

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) CAMERA AGRICOLĂ JUDEȚEANĂ OLT funcționează ca instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Olt, cu firmă și sigiliu propriu și în coordonarea tehnico-metodologică a Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, prin reorganizarea Oficiului Județean de Consultanță Agricolă Olt, aflat în subordinea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

(2) Sediul Camerei Agricole Județene Olt este în strada Tudor Vladimirescu nr. 165 din municipiul Slatina, județul Olt.

Art.2. (1) Camera Agricolă Județeană Olt este înființată în temeiul 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) Camera Agricolă Județeană Olt 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; forme asociative;**
- 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) susțin 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) se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe**, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- k) colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole** în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- l) implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost** pentru serviciile publice descentralizate;
- m) contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale**, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă. Extensie.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE OLT

Art.3. (1) Structura organizatorică a Camerei Agricole Olt se stabilește conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) Structura organizatorică este următoarea :

- a)** conducerea ;
- b)** Serviciul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative, Instruire și Pregătire Profesională, Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte, structurat în:
 - Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative
 - Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională ;
 - Compartimentul Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte ;
- c)** Centrele Locale De Consultanță Agricolă;
- d)** Compartimentul Resurse Umane ;
- e)** Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate și Venituri Proprii;
- f)** Personal auxiliar.

Art.4. – Activitatea desfășurată de către structurile Camerei Agricole Județene Olt, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

Art.5. În cadrul serviciilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția și gradul mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

CAPITOLUL III CONDUCEREA CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE OLT

Art.6. Camera Agricolă Județeană Olt este condusă de un Director executiv și de un Director executiv adjunct, cu statut de funcționari publici.

Art.7. (1) Numirea, sancționarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale Directorului executiv al Camerei Agricole Județene Olt se face prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Camerei Agricole Județene Olt are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate liniile de muncă.

(3) Directorul executiv al Camerei Agricole Județene Olt reprezintă instituția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Olt, din cadrul Instituției Prefectului, județul Olt, ori cu instituțiile și organismele din domeniul de activitate al instituției .

Art.8. – În îndeplinirea prerogativelor pe care le exercită, Directorul executiv al Camerei Agricole Olt, îndeplinește următoarele atribuții:

Elaborează proiectelor, politicilor și strategiilor, programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea Camerei Agricole Județene Olt; îndrumă și verifică modul de aplicare și respectare a legislației din domeniul de activitate al instituției;
- b) inițiază proiecte, politici, strategii, studii, analize și statistici privind activitatea Camerei Agricole Județene Olt;
- c) reprezintă Camera Agricolă Olt în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator de credite al Camerei Agricole Județene Olt ;
- e) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- f) aprobă statul de personal al Camerei Agricole Județene Olt;

- g) numește și eliberează din funcție personalul din subordine, aplică sancțiuni, conform legii și asigură promovarea personalului pe principiul competenței profesionale;
- h) stabilește atribuții și competențe și aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- i) aprobă evaluarea performanțelor profesionale ale personalului instituției;
- j) asigură participarea personalului la activitățile de pregătire profesională și perfecționare;
- k) răspunde de inventarierea patrimoniului Camerei Agricole Olt;
- l) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de PSI;
- m) repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul instituției și răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor;
- n) ia orice alte măsuri, conform prevederilor legale pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a instituției răspunde de îndeplinirea programului propriu de management;
- o) întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate pe care le prezintă Consiliului Județean Olt;
- p) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârilor Consiliului Județean Olt;
- q) elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției ;
- r) păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile pe care le deține.

Art. 9. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv al Camerei Agricole Județene Olt, emite dispoziții .

Art.10. - În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul executiv al Camerei Agricole Județene Olt poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.11 – Directorul executiv al Camerei Agricole Județene Olt răspunde în fața Consiliului Județean Olt de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.12 – Directorul executiv al Camerei Agricole Județene Olt poate desemna persoane din cadrul compartimentelor de specialitate ale serviciului, care să asigure coordonarea acestor compartimente, cu atribuții stricte în acest sens incluse în fișa postului.

