

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 21 /2010
privind înființarea Camerei agricole a județului Vaslui

având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui din care reiese necesitatea, oportunitatea și propunerea de înființare a Camerei agricole a județului Vaslui, prin reorganizarea Oficiului de consultanță agricolă a județului Vaslui, care se desființează ;

având în vedere Protocolul de predare – preluare încheiat între Oficiul de consultanță agricolă a județului Vaslui și Consiliul județean Vaslui, înregistrat sub nr.71/1320/02.03.2010 ;

având în vedere prevederile art. 107 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere dispozițiile Hotărârii de Guvern nr.1609/2009 privind înființarea camerelor agricole județene, prin reorganizarea oficiilor/centrelor de consultanță agricolă județene, aflate în subordinea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă ;

având în vedere avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dat cu nr. 470738 /2010 ;

în temeiul dispozițiilor art.91, alin.(1), lit.a), alin.(2), lit.b) și art.97, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul județean Vaslui,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. - (1) Se înființează Camera agricolă a județului Vaslui, denumită în continuare **Camera agricolă**, prin reorganizarea Oficiului de consultanță agricolă a județului Vaslui, care se desființează.

(2) Camera agricolă înființată potrivit alin.(1) este instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului județean Vaslui și în coordonarea tehnico-metodologică a Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

(3) Sediul Camerei agricole este în municipiul Vaslui, str.Eternității, nr.7.

Art.2. - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Camerei agricole, conform anexei nr.1.

(2) Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Camerei agricole, conform anexelor nr.2 și nr.3.

Art.3. - (1) Conducerea Camerei agricole este asigurată de un director executiv, funcționar public de conducere, numit prin hotărârea Consiliului județean Vaslui, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv este ordonator terțiar de credite.

Art.4. - (1) Directorul executiv conduce întreaga activitate a Camerei agricole, pe care o reprezintă în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite dispoziții, în condițiile legii.

Art.5. - (1) Finanțarea Camerei agricole se face din venituri proprii și subvenții de la bugetul statului.

(2) Veniturile proprii ale Camerei agricole se constituie din servicii specifice acordate agenților economici și/sau în parteneriat privat care își desfășoară activitatea în domeniile agriculturii și conexe, după cum urmează :

a) tarife pentru întocmirea de proiecte pentru accesare fonduri comunitare sau cofinanțare publică ;

b) tarife pentru informare și consultanță agricolă ;

c) tarife rezultate din activitatea de formare profesională de specialitate ;

d) tarife obținute din orice activitate de diseminare a informației de specialitate prin materiale tipărite și materiale audio-video ;

e) tarife obținute în urma organizării de târguri, expoziții, simpozioane, mese rotunde, loturi demonstrative și ferme – pilot .

(3) Structura serviciilor specifice, cuantumul tarifelor, precum și modalitățile de încasare și utilizare a fondurilor se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului județean, la propunerea Camerei agricole.

(4) Subvențiile de la bugetul de stat se asigură prin transferuri de la bugetul de stat către bugetul județului, prin bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.

Art.6. - (1) Personalul Camerei agricole se constituie din personalul existent la Oficiul de consultanță agricolă al județului Vaslui, cu excepția directorului coordonator, care se consideră transferat în interesul serviciului, în cazul funcționarilor publici sau preluat, în cazul, personalului contractual.

(2) Funcția de director coordonator de la instituția care se desființează se transformă în funcție de execuție în regim contractual de consilier gradul profesional IA în cadrul compartimentului instruire și pregătire profesională.

(3) Numărul maxim de posturi ale Camerei agricole, este de 18, din care o funcție publică de conducere, 15 funcții publice de execuție și 2 posturi în regim contractual.

(4) Camera agricolă dispune de un aparat de specialitate și administrativ propriu, organizat la nivel de compartimente și centre locale.

(5) Personalul transferat/preluat de la Oficiul de consultanță agricolă a județului Vaslui, cu excepția directorului coordonator, va fi numit/încadrat la Camera agricolă a județului Vaslui pe aceleași posturi, beneficiind de drepturile salariale acordate, potrivit legii.

(6) Încadrarea personalului la instituția publică care preia activitatea instituției desființate, precum și stabilirea drepturilor salariale aferente se realizează cu respectarea regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de funcții.

Art.7. - Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Camerei agricole se stabilesc prin fișa postului, pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.8. - (1) Patrimoniul Camerei agricole se constituie din patrimoniul Oficiului de consultanță agricolă care va fi preluat pe bază de protocol de predare – preluare, încheiat în termen de 10 zile de la data adoptării prezentei hotărâri, conform ultimului bilanț contabil, cu obligativitatea păstrării destinației și funcționalității.

