MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ - IAȘI
INTRARE / IEȘIRE Nr. 3539
Ziua 21 Luna 04 Anul 2020

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

CUPRINS

TITLUL I	ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ	Pag. 4
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 4
CAPITOLUL II	PATRIMONIU, FINANȚARE	Pag. 7
CAPITOLUL III	ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ	Pag. 8
CAPITOLUL IV	ORGANIZAREA DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ ...IAȘI ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR FUNCȚIONALE DINTRE STRUCTURILE APARATULUI DE SPECIALITATE ALE ACESTEIA	Pag. 9
TITLUL II	ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	Pag. 12
CAPITOLUL I	ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ	Pag. 12
SECȚIUNEA I	ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV	Pag. 12
SECȚIUNEA II	ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT	Pag. 15
SECȚIUNEA III	ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI ȘEF SERVICIU DIN CADRUL SERVICIULUI IMPLEMENTAREA POLITICILOR, STRATEGIILOR ÎN AGRICULTURĂ ȘI INDUSTRIE ALIMENTARĂ, CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ ȘI FORMARE PROFESIONALĂ	Pag. 17
SECTIUNEA IV	ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI ȘEF SERVICIU DIN CADRUL SERVICIUL MONITORIZARE, INSPECȚII TEHNICE, VERIFICARE ȘI CONTROL ÎN DOMENIUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE ȘI STATISTICĂ AGRICOLĂ, MONITORIZARE PIAȚĂ	Pag. 19
CAPITOLUL II	ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE, INSPECȚII TEHNICE, VERIFICARE ȘI CONTROL ÎN DOMENIUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE ȘI STATISTICĂ AGRICOLĂ, MONITORIZARE PIAȚĂ, PE DOMENII	Pag. 20
SECȚIUNEA I	ATRIBUȚII INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL TEHNIC VINIVITICOL (ISCTV)	Pag. 20
	ATRIBUȚII INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL TEHNIC ÎN PRODUCEREA ȘI VALORIFICAREA LEGUMELOR ȘI FRUCTELOR (ISCTPVLF)	Pag. 22
	ATRIBUȚII INSPECȚIA ÎN DOMENIUL ORGANISMELOR MODIFICATA GENETIC (OMG)	Pag. 23
	ATRIBUȚII INSPECȚIA TEHNICĂ PENTRU CONTROLUL FERTILIZANȚILOR	Pag. 24
	ATRIBUȚII INSPECȚIA ÎN DOMENIUL INDUSTRIEI ALIMENTARE	Pag. 25
	ATRIBUȚII INSPECȚIA ÎN DOMENIUL AGRICULTURII ECOLOGICE	Pag. 26
	ATRIBUȚII INSPECȚIA TEHNICĂ ÎN DOMENIUL DEPOZITELOR DE CEREALE	Pag. 27
	ATRIBUȚII INSPECȚIA PENTRU CLASIFICAREA	Pag. 28

	CARCASELOR	
	ATRIBUȚII INSPECȚIA ÎN DOMENIUL CULTIVĂRII PLANTELOR CARE CONȚIN SUBSTANȚE STUPEFIANTE ȘI PSIHOTROPE	**Pag.** 30
	ATRIBUȚII INSPECȚIA IN DOMENIUL CULTIVĂRII TUTUNULUI	**Pag.** 30
	ATRIBUȚII INSPECȚIA ÎN DOMENIUL FONDULUI FUNCIAR ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRILOR FUNCIARE	**Pag.** 31
	ATRIBUȚII STATISTICĂ AGRICOLĂ	Pag. 32
CAPITOLUL III	**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANA**	**Pag.** 34
SECȚIUNEA I	**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTAREA POLITICILOR ȘI STRATEGIILOR ÎN AGRICULTURĂ**	**Pag.** 34
SECTIUNEA II	**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTAREA POLITICILOR ȘI STRATEGIILOR DIN INDUSTRIA ALIMENTARĂ ȘI DE PROMOVARE A SCHEMELOR DE CALITATE**	**Pag.** 39
SECȚIUNEA III	**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FORMARE PROFESIONALĂ, PROMOVARE ȘI ELABORARE PROIECTE**	**Pag.** 45
SECȚIUNEA IV	**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ TEHNICĂ ZONALĂ**	**Pag.** 47
SECȚIUNEA V	**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, FINANCIAR-CONTABILITATE, JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII PUBLICE**	**Pag.** 50
SECTIUNEA VI	**ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN**	**Pag.** 73
TITLUL III	**CONDUITA PROFESIONALA A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**	**Pag.** 78
CAPITOLUL IV	**REGIMUL CONTRAVENȚIILOR ȘI SANCȚIUNILOR APLICABILE DE CATRE INSTITUTIE**	**Pag.** 87
TITLUL IV	**DISPOZIȚII FINALE**	**Pag.** 95

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Directiei pentru Agricultura Judetene Iasi, așa cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași 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 Direcției pentru Agricultură Județeană Iași se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție sau statutul încadrării (funcționari publici/contractuali).

TITLUL I
ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Direcțiile pentru agricultură Județeană și a municipiului București sunt instituții publice cu personalitate juridică, servicii publice deconcentrate în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, responsabile cu implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale în domeniile de activitate ale acestuia, statistică , asistența tehnică, informarea, îndrumarea și consilierea pentru obținerea fondurilor europene și naționale în rândul fermierilor, efectuarea activităților de monitorizare, verificare, inspecții și control în domeniile de activitate, precum și cu alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, înființată în baza **Legii 157/2016** privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în

subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale; **HG. Nr.860/2016** privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură Județeană și a municipiului București; HG 1185/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agricluturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare; OM Nr.2369/2016 privind aprobarea structurii organizatorice și statul de funcții ale Direcției Pentru Agricultură Județeană Iași

Sediul DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚENE Iași este în municipiul Iași, Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13 (fost 47-49), jud. Iași. Cod 700064

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Iași este condusă de un Director Executiv numit prin Ordin al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în condițiile legii, ajutat în exercitarea funcției de către un director Executiv Adjunct și de doi Șefi Serviciu.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv are în subordine întreg personalul instituției, coordonează toate activitățile acesteia și emite decizii în condițiile legii.

În cazul în care, din diverse motive, directorul executiv nu poate exercita atribuțiile curente, acestea vor fi delegate, prin ordinul ministrului Agriculturii spre exercitare directorului executiv adjunct.

Prin delegare de atribuții de la directorul executiv, directorul executiv adjunct coordonează serviciul implementarea politicilor, strategiilor în agricultură, consultanță agricolă și formare profesională.

Directorul Executiv răspunde, potrivit legii, de organizarea, conducerea și controlul întregii activități a instituției pe care o coordonează.

Scopul Direcției pentru Agricultură Județeană Iași este acela de a exercita competențele ce îi revin prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea Direcțiilor pentru Agricultură Județeană, conform Legii nr. 157/2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale si Hotărârea de Guvern nr. 860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură Județeană și a municipiului București.

Principiile care stau la baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași sunt următoarele:

a. ***Principiul legalității*** - organizarea și funcționarea aparatului de specialitate trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure respectarea legii; reglementările stabilite vor fi respectate de către tot personalul, de conducere și de execuție;

b. ***Principiul celerității și al eficienței*** - acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, fără tergiversări și trebuie să fie capabilă să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor;

c. ***Principiul asigurării continuității serviciului public*** - aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile prevăzute de lege;

d. ***Principiul conducerii ierarhice*** - superiorul ierarhic are dreptul de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite;

e. ***Principiul responsabilității personale*** - angajații sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu;

f. ***Principiul asigurării atitudinii participative a personalului*** - modul de organizare și comportamentul trebuie să inducă intreg personalului sentimentul responsabilității, cel al utilității muncii pe care o prestează și să stimuleze participarea efectivă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;

g. ***Principiul îmbunătățirii continue a calității serviciului public*** - analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor acestora, urmate de luarea de măsuri pentru înlăturarea lor;

h. ***Principiul promptitudinii reacției la solicitările noi*** - urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

CAPITOLUL II

PATRIMONIU, FINANȚARE

Patrimoniul Direcției pentru Agricultură Județeană Iași este cel preluat de la Camera Agricolă Judeteană Iași în baza protocolului de predare-preluare, conform ultimului bilanț contabil și al celorlalte instituții desființate, cu obligativitatea păstrării destinației și funcționalității în conformitate cu prevederile Legii nr. 157/2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Hotărârea de Guvern nr. 860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură Județeană și a municipiului București.

Patrimoniul Direcției pentru Agricultură Județeană Iași 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.

În exercitarea dreptului de administrare, Direcției pentru Agricultură Județeană Iași 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.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital pentru Direcției pentru Agricultură Județeană Iași se asigură din veniturile proprii ale acesteia și subvenții de la bugetul de stat.

Subvențiile de la bugetul de stat se asigură prin transferuri de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și sunt aprobate anual prin legea bugetului de stat ca anexă la bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, repartizate pe județe.

Bugetul anual de venituri și cheltuieli al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași se întocmește de catre Compartimentul resurse umane, financiar - contabilitate, administrativ și relații publice, se înaintează către conducerea institutiei ,către prefect pentru avizare și se aprobă de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Structura serviciilor specifice prin care se constituie veniturile proprii ale Direcției pentru Agricultură Județeană Iași cuantumul tarifelor, precum și modul de încasare și utilizare a fondurilor se aprobă prin Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu respectarea legislației în vigoare.

Organigrama și Statul de funcții al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași este stabilit de conducerea instituției cu avizul și aprobarea MADR și ANFP.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Iași

Direcția pentru Agricultură Județeană Iași are următoarele aibuții principale: este instituție publică cu personalitate juridică, serviciu public deconcentrat în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, responsabilă cu implementarea Politicii Agricole Comune, a politicilor și strategiilor Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale în domeniile de activitate ale acestuia, statistică, asistența tehnică, informarea, îndrumarea și consilierea pentru obținerea fondurilor europene și naționale în rândul fermierilor, efectuarea activităților de monitorizare, verificare, inspecții și control în domeniile de activitate, precum și cu alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Direcția pentru Agricultură Județeană Iași desfășoară activități-suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene - activități care contribuie în mod direct si indirect la gestionarea programelor europene, precum și la absorbția fondurilor europene nerambursabile desfășurate de către personalul din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și din cadrul instituțiilor subordonate acestuia;

Direcția pentru Agricultură Județeană Iași desfășoară activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene - activități care contribuie în mod direct la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurilor cu competențe în gestionarea fondurilor europene, desfășurate de personalul din cadrul structurilor economice, de resurse umane, juridice, achiziții publice.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția pentru Agricultură Județeană Iași colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile publice descentralizate, cu serviciile publice deconcentrate, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANAIași ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR FUNCȚIONALE DINTRE STRUCTURILE APARATULUI DE SPECIALITATE ALE ACESTEIA

Pentru realizarea atribuțiilor, potrivit reglementărilor legale și prezentului Regulament, Direcția pentru Agricultură Județeană Iași dispune de organigramă proprie, înglobând următoarele structuri funcționale de specialitate:

A. **Conducerea Direcției pentru Agricultură Județeană** Iași:

1. *Director Executiv;*
2. *Director Executiv Adjunct;*
3. *Șef Serviciu Implementarea Politicilor, Strategiilor în Agricultură și Industrie Alimentară, Consultanță Agricolă și Formare Profesională;*
4. *Șef Serviciu Monitorizare, Inspecții Tehnice, Verificare și Control în domeniul Agriculturii și Industriei Alimentare și Statistică Agricolă, Monitorizare Piață.*

B. **Aparatul de specialitate al Direcției Pentru Agricultură Județeană** Iași:

1. *Serviciul Implementarea Politicilor, Strategiilor în Agricultură și Industrie alimentară, Consultanță Agricolă și Formare Profesională;*

a. *Compartimentul Implementarea Politicilor și Strategiilor în Agricultură;*

b. *Compartiment Implementarea Politicilor și Strategiilor din Industria Alimentară și de Promovare a Schemelor de Calitate;*

c. *Compartimentul Formare Profesională, Promovare și Elaborare Proiecte;*

d. *Compartimentul Asistență Tehnică Zonala*

2. *Serviciul Monitorizare, Inspecții Tehnice, Verificare și Control în Domeniul Agriculturii și Industriei Alimentare și Statistică Agricolă, Monitorizare Piață*
3. *Compartimentul Resurse Umane, Financiar-Contabilitate, Administrativ și Relații Publice,Juridic si Achizitii Publice*
4. *Compartimentul Audit Intern*

Organigrama și statul de funcții se fundamentează de către conducerea Direcției pentru Agricultură Județeană Iași împreună cu reprezentantul responsabil cu activitatea de resurse umane și se aprobă, de către ordonatorului de credite (MADR), cu avizul Agenției Nationale a Funcționarilor Publici, potrivit legii.

Personalul Direcției pentru Agricultură Județeană Iași este format din funcționari publici și personal contractual preluat în condițiile legii Legii nr. 157/2016 privind unele măsuri pentru

reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Hotărârea de Guvern nr. 860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură Județeană.

Raporturile de serviciu, drepturile și obligațiile funcționarilor publici din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeana Iași sunt reglementate prin Ordonanța de Urgentă nr.57/2019 privind Codul Administrativ,parțial prin *Legea nr.188/1999* privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte norme juridice specifice funcționarilor publici din sectorul bugetar.

Personalului contractual din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Iași îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgentă nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și celelalte reglementări legale specifice personalului contractual din sectorul bugetar .