Art. 13. Numirea, sancționarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale Directorului executiv adjunct al Camerei Agricole Județene Olt se face prin Dispoziție a Directorului executiv al Camerei Agricole Olt, în condițiile legii.

Art. 14. Directorului executiv adjunct al Camerei Agricole Județene Olt are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Serviciului Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative, Instruire și Pregătire Profesională, Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte.
- b) coordonează și răspunde de elaborarea planului județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;
- c) coordonează și răspunde de întocmirea planului județean de formare profesională;
- d) planifică activitatea de informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- e) realizează, studii de piață, analize, și acordă sprijin în organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- f) susține și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE OLT

Secțiunea I

SERVICIULUI EXTENSIE, CONSULTANȚĂ ȘI PROMOVARE FORME ASOCIATIVE, INSTRUIRE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ, ELABORARE, IMPLEMENTARE ȘI EVALUARE PROIECTE

Art.15 – Serviciul Extensie, Consultanță Și Promovare Forme Asociative, Instruire și Pregătire Profesională, Elaborare, Implementare Și Evaluare Proiecte este structurat în:

- a) Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative;
- b) Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională ;
- c) Compartimentul Elaborare, Implementare Și Evaluare Proiecte;
- d) Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative.

Art. 16. Compartimentul Extensie, Consultanță și Promovare Forme Asociative 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) asigură colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor privind aplicarea programelor de finanțare naționale, europene și internaționale din

- responsabilitatea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale și a instrumentelor de intervenție pe piață, de care agricultorii pot beneficia;
- c) asigură difuzarea informațiilor spre Centrele Locale de Consultanță Agricolă;
 - d) asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
 - e) promovează în rândul fermierilor formele asociative (modul de organizare, avantajele asocierii, sprijinul guvernamental acordat grupurilor de producători, etc.);
 - f) sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
 - g) organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;
 - h) se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
 - i) acordă informații privind legislația națională, normele europene, alte aspecte tehnice și juridice pe care agricultorii trebuie să le respecte, precum și îndrumarea în vederea alinierii la aceste norme;
 - j) diseminează rezultatele cercetării științifice cu utilitate pentru producători, utilizând publicații scrise și baza de date informatice.

Art.17. Compartimentul Instruire și Pregătire Profesională are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- b) furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;
- c) 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;
- d) 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;
- e) întocmește documentația necesară pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare și specializare.

Art. 18. Compartimentul Elaborare, Implementare și Evaluare Proiecte are următoarele atribuții:

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

- b)** mobilizează cu prioritate resursele umane și logistice necesare de care dispune atât la nivel județean cât și la nivel local pentru a sprijini producătorii agricoli în elaborarea de proiecte de investiții în vederea constituirii fermelor familiale;
- c)** elaborează modele cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare pe dezvoltare rurală și în special pentru finanțare SAPARD;
- d)** dezvoltă legături de colaborare cu Birourile Regionale ale Agenției SAPARD;
- e)** dezvoltă legături de colaborare cu unități bancare și cu unități specializate de garantare a creditelor;
- f)** identifică potențialii beneficiari ai programului SAPARD;
- g)** ține evidența beneficiarilor și potențialilor beneficiari care au depus sau vor depune proiecte;
- h)** acordă cu prioritate informații și consultanță celor interesați pentru întocmirea proiectelor.