(2) Pe data încheierii protocolului de predare – preluare, Camera agricolă se subrogă în drepturile și obligațiile Oficiului de consultanță agricolă a județului Vaslui.

Art.9. - Directorul executiv al Camerei agricole, va întocmi regulamentul intern cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, în termen de 60 de zile de la data aducerii la cunoștință publică a prezentei hotărâri, cu respectarea dispozițiilor art.258 și 259 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. - Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Vaslui, 26 martie 2010

PREȘEDINTE,
Vasile Mihalachi



Contrasemnează:
Secretarul județului Vaslui,
Gheorghe Stoica

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CAMEREI AGRICOLE A JUDEȚULUI VASLUI

CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE

Art.1. Camera agricolă a județului Vaslui, denumită în continuare **Camera agricolă**, este instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului județean Vaslui și în coordonarea tehnico-metodologică a Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

Art.2. Sediul Camerei agricole este situat în municipiul Vaslui, str.Eternității, nr.7.

Art.3. În toate actele, studiile, publicațiile și corespondența ce emană de la această instituție va fi înscrisă denumirea Camera agricolă a județului Vaslui, cu abrevierea C.A.J.VS.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul de activitate al Camerei agricole îl constituie asigurarea de servicii de consultanță agricolă și formare profesională pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE

Art.5. Camera agricolă are următoarele atribuții principale :

- a) elaborează planul județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;
- b) întocmește planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- c) furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;
- d) asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- e) sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- f) asigură 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;

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

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

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

j) organizează loturi demonstrative și ferme-pilot;

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

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

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

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

o) sprijină procesul de depunere a solicitărilor de plată la centrele APIA prin asigurarea de asistență tehnică la întocmirea documentației necesare acordării de sprijin financiar din fondurile naționale și europene în perioada de depunere a cererii unice de plată pe suprafață.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL

Art.6. (1) Camera agricolă dispune de patrimoniul preluat pe bază de protocol de predare-preluare de la Oficiul județean de consultanță agricolă Vaslui.

(2) Patrimoniul Camerei agricole 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 public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Camerei agricole se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) În exercitarea dreptului de administrare, Camera agricolă folosește și dispune în mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. Structura organizatorică și funcționarea Camerei agricole se aprobă de Consiliul județean Vaslui prin hotărâre.

Camera agricolă are următoarea structură:

- director executiv ;



- compartiment buget finanțe, contabilitate și venituri proprii ;
- compartiment extensie, consultanță și promovare forme asociative ;
- compartiment instruire și pregătire profesională ;
- compartiment elaborare, implementare și evaluarea proiectelor de dezvoltare a fermelor precum și resurse umane ;
- centre locale.

Art.8. Camera agricolă este condusă de un director executiv numit prin hotărârea Consiliului județean Vaslui, în baza concursului organizat, conform legii.

Art.9. Atribuțiile directorului executiv al Camerei agricole :

a) reprezintă Camera agricolă în raporturile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în relațiile cu instituțiile de același profil sau similar în realizarea obiectivului de activitate ;

b) propune spre aprobare Consiliului județean Vaslui organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei agricole ;

c) în calitate de ordonator secundar de credite, răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor financiare, în scopul realizării obiectivului de activitate al instituției ;

d) numește și eliberează din funcție personalul instituției, în condițiile legii ;

e) asigură integritatea patrimoniului pe care îl administrează ;

f) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor din patrimoniul instituției ;

g) organizează seminarii, simpozioane, precum și colaborări cu instituțiile similare din țară ;

h) întocmește proiectul bugetului propriu și contul de execuție al exercițiului financiar și le propune spre aprobare Consiliului județean Vaslui ;

i) asigură conducerea activității curente a instituției ;

j) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs ;

k) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare ;

l) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară, precum și în fața organelor jurisdicționale ;

m) informează semestrial Consiliul județean Vaslui asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condițiile optime și asigurarea calității proiectelor ;

n) reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești ;

o) în executarea atribuțiilor sale directorul emite dispoziții ;

p) în absența directorului Camera agricolă este condusă de un funcționar public din cadrul acesteia, desemnat de acesta prin dispoziție.