Activitatea desfășurată de către structurile funcționale ale Direcției pentru Agricultură Județeană Iași, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate, de colaborare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției pentru Agricultură Județeană Iași și structurile din cadrul instituției, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului entității. Același tip de relații se stabilesc între șefii structurilor și personalul acestora.

În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între directorul executiv /Director executiv adjunct/ Sefi servicii și personalul acestor structuri, coordonatori compartiment, 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.

Între compartimentele Direcției pentru Agricultură Județeană Iași se stabilesc relații de colaborare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției.

La nivelul Direcției pentru Agricultură Județeană Iași activitatea de coordonare și control a activitatii celorlalte servicii și compartimente este atributul conducerii și se realizează

Se stabilesc următoarele reguli privind competențele și atribuțiile personalului :

Competența este de două feluri :

a. competența profesională, denumită în continuare competență, reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Iași;

b. competența de serviciu, denumită în continuare atribuție de serviciu - este abilitarea și totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unui angajat de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită.

Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și compartimentul funcțional sau angajatul care are obligația de a realiza acțiunea respectivă.

Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe servicii, compartimente și pe angajați.

Atribuțiile de serviciu ale personalului din aparatul de specialitate se stabilesc, în condițiile prezentului regulament, prin fișa postului, care trebuie să fie clară, concisă și lipsită de echivoc și care prevede, ca și anexă, criteriile de performanță si indicatorii individuali de performanta, stabilite conform Anexei 5 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Întocmirea fișelor de post, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, se face potrivit dispozițiilor legale incidente în materie, de către șefii ierarhici superiori ,cu sprijinul personalului din cadrul Compartimentului Resurese Umane.

În caz de absență, regulile de înlocuire a funcționarilor în cauză sunt următoarele :

a. Directorul Executiv va fi înlocuit de Director Executiv Adjunct, acesta va fi înlocuit la rândul său de Șef Serviciu sau, în cazul absenței acestuia, de un alt funcționar public desemnat de Directorul Executiv prin decizie ;

b. Șef Serviciu va fi înlocuit de un funcționar public stabilit prin decizia Directorului Executiv ;

c. Personalul de execuție va fi înlocuit de către angajatul desemnat prin fișa postului sau nominalizat în cererea de concediu, din cadrul aceluiași compartiment.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

TITLUL II
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI

CAPITOLUL I
ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI

Conducerea Direcției pentru Agricultură Județeană Iași este asigurată de către Directorul Executiv, un director Executiv Adjunct și doi Șefi Serviciu .

Directorul Executiv sau, în lipsa justificată a acestuia, Directorul Executiv Adjunct reprezintă Direcția pentru Agricultură Județeană Iași în relațiile cu conducătorii celorlalte structuri, precum și cu conducătorii structurilor din Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, ori cu alte instituții și autorități, potrivit competențelor legale.

În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Directorul Executiv al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași conduce și răspunde de întreaga activitate pe care o instituția o desfășoară.

Sef Serviciu răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Directorului Executiv Adjunct și a Directorului Executiv.

SECȚIUNEA I
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI

Directorul Executiv al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași prin natura postului ocupat, are următoarele atribuții :

a. Asigură funcționalitatea instituției, prin preluarea și transmiterea către aceasta a deciziilor MADR și prin aplicarea operativă și cu maximă eficiență a acestor decizii, în domeniul de activitate, conform legislației în vigoare;

b. Coordonează în mod direct următoarele activități: monitorizare, inspecții tehnice, verificare și control în domeniul agriculturii și industriei alimentare, statistică agricolă și monitorizare piață, resurse umane, financiar-contabile, juridice, achiziții publice, administrative și relații publice, audit intern si prin directorul executiv adjunct implementarea politicilor,

strategiilor în agricultură și industrie alimentară, consultanță agricolă și formare profesională, conform prevederilor legale în domeniu;

c. Asigură coordonarea realizării inspecțiilor tehnice și a controlului specific pe fiecare domeniu de activitate, pe baza tematicilor aprobate de conducerea MADR, conform prevederilor legale;

d. Aprobă pentru transmitere la ANAF referate de constatare și aplicare a contravențiilor, pe domeniile de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;

e. Verifică respectarea prevederilor din protocolul de transmitere a infrastructurii de îmbunătățiri funciare și aprobă raportul întocmit în acest scop de specialiștii care își desfășoară activitatea în cadrul direcțiilor pentru agricultură Județeană, care fac parte din Oficiul de reglementare a organizațiilor de îmbunătățiri funciare, potrivit prevederilor Ordinului nr. 946/2014;

f. Urmareste activitatea de colectare, prelucrare, interpretare și difuzare a datelor statistice;

g. Emite decizii de numire/sancționare/eliberare pentru personalul din subordine și desemnează persoanele responsabile care să asigure implementarea legislației în domeniile de activitate;

h. Emite acordul pentru bugetul de venituri și cheltuieli al oficiilor de studii pedologice și agrochimice;

i. Aprobă structura organizatorică și statutul de funcții ale Oficiului de Studii Pedologice și Agrochimice;

j. Numește / elibereaza/sancționează, prin decizie, conform legii, directorul Oficiului de Studii Pedologice și Agrochimice;

k. Angajează și utilizează creditele bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

l. Asigură integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

m. Organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare, a situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

n. Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

o. Organizează ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

p. Aprobă programul de control financiar gestionar stabilit conform prevederilor legale, urmărește valorificarea actelor de control întocmite de auditori financiari;

q. Colaborează cu direcțiile generale, direcțiile și serviciile din cadrul MADR;

r. Colaborează cu conducătorii celorlalte direcții, direcții generale și organe de specialitate din subordinea prefecturii, autoritățile publice locale, institute și stațiuni de

cercetare, unități din învățământ agricol, asociații de producători, organizații interprofesionale din sectorul agricol și alimentar și alte organisme interesate;

s. Asigură comunicarea cu Biroul pentru situații de urgență din cadrul MADR, cu privire la eventualele fenomene naturale cu urmări negative asupra culturilor agricole și efectivelor de animale;

t. Coordonează toate activitățile specifice la nivelul județului, în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;

u. Informează fermierii și persoanele interesate asupra oportunităților și responsabilităților în derularea proiectelor cu finanțare europeană și națională, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru accesarea fondurilor europene și naționale, implementarea normelor de ecocondiționalitate în cadrul schemelor și a măsurilor de sprijin pentru agricultori;

v. Asigură coordonarea elaborării și implementării strategiei anuale Județeană de instruire, formare profesională și perfecționare a pregătirii profesionale a fermierilor și a specialiștilor din agricultură;

w. Organizează un sistem de informare și comunicare eficient prin activități de editare, multiplicare și difuzare a materialelor de specialitate și prin realizarea de filme, emisiuni radio și televiziune și a altor materiale audio-vizuale;

x. Stabilește colaborări cu diferiți parteneri pentru realizarea unor obiective comune fără angajarea patrimoniului Direcției pentru Agricultură Județeană;

y. Coordonează activitatea de promovare a programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare rurală, formare profesională, promovare și elaborare proiecte;

z. Coordonează activitatea de realizare a veniturilor proprii ale direcției pentru agricultură Județeană;

aa. Stabilește prin decizie Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în conformitatea cu H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

bb. Solicită Aviz de funcționare de la ANFP pentru funcțiile publice prevăzute în structura organizatorică;

cc. Îndeplinește funcția de ordonator de credit secundar/ terțiar;

dd. Analizează periodic, împreună cu directorul adjunct rapoartele de activitate întocmite de funcționarii publici din cadrul DAJ.;

ee. Stabilește măsuri privind buna gestionare a patrimoniului, protecția și confidențialitatea datelor deținute;

ff. Urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii, PSI și medicina muncii, luând măsurile necesare;

gg. Numește prin decizie, în condițiile legii, personalul de execuție și de conducere cu excepția directorului executiv adjunct;

hh. Aprobă, autorizează și avizează, după caz, documentele și actele administrative conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;

ii. Pune în aplicare și răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către organele de cercetare și control interne și externe;

jj. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții specifice rezultate din acte normative în vigoare și/sau dispuse de MADR.

Directorul executiv al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași conduce și coordonează direct activitatea următoarelor structuri:

a) Director Executiv Adjunct;

b) Serviciul Monitorizare, Inspecții Tehnice, Verificare și Control în Domeniul Agriculturii și Industriei Alimentare și Statistică Agricolă, Monitorizare Piață;

c) Compartimentul Resurse Umane, Financiar-Contabilitate, Administrativ și Relații Publice;juridic si achizitii publice

d) Compartimentul Audit Intern;

În realizarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), Directorul Executiv al Direcției pentru Agricultură Județeană Iași emite decizii, note interne, fișe de sarcini, note de serviciu care devin obligatorii după ce persoanele cărora li se adresează semnează de luare la cunoștință.

SECȚIUNEA II
ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT

Directorul Executiv Adjunct conduce și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente :

1. Serviciul Implementarea Politicilor, Strategiilor în Agricultură și Industrie alimentară, Consultanță Agricolă și Formare Profesională;

a. Compartimentul Implementarea Politicilor și Strategiilor în Agricultură;

b. Compartiment Implementarea Politicilor și Strategiilor din Industria Alimentară și de Promovare a Schemelor de Calitate;

c. Compartimentul Formare Profesională, Promovare și Elaborare Proiecte;

d. Compartimentul Asistență Tehnică Zonală.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

Atribuțiile directorului executiv adjunct:

a) Gestionează implementarea politicilor strategiilor din agricultură, industrie alimentară consultanță agricolă și formare profesională, conform prevederilor legale în vigoare;

b) Coordonează în mod direct următoarele activități: implementarea politicilor, strategiilor în agricultură și industrie alimentară,consultanță agricolă și formare profesională conform prevederilor legale în domeniu;

c) Asigură funcționalitatea compartimentelor subordonate, prin preluarea și transmiterea către acestea a deciziilor directorului executiv, prin urmărirea aplicării operative și cu maximă eficiență a acestor decizii, în domeniul de activitate;

d) Aprobă Programul anual de măsuri privind activitățile de instruire, inițiere și formare profesională continuă în funcție de obiectivele și tematicile prioritare al MADR;

e) Coordonează activitatea de consiliere și asistentă tehnică de specialitate în domeniile agricole și conexe;

f) Coordonează toate activitățile specifice formare profesionala ,promovare si elaborare proiecte la nivelul județului, în conformitate cu legislația Națională și comunitară în domeniu;

g) Aprobă și verifică aplicarea programului de acțiune pentru informarea și instruirea fermierilor și a administrației publice locale în scopul implementării Codului de bune practici agricole și a Programului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu Nitrați și nitriți din surse agricole;

h) Asigură comunicarea către Biroul pentru situații de urgență din cadrul MADR a informațiilor cu privire la constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor înregistrate de persoane fizice/ asocieri fără personalitate juridică ca urmare a unor fenomene naturale cu urmări negative asupra culturilor agricole și efectivelor de animale;

i) Monitorizează implementarea activităților prevăzute în Programul anual al structurilor pe care le coordonează;

j) Colaborează cu direcțiile generale, direcțiile și serviciile din cadrul MADR;

k) Colaborează cu conducătorii celorlalte direcții generale, direcții și organe de specialitate din subordinea prefecturii, cu autoritățile publice locale și alte organisme interesate;

l) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții specifice, rezultate din acte normative în vigoare și/sau dispuse de MADR.

(2) În perioada absenței Directorului Executiv, Directorul Executiv Adjunct preia atribuțiile de serviciu ale acestuia.

(3) Pentru serviciul Serviciul Monitorizare, Inspecții Tehnice, Verificare și Control în Domeniul Agriculturii și Industriei Alimentare și Statistică Agricolă, Monitorizare Piață poate primi exercitare sau delegare de atributii prin ordinul ministrului Agriculturii si Dezvoltării rurale;

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI SEF SERVICIU DIN CADRUL SERVICIULUI IMPLEMENTAREA POLITICILOR, STRATEGIILOR ÎN AGRICULTURĂ ȘI INDUSTRIE ALIMENTARĂ, CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Șef Serviciu - Serviciul Implementarea Politicilor, Strategiilor în Agricultură și Industrie Alimentară, Consultanță Agricolă și Formare Profesională îndeplinește atribuțiile repartizate de șeful ierarhic superior, conduce și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente :

a) Compartiment Implementarea Politicilor și Strategiilor în Agricultură ;

b) Compartiment Implementarea Politicilor și Strategiilor din Industria Alimentară și de Promovare a Schemelor de Calitate ;

c) Compartiment Formare Profesională, Promovare și Elaborare Proiecte ;

d) Compartiment Asistență Tehnică Zonală .