Secțiunea II

CENTRELE LOCALE DE CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ

Art. 19. (1) Centrele Locale de Consultanță Agricolă îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a)** acordă informații privind legislația națională, normele europene, alte aspecte tehnice și juridice pe care agricultorii trebuie să le respecte, precum și îndrumarea în vederea alinierii la aceste norme;
- b)** 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;
- c)** susțin și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;
- d)** organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil, la nivelul comunelor;
- e)** se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- f)** colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- g)** implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- h)** contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.;

- i) îndrumă comunitatea rurală privind măsurile și activitățile cuprinse în strategia și programele naționale, europene și internaționale de dezvoltare;
 - j) identifică potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală, îi asistă în elaborarea și implementarea proiectelor și întocmesc baza de date a acestora;
 - k) identifică potențialii beneficiari ai proiectelor SAPARD și îi îndrumă către Camera Agricolă Județeană Olt;
 - l) asigură implicarea și participarea activă a grupurilor țintă în activitățile de extensie și consultanță la nivel comunal;
 - m) sprijină prin activități de animare și cele specifice consultanței, organizarea și funcționarea formelor asociative ale producătorilor agricoli;
 - n) transmite la nivel județean constrângerile și problemele apărute, care nu pot fi abordate la nivel comunal, împreună cu propunerile de soluții;
 - o) participă la programele de instruire și pregătire profesională;
 - p) colaborează în realizarea obiectului de activitate, cu precădere, cu formele asociative din domeniul agricol, precum și cu consiliile locale, unitățile de învățământ și cercetare;
 - q) identifică potențialii participanți la cursurile de formare profesională și instruire, alcătuind o bază de date cu aceștia;
 - r) organizează și desfășoară cursuri practice de instruire de scurtă durată cu producătorii agricoli;
 - s) întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor.
 - t) organizează și realizează studii și analize în vederea identificării nevoilor de materiale informative de specialitate pentru producătorii agricoli;
 - u) identifică problemele producătorilor agricoli și acordă nemijlocit asistență tehnică în cadrul fermelor respective;
 - v) acordă sprijin producătorilor pentru procurarea de material genetic de calitate, în concordanță cu specificul producției.
- (2)** Personalul cu statut funcționar public de la Centrele Locale de Consultanță Agricolă își desfășoară activitatea de consultanță agricolă pe raza localităților din județul Olt.
- (3)** Personalul contractual din cadrul Centrelor Locale de Consultanță agricolă își desfășoară activitatea la sediul Camerei Agricole Județene Olt și are atribuții:
- a) întocmește, actualizează și gestionează a Baza de date cu formele asociative ale producătorilor agricoli de pe teritoriul județului;
 - b) asigură relația Camerei Agricole Județene Olt cu consiliile locale, unitățile de învățământ și cercetare de pe teritoriul județului ;
 - c) se preocupă de asigurarea materialelor informative de specialitate pentru producătorii agricoli;

- d) gestionează baza de date cu potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală:

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 20 – Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, număr maxim de funcții publice și ponderea funcțiilor publice pe categorii pentru personalul din cadrul Camerei Agricole Olt;
- b) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al Camerei Agricole Olt;
- c) întocmește statul de personal cu drepturile salariale ale personalului din cadrul Camerei Agricole Olt;
- d) întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții referitoare la numire în funcție, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul Camerei Agricole Olt;
- e) întocmește formulare statistice cu numărul de personal al Camerei Agricole Olt;
- f) coordonează procesul de întocmire a Fișelor de post, Rapoartelor sau Fișelor de Evaluare a Performanțelor Profesionale Individuale, după caz, pentru personalul din cadrul Camerei Agricole Olt;
- g) întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Camerei Agricole Olt și participă la lucrările comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor sau asigură secretariatul comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor din cadrul Camerei Agricole Olt;
- h) întocmește Planul de ocupare al funcțiilor publice din cadrul Camerei Agricole Olt;
- i) întocmește Baza de date cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Camerei Agricole Olt și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- j) participă la întocmirea, actualizarea conform legislației în vigoare, ține evidența și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Camerei Agricole Olt și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- k) întocmește fișele colective de prezență pentru personalul din cadrul Camerei Agricole Olt;