Art.10. Compartimentul buget finanțe, contabilitate și venituri proprii are următoarele atribuții principale :



- a) aplică prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările ulterioare și răspunde de aplicarea acestora în condițiile legii ;
- b) aplică prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ordinele emise de Ministerul Finanțelor Publice și răspunde de aplicarea acestora ;
- c) întocmește documentele primare privind activitatea financiară ;
- d) verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar-contabilă ;
- e) ține evidența sintetică și analitică a mișcării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabile ;
- f) urmărește realizarea veniturilor din activitatea de consultanță, cu înscrierea în bugetul de venituri și cheltuieli anual ;
- g) urmărește și ține evidența plăților față de furnizori ;
- h) ține evidența consumului carburanților auto ;
- i) întocmește ordine de plată pentru furnizori, cât și pentru obligațiile către bugetul de stat, privind salariile ;
- j) organizează inventarierea periodică a patrimoniului, cât și a gestiunii ;
- k) întocmește documentele primare privind activitatea financiară a casieriei ;
- l) întocmește note contabile, registrul jurnal ;
- m) întocmește și verifică bilanșa de verificare sintetică și analitică a contului de execuție ;
- n) întocmește darea de seamă trimestrială și anuală ;
- o) întocmește lunar statele de plată pentru salariații instituției ;
- p) întocmește, verifică și depune declarațiile lunare cu privire la:
 - plata contribuțiilor din salarii;
 - depune anual fișe fiscale privind impozitul pe venitul global.

Art.11. Compartimentul extensie, consultanță și promovarea formelor asociative are următoarele atribuții principale :

- a) asigură colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor privind aplicarea programelor de finanțare națională, europene și internaționale din domeniul de activitate;
- b) asigură difuzarea informațiilor spre Centrele locale de consultanță agricolă ;
- c) acordă consultanță tehnică și economică pe domenii de specialitate ;
- d) promovează în rândul fermierilor formele asociative (modul de organizare, avantajele asocierii, sprijinul guvernamental acordat grupurilor de producători, etc.);
- e) acordă informații privind legislația națională, normele europene, alte aspecte tehnice pe care agricultorii trebuie să le respecte, precum și îndrumarea în vederea alinierii la aceste norme ;
- f) diseminează rezultatele cercetării științifice de utilitate pentru producători, utilizând publicații scrise și baza de date informatice.

Art.12. Compartimentul instruire și pregătire profesională are următoarele atribuții principale :



a) organizează cursuri de calificare, instruire și specializare a producătorilor agricoli prin casele agronomului, instituții de învățământ, instituții de cercetare agricolă, agenți economici din agricultură sau din alte domenii, după caz ;

b) elaborează și transmite Agenției Naționale de Consultanță Agricolă programul anual de măsuri privind activitățile de instruire, perfecționare și formare profesională în funcție de nevoile identificate în teritoriu;

c) întocmește documentația necesară pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare și specializare, conform Ordonanței Guvernului nr. 61/1998 privind finanțarea acțiunilor de consultanță și formarea profesională destinate agricultorilor.

Art.13. Compartimentul elaborare, implementare și evaluare proiecte de dezvoltare a fermelor, precum și resurse umane are următoarele atribuții principale :

a) elaborează modele cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare pe dezvoltare rurală ;

b) dezvoltă legături de colaborare cu unități bancare și cu unități specializate de garantare a creditelor ;

c) identifică potențialii beneficiari ai programelor de finanțare ;

d) ține evidența beneficiarilor și potențialilor beneficiari care au depus sau vor depune proiecte ;

e) acordă informații și consultanță celor interesați pentru întocmirea proiectelor ;

f) întocmește statele de funcții ale personalului din structura proprie ;

g) execută înregistrările în cărțile de muncă ;

h) asigură încadrarea personalului ;

i) ține evidența angajaților Camerei agricole , conform legii ;

j) întocmește deciziile privind personalul din structură ;

k) realizează și alte atribuții pe domeniul propriu de activitate.

Art.14. Centrele locale au următoarele atribuții principale :

a) implementează strategia specifică legată de modalitatea de asociere a producătorilor agricoli în asociații profesionale conform legislației în vigoare ;

b) îndrumă comunitatea rurală privind măsurile și activitățile cuprinse în strategia și programele de dezvoltare ;

c) identifică potențiali beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală, îi asistă în elaborarea și implementarea proiectelor și întocmesc baze de date a acestora ;

d) asigură implicarea și participarea activă a grupurilor țintă în activitățile de extensie și consultanță la nivel comunal ;

e) sprijină prin activități de animare și cele specifice consultanței, organizarea și funcționarea formelor asociative ale producătorilor agricoli ;

f) identifică problemele producătorilor agricoli și acordă nemijlocit asistență tehnică în cadrul fermelor respective ;