Șef serviciu are următoarele atribuții:

a. Planifică, organizează, analizează, susține/implementează, raportează și răspunde de modul de îndeplinire a acțiunilor desfășurate de compartimentele din subordine, ierarhic, privind îndeplinirea obiectivelor ce revin compartimentelor pe care le coordonează;

b. Implementează, organizeaza, coordonează și raportează directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv activitatea tuturor compartimentelor din subordine;

c. Răspunde de aplicarea normelor proprii instituției și a procedurilor de lucru referitoare la activitatea specifică a compartimentelor din subordine;

d. Avizează proiecte tehnice cu tematici specifice în domeniul agricol elaborate de compartimentele din subordine;

e. Organizează, îndrumă și dispune măsurile necesare prevăzute de lege pentru realizarea acțiunilor prevăzute în programul anual de activitate și pentru îndeplinirea obiectivelor ce revin compartimentelor pe care le coordonează;

f. Convoacă ori de câte ori este necesar întâlniri cu consilierii din teritoriu sau cu structurile administrației locale din mediul rural, în vederea examinării activității desfășurate și

a stabilirii măsurilor care să asigure realizarea integral și la termen a programului anual de activitate;

g. Asigură cadrul necesar pentru valorificarea rezultatelor acțiunilor de informare și consiliere ale compartimentelor din subordine;

h. Asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea compartimentelor aflate în subordine si transmiterea acestora către MADR;

i. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine și propune noi indicatori de performanță, monitorizează performanța fiecarui angajat și ia măsurile corective necesare pentru a o menține în paramerii stabiliți în obiectivele anuale;

j. Intocmeste fisele de post pentru personalul direct subordonat conform anexei 1/ HG 611/2008;

k. Se asigură de buna utilizare a resurselor alocate compartimentelor din subordine și a logisticii puse la dispoziție pentru atingerea obiectivelor instituției;

l. Efectuează periodic analize și rapoarte privind măsuri de îmbunătățire a activităților și serviciilor pe care instituția le oferă producătorilor agricoli;

m. Supraveghează, coordonează și răspunde integral activitatea privind cursurile de formare profesională a producătorilor agricoli;

n. Coordonează elaborarea de ghiduri privind activitatea tehnică în domeniul agricol și tematici noi pentru compartimentele pe care le are în subordine și promovează proiectele ADER;

o. Gestionează implementarea politicilor și strategiilor din agricultură,industrie alimentara, consultanță agricola și formare profesională, conform planului de activitati aprobat de catre ordonatorul de credite si al prevederilor legale în vigoare;

p. Asigură funcționalitatea compartimentelor subordonate, prin preluarea și transmiterea către acestea a deciziilor directorului executiv, prin urmărirea aplicării operative și cu maximă eficiență a acestor decizii, în domeniul de activitate;

q. Coordonează programul anual de măsuri privind activitățile de instruire, inițiere și formare profesională continuă, în funcție de obiectivele și tematicile prioritare ale MADR;

r. Coordonează activitatea de consiliere și asistență tehnică de specialitate în domeniile agricole și conexe;

s. Coordonează activitățile specifice RICA la nivelul județului desfasurate de catre reprezentantii cu aceste atributii din subordinea sa, în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;

t. Coordonează acțiunile domeniu privind informarea și instruirea fermierilor în scopul implementării Codului de bune practici agricole și a Programului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitriți din surse agricole;

u. Monitorizează constituirea fondului arhivistic al compartimentelor, din documentele rezultate din activitatea de profil ;

v. Asigură confidenţialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

w. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din diverse comisii și grupuri de lucru stabilite la nivelul instituției prin decizia directorului executiv.

În perioada absenței Directorului Executiv Adjunct, Șeful Serviciu preia atribuțiile de serviciu ale acestuia.

SECȚIUNEA IV

ATRIBUŢIILE FUNCTIEI ȘEF SERVICIU DIN CADRUL SERVICIULUI MONITORIZARE, INSPECȚII TEHNICE, VERIFICARE ȘI CONTROL ÎN DOMENIUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE ȘI STATISTICĂ AGRICOLĂ, MONITORIZARE PIAȚĂ

Serviciul monitorizare, inspecții tehnice, verificare și control în domeniul agriculturii și industriei alimentare și statistică agricolă, monitorizare piață activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene - activități care contribuie în mod direct la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurilor cu competențe în gestionarea fondurilor europene, din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și instituțiilor subordonate, acest serviciu nu are în subordine nici un compartiment distict.

Șef serviciu are următoarele atribuții:

a. Planifică, organizează, analizează, susține/implementează, raportează și răspunde de modul de îndeplinire a acțiunilor desfăsurate in cadrul serviciului din subordine, ierarhic, privind îndeplinirea obiectivelor ce revin compartimentelor pe care le coordonează;

b.Asigură elaborarea in timpul alocat a rapoartelor privind activitatea serviciului aflat în subordine și transmiterea acestora către MADR;

b. Se asigură de buna utilizare a resurselor alocate compartimentelor din subordine și a logisticii puse la dispoziție pentru atingerea obiectivelor instituției;

c. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine și propune noi indicatori de performanță, monitorizează performanța fiecarui angajat și ia măsurile corective necesare pentru a o menține în paramerii stabiliți în obiectivele anuale;

d. Coordonează programul anual de control în funcție de obiectivele și tematicile prioritare ale MADR;

e. Răspunde de aplicarea normelor proprii instituției și a procedurilor de lucru privind Controlul Intern Managerial referitoare la activitatea specifică a serviciului din subordine;

f. Monitorizeaza transmiterea în termenele stabilite a masurilor privind respectarea procedurilor de control intern managerial pentru toate compartimentele aflate în subordine;

f. Asigură respectarea procedurilor de control intern managerial la nivelul serviciului din subordine;

g. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

h. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din diverse comisii și grupuri de lucru stabilite la nivelul instituției prin decizia directorului executiv.

i. În perioada absenței Șefului Serviciu atribuțiile de serviciu ale acestuia vor fi preluate de alțpi funcționari publici din cadrul serviciului, numiți de directorul executiv sau menționat în cerere;

j. Organizează, coordonează și raportează activitatea serviciului către Directorului Executiv, Directorul executiv adjunct și MADR, precum și modul de ducere la îndeplinire a planului anual de control.

k. Monitorizează constituirea fondului arhivistic al compartimentelor, din documentele rezultate din activitatea de profil

h. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

i. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din diverse comisii și grupuri de lucru stabilite la nivelul instituției prin decizia directorului executiv.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE, INSPECȚII TEHNICE, VERIFICARE ȘI CONTROL ÎN DOMENIUL AGRICULTURII, INDUSTRIEI ALIMENTARE ȘI STATISTICĂ AGRICOL, MONITORIZARE PIAȚĂ

Inspecția de stat pentru controlul tehnic viniviticol (ISCTV)

a. Inspectează plantațiile viticole, spațiile de producere și/sau stocare a produselor vitivinicole, precum și vehiculele care transportă aceste produse;

b. Inspectează spațiile comerciale și/sau depozite și vehiculele care dețin în vederea vânzării, comercializării și/sau transportului, produse vitivinicole sau alte produse care ar putea fi destinate utilizării în sectorul vitivinicol;

c. Verifică produsele vitivinicole, substanțele și produsele destinate producerii vinurilor și alte produse vitivinicole, în vederea inventarierii acestora;

d. Verifică datele contabile și alte documente legate de produsele vitivinicole și a substanțelor sau produselor destinate producerii de vinuri și alte produse vitivinicole, putând realiza copii sau extrase ale acestor documente;

e. Prelevează probe din produsele vitivinicole, substanțele și/sau produsele utilizate la producerea acestora, deținute pe stoc, supuse transportului și/sau comercializării;

f. Colaborează cu alte organisme de control pentru respectarea prevederilor legislative în vigoare referitoare la reglementarea producției, circulației și comercializării produselor vitivinicole;

g. Dispune refacerea documentelor, oprirea transportului în cauză sau interzicerea comercializării produsului(lor) respectiv(e), la constatarea unor nereguli în întocmirea documentelor de însoțire a transporturilor de produse vitivinicole în vrac;

h. Urmărește respectarea legislației privind înființarea și defrișarea plantațiilor viticole inclusiv pentru înființarea de plantații de viță de vie cu finanțare comunitară;

i. Verifică respectarea prevederilor legale privind practicile și tratamentele admise în producerea vinurilor, vinurilor aromatizate, băuturilor aromatizate pe bază de vin, cockteilurilor aromatizate din produse vitivinicole și a altor produse pe bază de must și vin;

j. Verifică respectarea de către producători, depozitari și îmbuteliatori a prevederilor legale în aplicarea unor practici oenologice speciale: acidifierea, dezacidifierea, îndulcirea vinurilor și operațiunile de creștere a tăriei alcoolice a vinurilor și a altor produse vinicole, prin folosirea de must concentrat, must concentrat rectificat și a altor produse admise de legislația în vigoare;

k. Verifică modul de respectare de către îmbuteliatori a prevederilor legale privind ambalarea, etichetarea și prezentarea produselor vitivinicole destinate comercializării;

l. Verifică calitatea din punct de vedere organoleptic și al compoziției fizico-chimice, autenticitatea și proveniența vinurilor, vinurilor aromatizate, băuturilor aromatizate pe bază de vin, cockteilurilor aromatizate din produse vitivinicole și a celorlalte produse vitivinicole provenite din producția internă, alte state ale Uniunii Europene sau țări terțe;

m. Interzice comercializarea loturilor de vin și a altor produse vitivinicole prin inventarierea și aplicarea sigiliului asupra acestor loturi atunci când există suspiciunea ca fiind necorespunzătoare sub aspect calitativ, până la clarificarea situației;

n. Prelevează probe din produsele vitivinicole controlate în vederea efectuării de analize organoleptice și fizico-chimice în laboratoare pentru controlul calității și igienei vinului, aflate în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

o. Prelevează probe din produsele și materialele oenologice utilizate în procesul de producere, condiționare și îmbuteliere a vinurilor și a altor produse vitivinicole, în vederea analizării caracteristicilor și compoziției, în laboratoare specializate în acest sens;

p. Constată în baza buletinelor de analiză dacă vinurile și alte produse vitivinicole sunt produse și/sau comercializate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q. Exercită controlul tehnic în toate fazele producerii vinurilor, și a celorlalte produse vitivinicole cu denumire de origine controlată și indicație geografică protejată, precum și a vinurilor varietale, verifică trasabilitatea acestor produse și respectarea prevederilor legale în eliberarea documentelor necesare pentru atestarea calității produselor respective, inclusiv la comercializare;

r. Interzice comercializarea, dispune și urmărește utilizarea în scopuri industriale, sau după caz, distrugerea și/sau denaturarea vinurilor aromatizate, băuturilor aromatizate pe bază de vin, cockteilurilor aromatizate din produse vitivinicole și a altor produse vitivinicole, improprii consumului uman direct;

s. Aplică sigiliul asupra loturilor de vin a căror provenienţă și trasabilitate nu poate fi dovedită de către deținător, dispunând, după caz, ridicarea măsurii dispuse, destinația industrială sau distrugerea loturilor în cauză sau comercializate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

t. Urmărește respectarea prevederilor legale privind retragerea sub control a subproduselor vitivinicole;

u. Verifică corectitudinea întocmirii declarațiilor de stocuri, de recoltă și de producție, scriptic și faptic precum și depunerea în termen a acestora;

v. Sesizează organele abilitate în cazul constatării unor posibile infracțiuni comise de către operatorii economici din sectorul vitivinicol;

w. Aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege pentru abaterile constatate la persoane fizice și juridice din sfera producției, circulației și comercializării vinurilor și a altor produse vitivinicole;

Inspecția de Stat pentru controlul tehnic în producerea și valorificarea Legumelor și fructelor (ISCTPVLF)

a. efectuează controlul de conformitate cu standardele de comercializare la legumele și fructele proaspete, pe piața internă, import țări terțe și export;

b. Întocmește și întreține baza de date a operatorilor din sectorul legume și fructe proaspete;

c. Verifică respectarea prevederilor Legii nr. 145/ 2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

d. Efectuează monitorizarea loturilor de legume și fructe prospete importate din țări terțe agreate;

e. Verifică modul de aplicare a tehnologiilor de producție, a bunelor practici agricole, ia măsuri și face propuneri pentru înlăturarea deficiențelor;

f. Participă, împreună cu specialiștii din cadrul ministerului sau altor instituții abilitate, la verificarea activității specifice serviciilor și unităților aflate în subordinea ministerului;

g. Pe baza concluziilor rezultate din inspecțiile efectuate, întocmește rapoarte, note, informări cu privire la aspectele constatate;

h. Ține sub strictă evidență dosarele rezultate în urma inspecțiilor efectuate și răspunde direct pentru confidențialitatea lor;

i. Verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de conducerea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, ca urmare a inspecțiilor efectuate;

j. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale privind înființarea și desființarea plantațiilor de vii pentru struguri de masă, pomi și arbuști fructiferi;

k. Transmite lunar rapoarte de activitate și ale controalelor efectuate în baza Tematicilor speciale de inspecții, compartimentului ISCTPVLF de la nivel de minister;

l. Efectuează controlul de conformitate la loturile de legume și fructe proaspete ce urmează procedura de retragere de pe piață (Reg. Consiliului 1182/2007, Reg. (UE) nr.543/2011);

m. Verifică modul de realizare a condițiilor prevăzute în Ordinul 390/2009 pentru aprobarea metodologiei de autorizare a operatorilor din cadrul sectorului de legume și fructe proaspete, în vederea folosirii regimului de autocontrol și de utilizare a logo-ului comunitar;

n. Avizează autorizațiile de înființare și de defrișare a plantațiilor de pomi fructiferi și arbuști fructiferi;

o. Eliberarea Cerificatelor de conformitate a legumelor și fructelor proaspete după efectuarea controlului de conformitate aloturilor de legume și fructe

Inspecția în domeniul organismelor modificata genetic (OMG)

Efectuează controale oficiale tuturor cultivatorilor de plante modificate genetic, până la nivel de solă;

a. Informează și mediatizează toți potențialii cultivatori de plante modificate genetic în ceea ce privește legislația în domeniul organismelor modificate genetic;

b. Inventariază suprafețele cu plante modificate genetic și întocmește baza de date;

c. Verifică respectarea legislației în vigoare privind organismele modificate genetic, fiind abilitați să efectueze controale în cultură, să preleveze probe și să verifice documentele cultivatorilor de plante modificate genetic;

d. Verifică faptic datele incluse în declarațiile completate de cultivatori conform declarațiilor fermierilor referitoare la suprafața cultivată cu plante modificate genetic, la suprafața recoltată și producția obținută;

e. Verifică respectarea măsurilor de asigurare a coexistenței culturilor modificate genetic cu cele ecologice sau convenționale, prevăzute de legislația în vigoare

f. Verifică distanța de izolare, prevăzută de legislația în vigoare;

g. Participă la următoarele acțiuni care se întreprind pentru fiecare cultivator de plante modificate genetic: evaluarea producției și întocmirea fișelor de evaluare a producției; urmărirea recoltării și întocmirea de procese-verbale de recoltare; urmărirea activității de depozitare a producției; urmărirea activității de livrare a producției, cu evidențierea tuturor cantităților livrate, a destinației acestora și a datelor de identificare ale cumpărătorului; urmărirea stocurilor la cultivatori;

h. Asigură și urmărește trasabilitatea producției pentru toți cultivatorii de plante modificate genetic și monitorizează lunar stocurile de porumb modificat genetic;

i. Colaborează și schimbă informații cu celelalte instituții guvernamentale care au atribuții în respectarea legislației referitoare la OMG, respectiv Garda Națională de Mediu, ANSVSA și ANPC.

j. Sesizează alte organisme - Garda Națională de Mediu, ANSVSA și ANPC, pentru neregulile constatate, care fac obiectul acestor instituții pentru aplicarea măsurilor ce se impun în astfel de situații.