- l) răspunde, conform legii, ca în termen de 3 zile de la numirea în funcția publică, funcționarul public să depună Jurământul de credință;
- m) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raporturilor de serviciu solicită funcționarilor publici Declarația de avere și de interese;
- n) în cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, păstrează o copie a dosarului profesional sau personal după caz și înmânează originalul persoanei în cauză, pe bază de semnătură;
- o) întocmește și răspunde de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Camerei Agricole Olt;
- p) ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Camerei Agricole Olt;
- q) ține evidența concediilor medicale, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II sau III, după caz, a salariatului), a concediilor de studii și a concediilor fără plată, conform legii;
- r) răspunde pentru înregistrarea declarațiilor de avere și de interese în Registrul declarațiilor de avere și în Registrul Declarațiilor de interese, conform legii și asigură transmiterea acestora, conform legii, Agenției Naționale de Integritate;
- s) răspunde de Condica de prezență a personalului din cadrul Camerei Agricole Olt;
- t) asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al Compartimentului Resurse Umane;
- u) rezolvă scrisorile și sesizările repartizate, conform legii, în termenul legal;
- v) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul său de activitate;
- w) eliberează acte ce privesc salarizarea și cariera profesională a personalului din cadrul Camerei Agricole Olt;
- x) întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie Raportul de activitate al Compartimentului Resurse Umane;
- y) răspunde de activitatea de perfecționare a personalului din cadrul Camerei Agricole Olt;
- z) respectă și aplică corect legislația în vigoare, ia decizii și consiliază în domeniul resurselor umane.

Secțiunea IV
COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE ȘI VENITURI
PROPRII

Art. 21. Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate și Venituri Proprii are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar - contabilitate, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Camerei Agricole Județene Olt, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit legislației în vigoare;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Olt;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra bugetare și a altor purtători de informații;
- k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Camerei Agricole Județene Olt, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- l) dispune efectuarea patrimoniului la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

- n) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- p) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) ține evidența consumului de carburanți auto;
- r) verifică faptic numerarul din casierie.

CAPITOLUL V

PERSONALUL CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE OLT

Art.22. – Personalul Camerei Agricole Județene Olt este format din funcționari publici și personalul contractual.

Art.23 (1) Atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișele posturilor care se aprobă de Directorul executiv.

Art.24. – Personalul Camerei Agricole Județene Olt va fi încadrat și salarizat în temeiul legislației în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar:

Art.25 – Personalul Camerei Agricole Județene Olt se structurează pe: personal de conducere, personal de specialitate, personal economic și de altă specialitate personal contractual de specialitate și personal auxiliar.

Art.26. - Selecția și recrutarea personalului se face prin concurs, organizat conform legislației în vigoare..

Art.27. Numirea și eliberarea din funcție a personalului se face prin Dispoziție a Directorului Executiv al Camerei Agricole Județene Olt.

Art.28. – În exercitarea carierei profesionale personalul beneficiază de dreptul de a promova în funcție, clasă și grad profesional, și de a avansa în treapta de salarizare, conform legislației în vigoare.

Art.29. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz.

(2) Sancțiunile și abaterile disciplinare se aplică cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30. – Programul de lucru, măsurile de organizare a personalului și de disciplină a muncii și regimul învoirilor se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.31– Ordinele de deplasare în interes de serviciu ale personalului se aprobă de către Directorul executiv al Camerei Agricole Județene Olt.

Art.32. – Personalul Camerei Agricole Județene Olt este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament precum și ale regulamentului de ordine interioară.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. - Fluxul informațional al documentelor între compartimentele de specialitate precum și a celor care intră sau ies din instituție se va realiza într-un registru de corespondență a cărui întocmire va fi asigurată de către persoană desemnată de către Directorul executiv .

Art.34. – Activitatea Camerei Agricole Județene Olt va fi coordonată de către unul dintre vicepreședinții Consiliul Județean Olt;

Art.35. - În activitatea pe care o desfășoară, conducerea Camerei Agricole județene Olt nu va implica personalul în acțiuni ilegale, precum și în ceea ce privește concurența neloială.

Art 36. – Prezentul regulament poate fi modificat și completat în funcție de noile atribuții și competențe ce vor apărea pe parcurs sau ca urmare a modificărilor legislative, numai prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
COMPARTIMENTUL
Evidența Resurselor Umane
Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**