Centrului de Consultanta Agrixcola Salaj.

B. ADMINISTRATIV

- a) Intocmeste propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti, transport etc.
- b) Asigura procurarea, pastrarea si distribuirea bunurilor si intocmeste documentele aferente conform prevederilor legale;
- c) Administreaza spatiul in care functioneaza unitatea asigurand respectarea prevederilor legale;
- d) Efectueaza impreuna cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatii curente si capitale la mijloacele fixe;
- e) Procura mijloacele fixe aprobate conform prevederilor legislatiei in vigoare
- f) Raspunde de gospodarirea energiei electrice si a combustibililor necesari in cadrul unitatii;
- g) Colaboreaza cu organele de specialitate ale politiei in vederea asigurarii pazei unitatii;
- h) Colaboreaza cu pompierii militari pe linie de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul unitatii si duce la indeplinire toate masurile stabilite de catre acestia sau reiesite din actele normative;
- i) Pastreaza si arhiveaza conform legii documentele activitatii proprii;
- j) Pastreaza arhiva unitatii.

CAPITOLUL V
ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

Directorul ndeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii:

- a) Reprezinta unitatea si asigura organizarea activitatii in cadrul centrului;
- b) Potrivit legii este ordonator tertiar de credite;
- c) Repartizeaza sarcinile pe compartimente si urmareste rezolvarea la termen a acestora;
- d) Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca de catre personalul centrului;
- e) Raspunde de realizarea in timp si corecta a atributiilor si sarcinilor ca-I revin fiecarui compartiment;
- f) Raspunde elaborarea la termen a analizelor, informatiilor, rapoartelor si altor lucrari, semneaza lucrarile si documentele intocmite de compartimentele centrului;
- g) Colaboreaza cu servicii publice de specialitate din tara si strainatate, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale ministeriale in vederea realizarii atributiilor ce revin centrului;

- h) Coleaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Salaj in vederea fundamentarii bugetelor anuale sau trimestriale ale judetului;
- i) Angajeaza si elibereaza conform legii personalul din cadrul centrului;
- j) Emite dispozitii cu privire la incadrarea personalului si acte cu caracter intern pentru activitatile centrului;
- k) Stabileste structura organizatorica a centrului si o supune spre aprobare Consiliului Judetean;
- l) Stabileste atributiile concrete ale personalului si aproba fisele posturilor;
- m) Numirea si eliberarea directorului se face de Consiliul Judetean, in conditiile legii.

CAPITOLUL VI **DISPOZITII FINALE**

Prezentul regulament se completeaza cu celelalte acte in vigoare cu caracter general ce privesc activitatea Centrului de Consultanta Agricola Salaj si se va modifica ori de cate ori va fi nevoie conform legii.