Inspecția tehnică pentru controlul fertilizanților

a. Verifică prin sondaj respectarea conformității îngrășămintelor chimice care se produc, importă, depozitează și comercializează în România;

b. Organizează și efectuează controlul calității fertilizanților care circulă pe piață, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

c. Urmărește modul de depozitare, de ambalare și etichetare a fertilizanților conform legislației în vigoare;

d. Verifică documentele de proveniență, existența certificatului de conformitate, a documentelor privind originea fertilizanților pentru a asigura trasabilitatea acestora;

e. Verifică cerințele speciale pentru îngrășămintele care au în compoziție un procent peste 28% azot, acestea trebuie să aibă dovada efectuării testului de rezistență la detonare

pentru fiecare lot înainte de a fi introduse pe piață, dar și pentru cele provenite din țări terțe, dacă este cazul;

f. Asigură prezența obligatorie a inspectorului în unitățile de producere a îngrășămintelor, în momentul prelevării probelor în vederea efectuării testului de rezistență la detonabilitate pentru îngrășămintele care au în compoziție un procent peste 28% azot;

g. Asigură prezența inspectorilor împuterniciți la controlul vamal al mijloacelor de transport, la solicitarea birourilor vamale în baza convocării și confirmării, pentru verificarea certificatelor de abilitare a mostrelor de îngrășăminte și a îngrășămintelor, dar și a celorlalte documente de însoțire a acestora, cu ocazia importului de îngrășăminte provenite din țări terțe;

h. Asigură verificarea conformității îngrășămintelor provenite din țări terțe și a documentelor care au stat la baza introducerii lor pe piață;

i. Asigură urmărirea modului de manipulare, transport și depozitare, conform fișei tehnice de securitate a îngrășămintelor chimice, care va însoți obligatoriu îngrășământul la comercializare;

j. Asigură urmărirea modului de ambalare și etichetare a îngrășămintelor conform legislației în vigoare, precum și a fișei tehnice de securitate, emisă de producător;

k. Interzice de la comercializare cantitățile de îngrășăminte care nu corespund cerințelor prevăzute de legislația în vigoare;

l. Actualizează periodic baza de date Județeană a operatorilor economici care produc, depozitează și comercializează îngrășăminte chimice în România;

m. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, interzice de la comercializare cantitățile de îngrășăminte care nu corespund cerințelor prevăzute de legislația în vigoare.

Inspecția în domeniul industriei alimentare

a. Asigură verificarea, în structurile de vânzare cu amănuntul, a respectării condițiilor de comercializare și a afișajului obligatoriu la comercializarea pâinii și produselor de panificație, conform art. 11 din O.U.G.nr.12/2006 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței pe filiera cerealelor și a produselor procesate din cereale;

b. Asigură verificarea respectării prevederilor H.G. nr. 1904/2006 pentru modificarea H.G nr. 568/2002 privind iodarea universală a sării destinate consumului uman, hranei pentru animale și utilizării în industria alimentară de către operatorii economici care fabrică pâine și produse de panificație;

c. Asigură verificarea legalității atestatului și a logoului de produs tradițional, conform O.M. nr. 724/2013 privind atestarea produselor tradiționale;

d. Asigură verificarea legalității eliberării și utilizării atestatului și a logoului rețetei consacrate românești, conform O.M. nr. 394/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;

e. Asigură verificarea respectării regimului de marcare, ambalare și comercializare a ouălor la producători, ambalatori și la unitățile de desfacere cu amănuntul, conform prevederilor Regulamentului (CE) 589/2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1234/2007 al Consiliului privind standardele de comercializare aplicabile ouălor și a O.M. nr. 461/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 415/2004 privind regimul de comercializare a ouălor;

f. Asigură verificarea producătorilor de ouă, centrelor de ambalare, colectorilor și angrosiștilor;

g. Constată contravențiile și aplică sancțiunile în cazul încălcării prevederilor legislației în domeniu;

Inspecția în domeniul agriculturii ecologice

a. Verificarea activității organismelor de inspecție și certificare în agricultura ecologică prin inspecția pe teren a operatorilor aflați sub contract cu organismul respectiv avându-se în vedere următoarele:

b. Verificarea pe teren a respectării de către organismele de inspecție și certificare a cerințelor minime de control cuprinse în Regulamentul (CE) nr. 889/2008 al Comisiei;

c. Verificarea obiectivității inspecțiilor efectuate de organismele de inspecție și certificare;

d. Verificarea eficienței activității organismelor de inspecție și certificare

e. Identificarea eventualelor nereguli sau încălcări în activitatea de inspecție desfășurată de organismele de inspecție și certificare la operatorii aflați sub contract;

f. Informarea structurii responsabile în domeniul inspecțiilor tehnice din cadrul MADR privind neconformitățile constatate;

g. Verificarea operatorilor din eșantionul supus controlului, stabilit în conformitate cu prevederile OM nr. 895/2016. Eșantionul cuprinde un număr de operatori decis în fiecare an, ce reprezintă minimum 5% din totalul operatorilor înscriși la fiecare organism de control;

h. Verifică operatorii economici care exploatează suprafețe mari și care obțin producții peste media obținută în sistem convențional în zonă unde își desfășoară activitatea;

i. Participă împreună cu inspectorul organismului de inspecție și certificare la prelevarea de probe de la operatorii economici care obțin producții mari și care efectuează tranzacții în afara teritoriului României;

j. Verificarea operatorilor economici conform prevederilor HG nr. 131/2013;

k. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor conform art. II, alin. (3) din Ordonanța nr. 29/2014 pentru modificarea art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2000 privind produsele agroalimentare ecologice, precum și pentru stabilirea unor măsuri în domeniul produselor agroalimentare ecologice împreună cu reprezentanții structurii responsabile cu atribuții de inspecții tehnice în domeniul agriculturii ecologice, din cadrul MADR;

k. Verificarea raportului de inspecție (copie) emis de organismele de inspecție și certificare în urma inspecțiilor anunțate sau neanunțate efectuate la operatori, modul de completare (care trebuie să fie în limba română) nume inspector, semnături inspector și operator;

l. Verificarea pe teren a inspecțiilor realizate de organismele de control pe domenii de activitate;

m. Întocmirea procesului verbal de constatare și anexarea acestuia la formularul de control specific fiecărui domeniu de activitate;

n. Transmiterea către MADR a proceselor verbale întocmite în conformitate cu prevederile HG nr. 131/2013 și ale Ordonanței nr. 29/2014, în caz de constatare a neconformităților;

Inspecția tehnică în domeniul depozitelor de cereale

a. Verificarea modului în care se respectă reglementările în vigoare privind livrarea, transportul, achiziționarea și depozitarea produselor cerealiere, conform OUG nr. 12/2006 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței pe filiera cerealelor și a produselor procesate din cereale, cu modificările și completările ulterioare;

b. Verificarea modului de respectare a condițiilor tehnice care au stat la baza acordării autorizațiilor de depozit;

c. Verificarea respectării de către operatorii economici deținători de autorizații de depozitare a cerințelor minimale în comercializarea cerealelor (existența contractelor de vânzare-cumpărare, a facturilor fiscale, a contractelor de prestări servicii și a carnetelor de comercializare a produselor agricole, bonuri de transport, avize de însoțire a mărfii, buletine de analiză a calității produsului pentru fiecare mijloc de transport, fișe de magazie, etc.;

d. Verificarea existenței la partenerii de pe filiera cerealelor a echipamentelor și/sau a serviciilor electronice pentru evidența, prelucrarea și furnizarea datelor;

e. Verificarea asigurării trasabilității cerealelor pe piață, prin monitorizarea mișcării stocurilor de cereale;

f. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în cazul încălcării prevederilor OUG nr. 12/2006, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MAPDR nr. 222/2006;

g. Cerificarea modului de respectare a prevederilor OUG nr.67/2008 privind organizarea și funcționarea SIPPAA, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MADR nr. 445/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea SIPPAA și a metodologiilor de colectare, prelucrare, interpretare și difuzarea a datelor statistice;

h. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în cazul încălcării prevederilor OUG nr.67/2008 privind organizarea și funcționarea SIPPAA, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului MADR nr. 445/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea SIPPAA;

i. Verifică, la solicitarea Comisiei pentru acordarea licențelor de depozit, menținerea criteriilor pentru care au fost desemnate Entitățile Mandatate, sesizează organele în drept cu privire la cele constatate și propune retragerea desemnării în cazul în care se constată că nu sunt respectate prevederile legislative în vigoare;

j. Verifică menținerea conditiilor care au stat la baza acordării licenței de depozit, consatată contravenâiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.101/2014 și de Hotărârea de Guvern nr. 169/2015;

k. Participă la alte acțiuni de control organizate la nivelul MADR, în baza unor tematici de inspecție, verificare și control aprobate de către conducerea MADR;

Inspecția pentru clasificarea carcaselor

l. Controlează respectarea aplicării corecte a Sistemului de clasificare a carcaselor de porcine, bovine și ovine, conform legislației în vigoare și aplică sancțiuni acolo unde constată încălcări ale acesteia;

m. Exercită controlul tehnic pe toate fazele aplicării sistemului de clasificare a carcaselor de porcine, bovine și ovine și aplică sancțiunile care se impun;

n. Verifică inopinat prin sondaj sau la cerere activitatea referitoare la acest domeniu a clasificatorilor, a agenților de clasificare a carcaselor și a abatoarelor, astfel:

o. În cazul inspecției prin sondaj, inspectorul zonal verifică în prezența sau în absența clasificatorului cel puțin 40 de carcase ale aceleiași specii în abatoarele mari, 25 de carcase ale aceleiași specii în abatoarele mici sau câte carcase sunt la fața locului în momentul efectuării controlului, conform normelor tehnice prevăzute de legislația în vigoare. Pentru carcasele de porc se verifică dacă metoda de clasificare folosită este aplicată în mod corect,

conform procedurilor descrise în manualul clasificatorului de porcine, elaborat de Comisia de clasificare a carcaselor;

p. În cazul inspecției la cerere, inspectorul zonal împreună cu un reprezentant al Comisiei de clasificare a carcaselor verifică cele menționate mai sus și participă la soluționarea contestațiilor referitoare la clasificarea carcaselor;

q. efectuează prin sondaj un număr minim de două inspecții pe trimestru;

r. Întocmesc rapoartele de inspecție, în urma inspecției efectuate prin sondaj sau la cerere, și le transmit inspectorului-șef și Comisiei de clasificare a carcaselor;

s. Instruiesc împreună cu Comisia de clasificare a carcaselor clasificatori pentru clasificarea carcaselor de bovine și ovine;

t. Verifică dacă echipamentele folosite la clasificarea carcaselor de porcine sunt autorizate de Comisia de clasificare a carcaselor și aprobate prin Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 457/2004 pentru aprobarea Normelor tehnice de clasificare a carcaselor de porci, cu modificările și completările ulterioare;

u. Verifică aplicarea grilei de prețuri la prețul negociat pentru nivelul de referință, înscrierea acestuia în raportul de clasificare și plata către producător;

v. Verifică trasabilitatea carcaselor de porcine, bovine și ovine pe baza documentelor specifice;

w. Verifică respectarea obligației de a transmite săptămânal Comisiei de clasificare a carcaselor datele privind rezultatul clasificării;

x. Verifică achitarea lunară a cotei procentuale de 15% din tariful de clasificare către Comisia de clasificare a carcaselor;

y. Verifică afișarea de către abatoare a tarifului de clasificare și a grilei de prețuri;

z. Cel puțin 2 inspectori zonali verifică omogenitatea clasificării la nivel național, a subevaluării sau supraevaluării carcaselor, astfel:

aa. Verifică trimestrial toți clasificatorii care execută clasificarea carcaselor de porcine, bovine și ovine în abatoare, pentru a putea compara rezultatele clasificării;

bb. Controlează cel puțin 100 de carcase din fiecare specie în abatoarele care clasifică peste 200 de porci/săptămână și/sau peste 75 de bovine/săptămână;

cc. Controlează cel puțin 40 de carcase din fiecare specie în abatoarele care clasifică sub 200 de porci/săptămână și/sau peste 20 de bovine/săptămână;

dd. Controlează cel puțin 40 de carcase de ovine sau câte carcase sunt la fața locului în momentul efectuării controlului, numai în abatoarele care au optat pentru efectuarea clasificării carcaselor de ovine;

ee. Întocmesc o balanță, în urma verificării omogenității clasificării la nivel național, care cuprinde procentele de subevaluare sau supraevaluare a clasificării realizate de clasificatori față de rezultatele clasificării obținute în urma inspecției și o transmit inspectorului-șef și Comisiei de clasificare a carcaselor;

ff. Urmare a unor sesizări și petiții repartizate spre rezolvare Direcției Monitorizare Inspecții, Verificare și Control, de către conducerea MADR., participă la verificarea și soluționarea acestora;

gg. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate și/sau la care are acces;

hh. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

ii. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției.