- g) organizează un sistem de informare și comunicare eficient prin activități de editare, multiplicare și difuzare a materialelor de specialitate și prin realizare de filme, emisiuni radio și de televiziune ;
- h) colaborează cu BRIPS și APIA pentru sprijinirea beneficiarilor în elaborarea documentațiilor specifice accesării fondurilor ;
- i) întocmește rapoarte de activitate solicitate ;
- j) furnizează și informații din mass-media către Camera agricolă cu aspecte specifice activității de consultanță din C.L.C.A.;
- k) promovează în rândul populației din mediul rural programele naționale și europene de dezvoltare rurală ;
- l) asigură colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor privind aplicarea programelor de finanțare naționale, europene și internaționale din responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și a instrumentelor de intervenție pe piață, de care agricultorii pot beneficia ;
- m) acordă consultanță tehnică și economică pe domenii de specialitate.

CAPITOLUL VI. FINANȚAREA ȘI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.15. (1) Camera agricolă se finanțează din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat.

(2) Subvențiile de la bugetul de stat se asigură, prin transferuri, de la bugetul de stat către bugetul județului, prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale .

(3) Structura serviciilor specifice prin care se constituie veniturile proprii ale Camerei agricole, quantumul tarifelor, precum și modalitățile de încasare și utilizare a fondurilor se aprobă anual prin hotărârea Consiliului județean Vaslui, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.16. Camera agricolă întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului județean Vaslui.

Art.17. Camera agricolă întocmește bilanțul și contul de profit și pierderi, după modelele stabilite, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Camera agricolă dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.

Art.19. Camera agricolă are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare ;



- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă statistice ;
- corespondența ;
- alte documente, potrivit legii.

Art.20. Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art.21. Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă prin hotărâre de Consiliul județean Vaslui.



**CONSILIUL
JUDETEAN**

**CAMERA AGRICOLA A JUDETULUI
VASLUI**

**DIRECTOR
EXECUTIV**

Total personal	Functii de conducere		Functii de executie	
	FP	PC	FP	PC
18	1	-	15	2



COMPARTIMENT EXTENSIE,
CONSULTANTA SI PROMOVARE
FORME ASOCIATIVE

T	2
FP	2
PC	-

COMPARTIMENT INSTRUIRE SI
PREGATIRE PROFESIONALA

T	2
FP	1
PC	1

COMPARTIMENT ELABORARE,
IMPLEMENTARE SI EVALUAREA
PROIECTELOR DE DEZVOLTARE
A FERMEI SI RESURSE
UMANE

T	2
FP	2
PC	-

COMPARTIMENT BUGET
FINANTE, CONTABILITATE SI
VENITURI PROPRII

T	2
FP	1
PC	1

T
FP
PC

CENTRE LOCALE DE
CONSULTANTA
AGRICOLA

T	9
FP	9
PC	-

T
FP
PC

T = total
FP = functionari publici
PC = pers. contractual

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul Camerei agricole a județului Vaslui

Nr. crt.	DENUMIRE COMPARTIMENT, FUNCȚII	CLASA (Gr/Tr)	GRAD	TREAPTA DE SALARIZARE	NIVEL STUDII	TOTAL	din care:	
							FUNCTIONARI PUBLICI	PERSONAL CONTRACTUAL
TOTAL						18	16	2
1	Director executiv	I			S	1	1	
COMPARTIMENT EXTENSIE, CONSULTANTA SI PROMOVARE FORME ASOCIATIVE						2	2	0
2	Consilier	I	superior	2	S	1	1	
3	Consilier	I	principal	3	S	1	1	
COMPARTIMENT INSTRUIRE SI PREGATIRE PROFESIONLA						2	1	1
4	Consilier	I	superior	1	S	1	1	
5	Consilier	IA			S	1		1
COMPARTIMENT ELABORARE, IMPLEMENTARE SI EVALUAREA PROIECTELOR DE DEZVOLTARE A FERMELOR SI RESURSE UMANE						2	2	
6-7	Consilier	I	superior	1	S	2	2	
COMPARTIMENT BUGET FINANTE, CONTABILITATE SI VENITURI PROPRII						2	1	1
8	Consilier	I	superior	1	S	1	1	
9	Sofer					1		1
CENTRE LOCALE DE CONSULTANTA AGRICOLA						9	9	0
10-15	Consilier	I	superior	1	S	6	6	
16	Consilier	I	superior	2	S	1	1	
17	Consilier	I	superior	3	S	1	1	
18	Consilier	I	Principal	1	S	1	1	

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE 18
 NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE, DIN CARE: 16
 NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE 1
 NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE 15
 NR. TOTAL FUNCȚII IN REGIM CONTRACTUAL 2