Inspecția în domeniul cultivării plantelor care conțin substanțe stupefiante și psihotrope

a. Verifică autorizațiile de cultivare a plantelor care conțin substanțe stupefiante și psihotrope emisă de DAJ în județele unde se cultivă astfel de plante;
b. Verifică contractele încheiate cu unitățile de procesare, acolo unde este cazul, astfel încât suprafața cultivată prin contract să corespundă cu cea existentă în teren;
c. Verifică existența autorizației de producere de sămânță în cazul cultivării plantelor ce conțin substanțe stupefiante și psihotrope pentru producerea de sămânță;
d. Inventariază suptafețele cultivate cu cânepă și mac, astfel încât să existe o corelație între suprafața cultivată și cantitatea de sămânță folosită la semănat;
e. Efectuează controale în câmp a culturilor de cînepă și mac în funcție de faza de vegetație a culturii;
f. Identifică cultivatorii de plante care conțin substanțe stupefiante și psihotrope care funcționează fără autorizație de cultivare;
g. Aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării prevederilor art. 6 din HG nr. 230/2011, către importatorii autorizați.

Inspecția in domeniul cultivării tutunului

a. Verifică existența contractelor de vânzare-cumpărare cu unitățile de prim procesare în care sunt precizate: suprafața cultivată, producția totală contractată, prețul de livrare/kg tutun brut, punctul de livrare și condițiile de recepție;

b. Verifică suprafețele declarate, destinate cultivării tutunului la toți cultivatorii de tutun, conform cererilor unice de plată pe suprafață depuse la APIA;
c. Verifică densitatea de plantare a tutunului, astfel încât la recoltare să se asigure o densitate medie de cel puțin 2 plante/mp;
d. Verifică modul de respectare a lucrărilor agrotehnice specifice tehnologiei de cultivare a tutunului;
e. Întocmește procesul verbal de control în care vor fi cuprinse distinct, obiectul controluliu, constatările făcute și măsurile dispuse în urma efectuării controlului.

Inspecția în domeniul fondului funciar și îmbunătățirilor funciare

a. Verifică respectarea de către titularul obiectivului de investiție, obligația de a lua măsurile prealabile executării acestui obiectiv, respectiv de decopertare a stratuuli de sol fertil pe care să-l depoziteze și să-l niveleze pe terenuri neproductive sau slab productive în vederea ameliorării acestora;
b. Verifică respectarea de către titularul de investiție a obligației de a lua măsuri de amenajare și nivelare a terenurilor rămase în urma excavării de pietriș, argilă, caolin și altele asemenea;
c. Verifică respectarea de către titularul de investiție a obligației de a lua măsurile corespunzătoare de a nu degrada terenurile și culturile din zona limitrofă;
d. Verifică și constată amplasarea obiectivelor de investiții pe terenurile agricole situate în exntravilan,fără aprobările privind scoatera din circuitul agricol al terenului;
e. Verifică și constată schimbarea categoriei de folosințăa terenurilor agricole situate în extravilan, fără aprobările privind schimbarea categoriei de folosință prevăzute de lege;
f. Verifică și constată schimbarea categoriei de folosință a pajiștilor fără aprobările legale în vigoare, în condițiile prevăzute de lege:
g. *Aplică contravențiile reglementate la art. 111 și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 107, 112, și 113 din legea nr. 18/1991, precum și contravențiile reglementate la art. 14, alin. (1), lit. h) și i) din OUG nr. 34/2013 și aplicarea sancțiunilo prevăzute la art. 14, alin. (2) și (3) din același act normativ,*
h. *Constata contraventiile reglementate la art 14. Alin (1) lit g din OUG nr 34/2013 si aplica sanctiunile aferente acestora prevazute la art 14. Alin(2) si (3) din \oug nr 34/2013,*

i. *Controlul modului de atribuire crescatorilor de animale ă pajistilor aflate in administrarea consiliilor locale, precum si modul in care se aplica si se respecta prevederile din amenajamentele pastorale.*

j. Efectuează controale în teren privind verificarea modului de exploatare, întreținere, reparație și asigurare a pazei infrastructurilor de îmbunătățiri funciare aflată în proprietatea/folosința organizațiilor și federațiilor de îmbunătățiri funciare (OIF și FOIF);

k. Verifică respectarea de către fiecare OIF și FOIF dacă situațiile financiare anuale au fost supuse auditului de către auditori externi independenți, potrivit legii și dacă acestea au respectat prevederile din Normel Tehnice privind situația sintetică tehnico-economică;

l. Verifică realitatea și legalitatea documentelor de constituire, divizare, comasare sau după caz, a reorganizării, dizolvării și lichidării organizațiilor de îmbunătățiri funciare sau de reorganizare a asociațiilor utilizatorilor de apă pentru irigații (AUAI) și a celor de transmitere în proprietate a infrastructurii de îmbunătățiri funciare, în condițiile legislației în domeniu;

m. Verifică modul în care au fost respectate prevederile din protocolul de transmitere a infrastructurii de îmbunătățiri funciare, aprobat prin ordin al ministrului și prin procesul verbal de predare-primire;

n. Constată faptele prevăzute la art. 82, care pot constitui infracțiuni și a faptelor care pot constitui conttravenții de natura celor prevăzute la art. 83 din legea nr. 193/2004, republicată.

Statistică Agricolă

a) Culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind "Suprafața productivă de primăvară la data de 15 iunie.....", pe județ și forme de proprietate (cercetarea statistică Agr.2a, cuprinsă în PSNA);

b) Culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind „Suprafața recoltată și producția obținută, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, plantărilor și defrișărilor de vii și pomi în anul ..." (cercetarea statistică Agr 2b cuprinsă în PSNA);

c) Efectuează estimări privind suprafața cultivată, producția medie la hectar și producția totală pentru principalele culturi agricole pe total județ și sectoare de activitate, la solicitarea MADR, în conformitate cu cerințele regulamentelor specifice ale Uniunii Europene (cercetare statistică „Estimări preliminare privind producția vegetală" cuprinsă în PSNA);

d) Întocmește anual în luna decembrie la termenul solicitat de MADR lucrările „Balanța suprafețelor arabile și inventarierea culturilor însămânțate în toamna anului...", și „Programul producției agricole, vegetală și animală pentru anul... " pe total județ și sectoare de proprietate;

e) Întocmește situația privind starea de vegetație a culturilor, pe județ și sectoare de activitate de 2 ori pe an, la termene solicitate de MADR;

f) Realizează situația operativă privind stadiul lucrărilor agricole, pe total județ și pe sectoare de activitate;

g) Propun prețurile medii ale produselor agricole pe care le transmit consiliilor Județeană și, respectiv, Consiliului General al Municipiului București, potrivit art. 84 alin.(5) din Legea nr.227 - Codul fiscal;

h) Culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind „Situația Statistică a terenurilor (SST) la 31 decembrie anul..." conform chestionarului transmis de INS prin MADR (cercetarea statistică cuprinsă în PSNA);

i) Culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR date privind stocurile cantitative de: grâu, orzoaică, orz, porumb, floarea-soarelui, rapiță, soia de la deținători, în vederea realizării cercetarii statistice „Stocuri cantitative de produse agricole" (cercetare statistică cuprinsă în PSNA);

j) Întocmește situația centralizatoare a datelor cuprinse în declarația fermierilor referitoare la suprafața recoltată și producția obținută, pe care o transmite structurii omoloage/similare din cadrul MADR, până la 1 decembrie a fiecărui an;

k) Întocmește trimestrial, pentru fiecare din primele trei trimestre ale anului, situația „Producția vegetală și producția animală realizate în perioada 01 ianuarie - ... ", conform termenelor și machetelor transmise de INS prin MADR, pentru realizarea cercetării statistice „Conturile economice din agricultură" (cercetare statistică cuprinsă în PSNA);

l) Prelucrează datele cu privire la prețurile cerealelor și oleaginoaselor de pe piețele reprezentative din România, transmise de operatorii economici din sectoarele de producere, depozitare, comercializare, procesare și le transmite la direcția de specialitate din cadrul MADR în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară raportării, conform anexei nr.1 din Ordinul nr.445/2008;

m) Monitorizează evoluția pieței pe filiera de produs prin colectarea, prelucrarea și interpretarea informațiilor de preț pentru fructe și legume de la operatorii economici și transmiterea datelor către MADR, conform anexei nr.4 din Ordinul nr.445/2008

n) Colectează informațiile de preț de la operatorii economici privind carnea de pasăre, carnea de ovine și ouă consum, în vederea transmiterii datelor la MADR și DGAgri;

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTMENTELOR DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI

SECȚIUNEA I

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTAREA POLITICILOR ȘI STRATEGIILOR ÎN AGRICULTURĂ

Are următoarele atribuții:

o) Desfășoară activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene - activități care contribuie în mod direct si indirect la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurilor cu competențe în gestionarea fondurilor europene, desfășurate in cadrul MADR

p) Participă în cadrul Comitetelor locale/Județene pentru situații de urgență la întocmirea proceselor - verbale de constatare a pagubelor produse de fenomene meteorologice nefavorabile, monitorizează suprafețele și transmit situațiile centralizatoare la Centrul Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MADR;

q) Organizează prelevarea de probe de grâu pentru determinarea calității acestuia în cadrul Programului anual de evaluare a calității grânelor, dupa aprobarea de către MADR;

r) Întocmește situația centralizatoare a datelor cuprinse în declarația fermierilor referitoare la suprafața cultivată cu plante modificate genetic, pe care o transmite structurii omoloage/similare din cadrul MADR, până la 15 iunie, pentru cultura principală, și până la 1 august, pentru cultura dublă a fiecărui an;

s) Eliberează autorizațiile pentru cultivarea plantelor ce conțin substanțe stupefiante și psihotrope, destinate utilizării în industrie și/sau alimentație și comunică situația centralizatoare a autorizațiilor emise pentru anul în curs, direcției de specialitate din cadrul MADR și formațiunii centrale de combatere a traficului și consumului ilicit de droguri din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, la termenul stabilit conform HG nr.1915/2006;

t) Întocmește Registrul județean al cultivatorilor de plante modificate genetic;

u) Înregistrează contractele de cultură pentru tutun, participă la livrarea tutunului cultivat pe raza teritorială a DAJ, vizează declarația de livrare și transmit situațiile centralizatoare ale acestora la direcția de specialitate din cadrul MADR, conform cu Legea nr.236/2003, Ordinul nr.74/2012 și Ordinul nr.619/2015;

v) Înregistrează contractele încheiate între producătorii agricoli și/sau culegătorii de plante medicinale și aromatice, și comercianți și/sau procesatori, monitorizarea suprafețelor pe specii, a livrărilor și transmiterea situațiilor centralizatoare la direcția de specialitate din cadrul MADR, conform Legii nr.491/2003 ;

w) Primește și verifică, inclusiv la fața locului, conformitatea documentelor depuse de către persoanele juridice pentru acordarea recunoașterii ca grup/organizație de producători pentru sectorul agricol, conform OG nr.37/2005, Ordinul nr.358/2016;

x) Îndeplinesc procedura de verificare a respectării și menținerii condițiilor de recunoaștere și funcționare de către grupurile și organizațiile de producători pentru comercializarea produselor agricole, conform OG nr.37/2005, Ordinul nr.358/2016;

y) Înregistrează contractele de producere, cumpărare, livrare și plată a rădăcinilor de sfeclă de zahăr încheiate între fabrica procesatoare și cultivatorii de sfeclă de zahăr, avizează contractele, dacă în urma inspectării culturii de către Comisia de verificare sunt respectate condițiile agrotehnice de cultivare conform legislației în vigoare;

z) Transmite direcției de specialitate din cadrul MADR, lista contractelor de producere, cumpărare, livrare și plată a rădăcinilor de sfeclă de zahăr, încheiate între cultivatori și fabrica procesatoare, avizate de DAJ

aa) Primește cererile, întocmește procesele verbale de constatare și emitere a autorizațiilor de plantare, defrișare ori de tăiere pentru pomi fructiferi, conform Legii nr. 348/2003;

bb) Participă la informarea cultivatorilor privind legislația în domeniul OMG;

cc) Asigură îndeplinirea procedurii de acordare a avizului de recunoaștere/respingere în cazul organizațiilor de producători din sectorul fructe și legume, după caz, de revocare a avizului de recunoaștere preliminară în cazul grupurilor de producători recunoscute preliminar din sectorul fructe și legume, inclusiv procedura de verificare a respectării și menținerii condițiilor de recunoaștere, conform legislației în vigoare, conform Ordinului nr.694/2008;

dd) Primește și operează în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) declarațiile de defrișare a parcelelor de viță-de-vie din R.P.V., cererile de plantare/replantare a viței de vie și de înscriere în R.P.V., cererile de acordare a autorizației de replantare a viței-de-vie și eliberează autorizațiile de replantare a viței-de- vie cu struguri pentru vin;

ee) Primește și operează în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) cererile pentru modificarea autorizației de replantare/ autorizației de replantare provenită din conversie, în cazurile excepționale în care este permis transferul autorizațiilor de replantare, cererile de modificare a datelor parcelelor viticole înregistrate în R.P.V. și eliberează rectificarea la autorizația de replantare/autorizația de replantare provenită din conversie;

ff) Primește și operează în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) declarațiile de recoltă, declarațiile de stocuri și declarațiile de producție a strugurilor de vin, cererile de conversie a drepturilor individuale de replantare și eliberează autorizațiile de replantare a viței-de-vie cu struguri pentru vin provenite din conversie;

gg) Primește și operează în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) declarațiile de defrișare ulterioară a parcelelor de viță-de-vie cu struguri pentru vin, cererile pentru emiterea autorizației de replantare anticipată și eliberează autorizația pentru replantare anticipată a viței-de-vie cu struguri pentru vin;

hh) Marchează cu abandon în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) parcelele plantate cu viță-de-vie cu struguri pentru vin pe care nu se mai efectuează lucrări tehnologice conform bunelor practici agricole și de mediu pe o perioadă de 3 ani, în baza proceselor-verbale de constatare în teren elaborate de o comisie alcătuită din consilierul cu atribuții de inspecție de stat pentru controlul tehnic vitivinicol și un reprezentant al unității administrativ-teritoriale în care este situată plantația;

ii) Eliberează carnetele de viticultor;

jj) Primește, verifică și aprobă/respinge planurile individuale de reconversie/restructurare a plantațiilor viticole;

kk) Completează și transmite la MADR macheta cu datele statistice, aferente sectorului viti-vinicol;

ll) Colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în vederea implementării și derulării măsurilor de sprijin din cadrul Programului Național de Sprijin al României în Sectorul Vitivinicol 2014 - 2018;

mm) Analizează cererile de autorizare a cultivatorilor de plante modificate genetic și eliberează autorizațiile de cultivare a acestora;

nn) Întocmește situația centralizatoare a autorizațiilor de cultivare a plantelor modificate genetic, pe care o transmite la MADR, până la data de 1 iunie pentru cultura principală și până la 15 iulie pentru cultura dublă a fiecărui an;

oo) Transmit MADR și Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei, copii ale deciziilor de anulare în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii acestora;

pp) Participă în comisia numită prin ordin al prefectului județului/municipiului București, la propunerea directorului executiv al direcției agricole Județeană/municipiului București pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor înregistate de persoanele fizice/asocierile fără personalitate juridică, ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile ce pot fi asimilate dezastrelor naturale, potrivit art. 106 alin (6) din Legea nr.227-Codul fiscal;

qq) Urmărește aplicarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate al Oficiilor de Studii Pedologice și Agrochimice și centralizează datele din sistemul județean de monitorizare;

rr) Urmărește întocmirea planului de fertilizare precum și stabilirrea măsurilor agropedoameliorative, necesare elaborării proiectelor de amenajamente pastorale, potrivit HG nr. 78/2015;

ss) Verifică și înaintează spre avizare Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, după caz, documentația întocmită în vederea scoaterii din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilan;

tt) Intocmeste documentatia scoaterea din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilan,

uu) Centralizează, monitorizează, și transmite Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, datele privind scoaterea temporară sau definitivă a terenurilor din circuitul agricol situate în extravilan

vv) Avizează schimbarea categoriei de folosință a terenului agricol conform art. 77 din Legea nr. 18/1991;

ww) *Verifica datele tehnice inscrise in proiectele de amenajament pastoral, precum si suprafetele din categoria de folosinta pajisti permanente inscrise in registrul agricol, intocmesc un registru pe suport de hartie si electronic cu suprafetele de pajisti de proprietari, pe unitati administrativ-teritoriale si centralizat pe judet, pe care il transmit annual structurii omologate/ similare din cadrul MADR, in vederea monitorizarii mentinerii suprafetei totale ocupate de pajisti la data de 1 ianuarie 2007*

xx) Monitorizează depozitarea și folosirea stratului de sol fertil decopertat de către titular, precum și gestionează evidența depozitării și folosirii stratului de sol fertil decopertat;

yy) Verifică documentațiile întocmite în vederea eliberării avizului prealabil privind clasa de calitate pentru introducerea în intravilanul localităților a terenurilor agricole și a celor amenajate cu îmbunătățiri funciare pe bază de studii urbanistice de PUG sau PUZ și solicită eliberarea acestuia Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

zz) Asigură, prin personalul numit prin decizie a directorului executiv, implementarea legislației privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, sens în care înregistrează și verifică documentele transmise de către primării în vederea înstrăinării terenurilor agricole;

aaa) Înregistrează și verifică dosarul transmis de către primării cuprinzând numele și datele de identificare ale preemptorului ales de către vânzător ca potențial cumpărător și copiile tuturor proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape procedurale de selecție

prevăzute de legislația în domeniu, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

bbb) Emit avizul final/avizul negativ și îl transmite/înmânează vânzătorului sau persoanei împuternicite în acest sens, precum și în copie la primăria la care a fost înregistrată oferta de vânzare;

ccc) Transmit avizul final/avizul negativ emis de către structura centrală și primit de la aceasta, vânzătorului, prin poștă, cu confirmare de primire, sau, la solicitarea acestuia, se înmânează vânzătorului sau persoanei împuternicite în acest sens; o copie a avizului se transmite primăriei la care a fost înregistrată oferta de vânzare, prin poștă, cu confirmare de primire;

ddd) Transmit avizul negativ biroului de cadastru și publicitate imobiliară competent, în original, în vederea notării acestuia în cartea funciară;

eee) Publică pe site-ul instituției oferta de vânzare a terenului, respectiv avizele finale/avizele negative emise de structura teritorială;

fff) Înființează, organizează și gestionează Registrul județean de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, precum și baza de date a circulației terenurilor agricole situate în extravilan la nivel județean în conformitate cu informațiile cuprinse în bazele de date organizate la nivelul structurii teritoriale, precum și cu informațiile cuprinse în adeverințele emise de către primării;

ggg) Asigură schimbul de informații privind vânzarea - cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan cu oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și transmit săptămânal Agenției Domeniilor Statului informații privind ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan depuse de vânzători la primării;

hhh) Întocmește statistici lunare privind suprafețele în conversie și certificate, producțiile medii prognozate și realizate la nivel regional în vederea asigurării cu informații operative a MADR și în vederea realizării cercetarii statistice „Agricultura ecologică " (cercetare statistică cuprinsă în PSNA);

iii) Participă la manifestări cu caracter tehnic și științific, târguri și expoziții, perfecționări, instruiri, seminarii, acțiuni de cooperare în domeniile sale de activitate și asigură aplicarea, în condițiile legii și a limitei de competență, a îndeplinirii obligațiilor ce decurg din acestea;

jjj) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea desfasurata ;

kkk) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

lll) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

mmm) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din diverse comisii și grupuri de lucru stabilite la nivelul instituției prin decizia directorului executiv.

SECȚIUNEA II

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTAREA POLITICILOR ȘI STRATEGIILOR DIN INDUSTRIA ALIMENTARĂ ȘI DE PROMOVARE A SCHEMELOR DE CALITATE

Are următoarele atribuții:

a) Desfășoară activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene - activități care contribuie în mod direct si indirect la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurilor cu competențe în gestionarea fondurilor europene, desfășurate in cadrul MADR.

b) Primește și verifică documentația depusă de operatorul economic, respectiv: caiet de sarcini însoțit de opis, cerere de înregistrare, buletinul de analiză al produsului, fișa echipamentelor de producție, schița spațiului cu amplasarea echipamentelor folosite, certificatul de înmatriculare la Registrul Comerțului și/sau certificatul de producător eliberat de primăria localității unde se fabrică produsul, actul de indentitate al solicitantului sau persoanei împuternicite, în copie, în conformitate cu art.7 alin.(1) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;

c) Verifică dacă documentația depusă corespunde prevederilor ordinului de mai sus și comunică în scris solicitantului, în maxim 15 zile de la înregistrare, dacă sunt neconformități, conform art.7 alin. (2) Din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;

d) Verifică la fața locului realitatea datelor înscrise, în situația în care se constată că documentația depusă corespunde prevederilor prezentului ordin, în conformitate cu art.7 alin. (4) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;

e) Întocmește procesul verbal de constatare privind realitatea datelor înscrise în documentație;

f) Menționează în procesul - verbal, dacă este cazul, situația în care se constată că datele înscrise în caietul de sarcini nu corespund cu realitatea din teren și constituie motivația neatestării și neînscrierii produsului în R.N.P.T., în conformitate cu art.7 alin. (6), din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;

g) Înaintează Direcției de specialitate cu atribuții în domeniul industriei alimentare din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, dosarul pentru înscrierea în R.N.P.T. însoțit de procesul-verbal de constatare, în conformitate cu art.7 alin. (7) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;

h) Primește de la operatorul economic care dorește să se înscrie în RNRC, întreaga documentație, în conformitate cu art.5 , alin. 1, de la lit. a) la i), din ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;

i) Verifică dacă documentația depusă corespunde prevederilor prezentului ordin și comunică în scris solicitantului eventuale neconformități, conform art.5, alin. 2) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;

j) Verifică la fața locului realitatea datelor înscrise în documentele depuse de operatorii economici interesați, în conformitate cu cele dispuse prin art. 5, alin. 4 din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;

k) Întocmește procesul-verbal de constatare la fața locului, prevăzut în anexa 2, prin care se certifică faptul că informațiile din documentele prezentate de către solicitant, corespund cu realitatea din teren, ocazie cu care aceștia vor preleva și sigila o probă din produsul alimentar pe care o va preda operatorului economic sau la un laborator autorizat, în vederea verificării conformității, conform art.5, alin. 5) din ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;

l) Înaintează Direcției de specialitate cu atribuții în domeniul industriei alimentare, din cadrul MADR, "Propunerea de atestare pentru înscrierea în RNRC", conform anexei 3 din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești, însoțită de documentele prevăzute la art. 5 alin. (1) din ordin, procesul-verbal semnat de către reprezentantul DAJ și a mun. București și de către solicitant, precum și raportul de încercare al probei analizate, potrivit prevederilor conform art. 5, alin. 7) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014, privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;

m) Participă la implementarea programului de promovare a legislației comunitare și naționale,privind dezvoltarea sectorului de industrie alimentară, a produselor agricole și alimentarepentru sistemele de calitate comunitare și naționale (DOP, IGP, STG și produse tradiționale,rețete consacrate, produs montan);

n) Participă la elaborarea/actualizarea/diseminarea materialelor de informare pentru fermieri/ membrii asociațiilor (ghiduri, broșuri, pliante etc.) privind măsurile de implementare a sistemelor de calitate pentru dezvoltare rurală;

o) Prelucrează datele cu privire la prețurile cerealelor și oleaginoaselor de pe piețele reprezentative din România, transmise de operatorii economici din sectoarele de producere, depozitare, comercializare, procesare și le transmite la direcția de specialitate din cadrul MADR în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară raportării, conform anexei nr.1 din Ordinul nr.445/2008;

p) Întocmește lunar situația „Raport tehnic-operativ (Agr 6a) al activitații zootehnice și de procesare a produselor agricole de origine animala la data de...", pe județ și sectoare de activitate, în vederea realizării cercetării statistice „Numărul animalelor sacrificate și producția de carne" (cercetare statistică cuprinsă în PSNA);

q) Colectează informațiile de preț de la operatorii economici privind carnea de pasăre, carnea de ovine și ouă consum, în vederea transmiterii datelor la MADR și DGAgri;

r) Întocmește lunar "Situația efectivelor și producției animalelor domestice", pe județ și sectoare de activitate, conform Legii nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 1019/2014 prin care se aprobă Programul Statistic Național Anual;

s) Verifică modul în care au fost respectate prevederile din protocolul de transmitere a infrastructurii de îmbunătățiri funciare, aprobat prin ordin al ministrului, și din procesul-verbal

de predare-primire și întocmește rapoarte aprobate de directorul executiv al direcției pentru agricultură Județeană și a municipiului București, pentru perioada 1 octombrie anul anterior până la 31 martie anul în curs și pentru perioada 1 aprilie - 30 septembrie anul în curs;

t) Verifică documentația, emite certificatul de abilitare pentru importul îngrășămintelor din țări din afara Uniunii Europene, întocmește, actualizează și transmite la MADR lista importatorilor abilitați pentru importul îngrășămintelor;

u) Întocmește și transmite la MADR lista importatorilor abilitați pentru importul îngrășămintelor, în vederea publicării pe site-ul MADR;

v) Întocmește situația privind necesarul și consumul anual de îngrășăminte pentru agricultură;

w) Autorizează spațiile de depozitare pentru produsele agricole în urma verificării la fața locului a condițiilor tehnice, conform Ordinului nr.222/2006 și OUG nr.12/2006;

x) Centralizează și transmite la MADR, până la 1 iunie, situația „Parcul de tractoare și mașini agricole principale din agricultură la sfârșitul anului", pentru anul anterior (cercetarea statistică cuprinsă în PSNA);

y) Solicită OIF sau FOIF să execute, unde este necesar, lucrări pentru: asigurarea întreținerii corespunzătoare a infrastructurii, prevenirea deteriorării sau defectării infrastructurii și garantarea că infrastructura este utilizată în interesul public;

z) Îndeplinește atribuții de monitorizare a modului de implementare a Programului național de reabilitare a infrastructurii principale de irigații din România;

aa) Constată faptele prevăzute la art. 82 din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care pot constitui infracțiuni și întocmesc, pentru constatările făcute, referate care sunt supuse aprobării directorului executiv al direcției;

bb) Constată fapte care pot constitui contravenții de natura celor prevăzute de art. 83 din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și întocmesc, pentru constatările făcute, referate care sunt supuse aprobării directorului executiv al direcției;

cc) Controlează bianual, în teren, modul de exploatare, întreținere, reparație și de asigurare a pazei infrastructurilor de îmbunătățiri funciare aflată în proprietate/ folosința organizațiilor de îmbunătățiri funciare (OIF)/federațiilor de organizații de îmbunătățiri funciare (FOIF);

dd) Verifică la fiecare OIF și FOIF dacă situațiile financiare anuale au fost supuse auditului de către auditori externi independenți, potrivit legii, și dacă acestea au respectat prevederile din Normele tehnice privind situația sintetică tehnico-economică a performanțelor anuale ale organizației de îmbunătățiri funciare și ale federațiilor de organizații de îmbunătățiri

funciare și din Normele privind modelul registrelor ce se vor ține de organizațiile de îmbunătățiri funciare și de federațiile de organizații de îmbunătățiri funciare, aprobate prin ordin de ministru;

ee) Verifică realitatea și legalitatea documentelor de constituire, divizare, comasare sau după caz, reorganizarea, dizolvarea și lichidarea organizațiilor de îmbunătățiri funciare denumite în continuare OIF sau a federațiilor de organizații de îmbunătățiri funciare, denumite în continuare FOIF sau de reorganizare a asociațiilor utilizatorilor de apă pentru irigații (AUAI) și a celor de transmitere în proprietate a infrastructurii de îmbunătățiri funciare, în condițiile legislației în domeniu și întocmește referat către Oficiul de reglementare al organizațiilor de îmbunătățiri funciare denumit în continuare OROIF din MADR în care prezintă constatările rezultate din analiza documentației de constituire sau reorganizare și propune OROIF avizarea sau respingerea cererii solicitantului;

ff) Analizează documentația și emite certificatele de origine pentru biomasa provenită din culturi energetice/deșeuri sau, după caz, solicită informații suplimentare și apoi emite certificatele de origine/decizia de respingere a cererii;

gg) Anulează certificatele de origine și întocmesc decizii de anulare a certificatului de origine emis pentru biomasa provenită din culturi energetice/deșeuri, utilizată drept combustibil sau materie primă pentru producția de energie electrică, în situațiile în care, ulterior emiterii certificatelor de origine, se constată inadvertențe sau elemente certe de neconformitate cu realitatea privind producțiile de culturi energetice sau cantitățile de deșeuri;

hh) Desemnează în consiliile de filială ale ANIF un specialist în îmbunătățiri funciare recunoscut pe plan local;

ii) Comunică către OROIF lista membrilor consiliului de filială, aleși de către beneficiarii serviciilor de îmbunătățiri funciare întruniți în Adunarea constitutivă, inclusiv numele președintelui, avizată de către directorul executiv;

jj) Solicită informații și rapoarte din partea OIF sau FOIF privind exploatarea și întreținerea infrastructurii de îmbunătățiri funciare, inclusiv cu privire la cea care le-a fost transmisă în folosință sau proprietate, completează baza de date și raportează OROIF conform instrucțiunilor emise de acesta;

kk) Rapoartele prevăzute la lit. de mai sus vor fi transmise la OROIF din cadrul MADR până cel mai târziu în cea de a zecea zi lucrătoare de la sfârșitul perioadei raportate;

ll) Colaborează pe probleme tehnice cu Agenția Națională de ÎmbunătățiriFunciare și cu filialele/unitățile de administrare ale acesteia;

mm) Solicită asistență tehnică din partea filialei/unității de administrare a Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare;

nn) Acordă consultanță și asistență proprietarilor de teren agricol și utilizatorilor lucrărilor de îmbunătățiri funciare privind aplicarea actelor normative specifice;

oo) Solicită OROIF din cadrul MADR formularea unor soluții unitare la nivel național privind rezolvarea diferitelor situații concrete apărute pe parcursul constituirii OIF;

pp) Acordă asistență tehnică OIF sau FOIF pentru: asigurarea întreținerii corespunzătoare a infrastructurii, prevenirea deteriorării sau defectării infrastructurii și garantarea că infrastructura este utilizată în interesul public;

qq) Verifică realitatea și legalitatea documentelor privind modificarea sau completarea statutului și actului constitutiv ale OIF sau FOIF și elaborează referatul privind rezultatele verificărilor, pe care îl înaintează la MADR;eferatul prevăzut la lit. de mai sus va fi transmis la OROIF din cadrul MADR în termen de cel mult 5 zile de la data aprobării acestuia și, dacă este cazul, în același termen, conducerea direcției va sesiza organele locale de cercetare penală pentru a verifica dacă aspectele constatate pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;

rr) Pentru reorganizarea AUAI în OIF, specialiștii OROIF vor verifica modul în care au fost respectate procedurile prevăzute de Normele metodologice de aplicare a Legii îmbunătățirilor funciare nr.138/2004, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.872/2005, cu modificările ulterioare, referitoare la constituirea, autorizarea și înregistrarea OIF și de normele subsecvente;

ss) Ține evidența certificatelor de origine și întocmesc situația centralizatoare, în luna precedentă și o transmit MADR;

tt) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;

uu) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

vv) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

ww) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din diverse comisii și grupuri de lucru stabilite la nivelul instituției prin decizia directorului executiv.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

SECȚIUNEA III
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI
FORMARE PROFESIONALĂ, PROMOVARE ȘI ELABORARE PROIECTE

Are urmatoarele atribuții:

a) Elaborează programul anual de măsuri privind activitățile de instruire, inițiere și formare profesională continuă în funcție de nevoile identificate în teritoriu, de obiectivele și tematicile prioritare ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

b) Desfășoară activități-suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene - activități care contribuie în mod direct si indirect la gestionarea programelor europene, precum și la absorbția fondurilor europene nerambursabile desfășurate de către Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și din cadrul instituțiilor subordonate acestuia;

c) Întocmește documentația necesară pentru autorizarea ca furnizor de formare profesională pentru cursurile de inițiere și formare profesională continuă;

d) Răspunde de transmiterea documentelor la Comisia Județeană de Autorizare, în termenul impus de actele normative în vigoare;

e) Colaborează cu instituțiile specializate din învățământ și cercetare de la nivel județean, pentru elaborarea programelor de pregătire și a suporturilor de curs necesare transmiterii cunoștințelor de bază, conform tematicilor de pregătire;

f) Organizează cursuri de instruire, inițiere și formare profesională continuă în colaborare cu instituțiile de învățământ, instituțiile de cercetare agricolă, agenții economici din agricultură sau alte domenii, după caz;

g) Participă la instituirea sistemului de instruire și certificare în domeniul utilizării produselor și echipamentelor de protecție a plantelor în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2012;

h) Realizează activități de informare și instruire a beneficiarilor Măsurilor PNDR 2014 - 2020 pentru implementarea angajamentelor de agro-mediu, climă și agricultură ecologică în cadrul M.10, M.11, M.13 și altele, la solicitarea MADR;

i) Realizează activități de informare a beneficiarilor și potențialilor beneficiari cu privire la accesarea măsurilor de sprijin din PNDR 2014-2020 și a schemelor de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii, care se aplică în agricultură, normele privind ecoconditionalitatea, codul de bune practici agricole pentru protecția apelor împotriva poluării

cu nitrați din surse agricole, reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, sistemele de calitate naționale și europene;

j) Elaborează și pune în aplicare, în colaborare cu Agențiile Județeană pentru protecția mediului, un program de acțiune pentru informarea și instruirea fermierilor și autorităților administrației publice locale în scopul aplicării Codului de bune practici agricole și a Programului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;

k) Realizează documentația necesară pentru desfășurarea cursurilor precum și a examenelor de evaluare;

l) Răspunde de gestionarea certificatelor de absolvire/calificare și de evidența acestora;

m) Asigură transmiterea informațiilor de la furnizorii de specialitate către producătorii agricoli din raza teritorială în care acționează (institute și stațiuni de cercetare și producție agricolă, instituții cu atribuții în elaborarea și/sau implementarea politicilor agricole, unități de învățământ agricol, furnizori de imput-uri etc.);

n) Realizează diseminarea rezultatelor obținute în cadrul proiectelor de cercetare-dezvoltare ADER, finanțate de MADR prin planul sectorial, prin acțiuni specifice consultanței;

o) Colaborează cu unitățile de cercetare în vederea armonizării obiectivelor și temelor de cercetare-dezvoltare, cu cerințele fermelor mici si mijlocii orientate spre piață;

p) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

q) Ține evidența beneficiarilor programelor de formare și întocmește rapoarte de activitate, în vederea monitorizării modului de implementare a programului anual de activități;

q) Identifică potențiali beneficiari ai programelor de dezvoltare în agricultură;

s) Elaborează programul anual de măsuri privind activitățile de promovare și elaborare de proiecte în vederea accesării de fonduri europene și naționale, inclusiv pentru zona montană;

r) Realizează activități de informare a potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile de accesare a măsurilor de sprijin din PNDR 2014-2020, a schemelor de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii care se aplică în agricultură;

s) Informează persoanele interesate asupra oportunităților și responsabilităților în derularea proiectelor cu finanțare europeană și națională, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pentru accesarea fondurilor alocate, implementare a normelor de ecocondiționalitate în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru agricultori;

ș) Elaborează modele cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare prin măsurile PNDR;

t) Realizează activități de consiliere și asistență tehnică pentru elaborarea planurilor de afaceri și a proiectelor de accesare a fondurilor europene și naționale, inclusiv pentru fermierii din zona montană;

ț) Realizează activități de consiliere și asistență tehnică de specialitate pentru elaborarea dosarelor de plăți pentru proiectele aflate în perioada de finanțare;

u) Realizează activități de monitorizare a proiectelor aflate în perioada de implementare până la finalizarea acestora;

v) Ține evidența beneficiarilor și potențialilor beneficiari care au depus sau vor depune proiecte;

w) Întocmește rapoarte de activitate în vederea monitorizării modului de implementare a programului anual de activități;

x) Asigură legătura permanentă cu Agențiile de plăți (AFIR si APIA);

y) Întocmește și elaborează documentații tehnice și statistice pentru credite bancare;

z) Elaborează documentația necesară și întocmește proiecte de amenajamente pastorale potrivit prevederilor OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente cu modificările și completările ulterioare;

aa) Elaborează, multiplică și distribuie gratuit materiale informative de specialitate cu informații utile în domeniu;

bb) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate si/sau la care are acces;

xx) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

yy) Respectă procedurile de sistem si procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

zz) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției

SECȚIUNEA IV
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ TEHNICĂ ZONALĂ

Are urmatoarele atribuții:

a) Realizează activități de asistență tehnică beneficiarilor formelor de sprijin naționale și europene, în vederea respectării cerințelor, a normelor de ecocondiționalitate în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru agricultori și a codului de bune practici agricole pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;

b) Desfășoară activități-suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene - activități care contribuie în mod direct si indirect la gestionarea programelor europene, precum și la absorbția fondurilor europene nerambursabile desfășurate de către Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și din cadrul instituțiilor subordonate acestuia;

c) Realizează activități de asistență tehnică și consiliere beneficiarilor măsurilor de agro-mediu, climă și agricultură ecologică din cadrul PNDR 2014 -2020 pentru implementarea angajamentelor asumate;

d) Acordă sprijin fermierilor prin informarea și asistența tehnică de specialitate pentru completarea corectă a cererilor unice de plată în vederea obținerii subvențiilor de la APIA, inclusiv pentru zona montană;

e) 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;

f) Realizează activități de asistență tehnică pentru întocmirea documentației specifice în vederea eliberării avizului consultativ necesar obținerii atestatului de producător, în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu completarie si modificarile ulterioare actualizate

g) Realizează activități de consiliere și asistență tehnică, economică, managerială și juridică pentru constituirea și funcționarea formelor asociative în agricultură,

h) Acordă consultanță privind legislația națională și comunitară din domeniu precum și îndrumarea producătorilor în vederea alinierii la aceste norme;

i) Participă la elaborarea și promovarea tehnologiilor care țin seama de resursele și dimensiunile fermelor, în concordanță cu politicile agricole ale Guvernului și cu cerințele pieței;

j) Participă la elaborarea, multiplicarea și distribuirea gratuită de materiale informative de specialitate (reviste, ziare, cărți, ghiduri, broșuri, pliante, postere, proiecte tehnico-economice, tehnologii de cultură și de creștere a animalelor, alte materiale informative de specialitate), în vederea realizării fluxului informațional către fermieri și diseminării rezultatelor cercetării;

k) Participă/contribuie la organizarea de târguri, expoziții, seminarii, simpozioane, vizite și schimburi de experiență, conform programului de activitate;

l) Realizează materiale audio-vizuale, participă la emisiuni radio/tv pentru informarea fermierilor și promovarea tehnologiilor inovatoare și a legislației naționale/europene;

m) Realizează în colaborare cu unitățile de cercetare, învățământ și furnizori de imput-uri, loturi demonstrative în domeniile vegetal și zootehnic și demonstrații practice în ferme pentru urmărirea verigilor tehnologice;

n) Realizează activități de promovare a schemelor de calitate naționale și europene, de identificare a operatorilor economici și acordă asistență tehnică pentru completarea documentației în vederea obținerii atestatului;

o) Desfășoară activități de informare privind măsurile de sprijin cu fonduri UE și de la bugetul național acordat promovării produselor agroalimentare și a vinurilor de calitate;

p) Asigură asistența de specialitate autorităților administrației publice locale (primării) pentru elaborarea Planului de acțiune la nivel local privind aplicarea măsurilor prevăzute în Programul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;

q) Elaborează și pune în aplicare, în colaborare cu Agențiile Județeană pentru protecția mediului, un program de acțiune pentru informarea și instruirea fermierilor și autorităților administrației publice locale în scopul aplicării Codului de bune practici agricole și a Programului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;

r) Raportează anual Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale stadiul implementării Programului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;

s) Furnizează date și informații necesare întocmirii inventarului național al emisiilor de gaze cu efect de seră-sectorul agricultură și sectorul folosință a terenurilor, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;

t) Furnizează date și informații în vederea estimării emisiilor și absorbțiilor gazelor cu efect de seră generate de gestionarea terenurilor agricole și a pajiștilor

u) Asigură asistența de specialitate fermierilor, proprietari/administratori de exploatații agricole care dețin animale, la elaborarea Planului de acțiune la nivelul exploatației agricole privind aplicarea măsurilor prevăzute în Programul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, termenele de îndeplinire a acestora și sursele de finanțare;

v) Participă la elaborarea și promovarea tehnologiilor care țin seama de resursele și dimensiunile fermelor, în concordanță cu politicile agricole ale Guvernului și cu cerințele pieței;

x) Realizează activități de asistență tehnică pentru întocmirea proiectelor de amenajamente pastorale potrivit prevederilor OUG nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente cu modificările și completările ulterioare;

z) Elaborează și pun în aplicare un program de informare și instruire a fermierilor cu privire la normele de ecocondiționalitate în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru

agricultură și dezvoltare rurală finanțate din fonduri europene și de la bugetul de stat, în colaborare cu autoritățile locale pentru protecția mediului, sanitar-veterinare și fitosanitare;

aa) Elaborează și pun în aplicare un program de informare și instruire a fermierilor și autorităților administrației publice locale cu privire la Codul de bune practici agricole și Programul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, în colaborare cu autoritățile locale pentru protecția mediului.

bb) Participă la instituirea sistemului de instruire și certificare în domeniul utilizării produselor și echipamentelor de protecție a plantelor în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2012;

cc) Realizează/actualizează baza de date privind exploatațiile agricole de pe raza de activitate, formele asociative, furnizori de input-uri (echipamente, utilaje, semințe, material săditor etc.), spații de depozitare, cultivatori de plante energetice etc;

dd) Ține evidența acțiunilor de identificare, consiliere, asistență tehnică individuală și consiliere a producătorilor agricoli și realizează baza de date prin completarea Fișei fermierului (FF3);

ee) Întocmește rapoarte de activitate în vederea monitorizării modului de implementare a programului anual de activități;

ff) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentelor, din documentele rezultate din activitatea de profil ;

gg) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

hh) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

ii) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din diverse comisii și grupuri de lucru stabilite la nivelul instituției prin decizia directorului executiv.

SECȚIUNEA V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII PUBLICE

Atribuțiile generale ale compartimentului :

Organizează și coordonează activitatati privind functionarea institutiei,desfasoara activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene - activități care contribuie în mod direct la asigurarea funcționării și capacității administrative a structurilor

cu competențe în gestionarea fondurilor europene, desfășurate de personalul din cadrul structurilor economice, de resurse umane, juridice, achiziții publice, IT, administrativ și audit intern, din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și instituțiilor subordonate.

Atribuțiile responsabilului cu activitatea de RESURSE UMANE

Organizează activitatea de recrutare și selectie, cu respectarea legislației în domeniu pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul institutiei;

a) **întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/personale pentru personalul DAJ Iasi;**

b) Întocmește deciziile, contractele de muncă și actele adiționale, adeverințele ce țin de domeniul resurselor umane, gestionează dosarele profesionale ale angajaților;

c) Transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul instituției si opereaza modificarile pe portal;

d) Monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Direcției pentru Agricultură Județeană, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniU si are in gestiune registrul special destinat acestei activitati;

e) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate al resurselor umane;

f) fundamentează și înaintează spre aprobare ANFP propuneri de modificare a structurii organizatorice a DAJ ori de câte ori este cazul; solicită și obține avizul prealabil al acestuia;

g) transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă baza de date privind personalul contractual și o actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în situația personalului contractual din cadrul DAJ.

h) Gestioneaza registrele si activitatea cu probleme speciale ale instituției;

i) Asigură activitatea de secretariat, asigurând primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, precum și expedierea acestora;

j) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;

k) Asigură evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;

l) Întocmește și supune spre aprobarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, a structurii organizatorice a direcției și a statelor de funcții și de personal ;

m) Verifică și asigură îndeplinirea condițiilor pentru selectarea și angajarea personalului ;

n) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare contestații cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului DAJ;

o) examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul DAJ, în domeniul de activitate specific;

p) Asigură stabilirea salariilor în conformitate cu actele normative în vigoare;

q) Ia măsuri pentru întocmirea și păstrarea contractelor individuale de muncă și a dosarelor personale ale salariaților atat in format letric cat si electronic;

r) Intocmeste planul anual de ocupare a funcțiilor publice

s) Întocmește planurile anuale de formare profesională a personalului și urmărește modul lor de realizare;

t) Întocmește documentele de angajare și de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz, pentru salariați; (21) întocmește documente privind dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau specialitate

u) Întocmește și actualizează evidența permanentă a vechimii în muncă a personalului în vederea acordării drepturilor generate de aceasta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului DAJ Iasi;

w) Asigură suport pentru procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare de către conducerea institutiei;

x) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al DAJ privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

y) Pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare cadru, aprobat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, ia măsuri pentru întocmirea și supunerea spre aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității ori de cate ori apar modificari legislative;

z) Asigură gestionarea fișelor de post pentru toate funcțiile prevăzute în statul de funcții aprobat;

aa) Realizează implementarea prevederilor protectiei datelor cu caracter personal

bb) Definește și evaluează procesul de inducție și acomodare a noilor angajati

cc) Identifică nevoile de formare, contactează și supune aprobării contractarea formatorilor externi ;

dd) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea cunoașterii sistemului de formare profesională a funcționarilor publici și urmărește aplicarea programelor de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici, derulate prin intermediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

ee) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate și/sau la care are acces;

ff) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

gg) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

hh) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției si raspunde de neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa ă acestora.

ATRIBUȚIILE consilierului JURIDIC:

a) Reprezintă DAJ,in litigiile aflate pe rolul înstantelor judecătorești, în care aceasta este parte

b) Sesizează instanțele judecătorești și parchetul de pe lângă acestea, când este cazul, semnând alături de directorul executiv, acțiuni, întâmpinări, actiuni in regres si/sau orice alte acte procedurale necesare apărării intereselor instituției sau ale statului și asigură, prin acestea, reprezentarea DAJ la instanțele judecătorești, în baza mandatului directorului executiv;

c) Acordă consultanță juridică și reprezintă interesele instituției în față instanțelor judecătorești și a altor instituții de control, se asigura că reprezentarea instituției în față instanțelor de judecată este corespunzătoare în vederea aflării adevărului în fiecare cauză, în care sens cere instanțelor administrarea tuturor probelor necesare pentru justa soluționare a cauzei;

d) ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale și de contencios administrativ în care DAJ este parte;

a) Avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea instituției, a contractelor de achiziție și a tuturor tipurilor de documente generate in cadrul institutiei;

e) Urmărește obținerea copiilor de pe sentințele sau deciziile pronunțate de instanțele de judecată precum și legalizarea și investirea lor cu formulă executorie, după ce acestea au rămas definitive, solicitând executarea silită a acestora, dacă este cazul;

f) Asigură comunicarea către compartimentul financiar-contabilitate a titlurilor executorii pentru a fi operate ;

g) Asigură procesul de verificare și îndrumare a activității de urmărire a debitelor ;

h) Ia măsuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale și a pagubelor care fac obiectul acestor litigii ;

i) Exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțe;

j) asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;

k) ține evidența lucrărilor juridice, sens în care, înființează registrul de intrări, registrul cauzelor (operat la zi), registrul în format electronic, condica de termen și orice alte evidențe pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice, răspunzând direct de modul de ținere a acestei evidențe în fața conducerii;

l) Răspunde de activitățile juridice proprii domeniului de activitate al instituției și acordă consultanță juridică tuturor categoriilor de agricultori în funcție de solicitări; urmărește întocmirea contractelor comerciale și civile și soluționarea neînțelegerilor generate de încheierea și executarea acestora;

m) Gestioneaza registrul de contracte al institutiei,

n) Ține evidență legislației specifice domeniului de activitate și al administrației publice pe care le diseminează, și prelucrează noutățile cu personalul instituției, în funcție de atribuții compartimentelor;

o) Ia măsuri pentru aducerea la cunoștința compartimentelor din carul direcției a actelor normative apărute, asigurând asistența juridică pentru aplicarea corectă a acestora;

p) Asigură consultanța de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic;

q) propune, conducerii activității juridice, măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;

r) răspunde de executarea în termen și în condiții de bună calitate a lucrărilor cu caracter juridic care i-au fost repartizate răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității și pentru atribuțiile stabilite în prezentul regulament;

s) asigură confidențialitatea lucrărilor executate si a datelor prelucrate și/sau la care are acces neavând dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna activității DAJ;

t) Elaborează, împreună cu structurile abilitate din cadrul ministerului, planul de măsuri tehnico organizatorice, pentru sectorul public și privat, care să permită continuarea lucrărilor agricole pe timp de război;

u) Elaborarează propuneri de măsuri pentru asigurarea principalelor produse agroalimentare destinate forțelor sistemului național de apărare și nevoilor de hrană ale populației în condiții de război;

v) Prezintă Compartimentului Probleme Speciale date și informații privind potențialul economic și uman în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice, conform legii;

w) întocmește și reactualizează permanent Registrul pentru evidența militară a personalului angajat;

x) Întocmește conform H.G. nr. 338/2002 fișe de evidență tuturor angajaților;

y) Ține permanent legătura cu centrele militare teritoriale de sector și Județeană în legătură cu situația militară a angajaților;

z) Asigură în calitate de Registratură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței de la/și la autoritățile publice centrale, locale, instituțiile publice, operatori economici sau persoane fizice;

aa) Franchează și expediază corespondența elaborată în cadrul direcției agricole Județeana Iasi;

bb) Asigură evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate;

cc) Asigură un delegat împuternicit pentru transportul și executarea operațiunilor de predare - primire a corespondenței clasificate, gestionează documentele clasificate în conformitate cu legislația specifică acestei activități;

dd) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

ee) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

ff) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției.

Atribuțiile responsabililor cu activitatea FINANCIAR-CONTABILĂ

Organizează și coordonează activitatea financiar contabilă cu respectarea legislației în domeniu

a) Organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;

b) În cursul exercițiului bugetar anual, în colaborare cu unitățile subordonate, asigură întocmirea de propuneri de rectificare a bugetului aprobat;

--

c) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, și asigură depunerea acestora la minister, la termenele stabilite de acesta;

d) Întocmește instrucțiunile privind efectuarea plăților directe aferente sumelor autorizate;

e) Asigură întocmirea necesarului de fonduri și transmiterea acestuia la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea efectuării cererilor de deschidere de credite pe baza solicitărilor din cadrul direcției și a analizei stadiului execuției bugetului aprobat;

f) Asigură relațiile direcției pentru agricultură cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, direcțiile Județeană de Trezorerie, Camera de Conturi și alte instituții cu atribuții de control pe linia activității financiar contabile, privind îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, prevăzute de actele normative în vigoare;organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;

g) În cursul exercițiului bugetar anual, în colaborare cu unitățile subordonate, asigură întocmirea de propuneri de rectificare a bugetului aprobat;

h) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, și asigură depunerea acestora la minister, la termenele stabilite de acesta;

i) Întocmește instrucțiunile privind efectuarea plăților directe aferente sumelor autorizate;

j) Asigură întocmirea necesarului de fonduri și transmiterea acestuia la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea efectuării cererilor de deschidere de credite pe baza solicitărilor din cadrul direcției și a analizei stadiului execuției bugetului aprobat;

k) Asigură relațiile direcției pentru agricultură cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, direcțiile Județeană de Trezorerie, Camera de Conturi și alte instituții cu atribuții de control pe linia activității financiar contabile, privind îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, prevăzute de actele normative în vigoare;

l) Întocmește contul de execuție pentru plățile directe efectuate;

m) Elaborează și prezintă spre aprobare trezoreriei programul de finanțare a investițiilor, urmărește realizarea acestuia și ia măsuri de ținere a evidenței operative a operațiunilor financiar-contabile ce derivă din acesta ; în cursul exercițiului bugetar anual, în colaborare cu unitățile subordonate, asigură întocmirea de propuneri de rectificare a bugetului aprobat;

n) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, și asigură depunerea acestora la minister, la termenele stabilite de acesta;

o) Întocmește instrucțiunile privind efectuarea plăților directe aferente sumelor autorizate;

p) Asigură întocmirea necesarului de fonduri și transmiterea acestuia la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea efectuării cererilor de deschidere de credite pe baza solicitărilor din cadrul direcției și a analizei stadiului execuției bugetului aprobat;

q) Asigură relațiile direcției pentru agricultură cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, direcțiile Județeană de Trezorerie, Camera de Conturi și alte instituții cu atribuții de control pe linia activității financiar contabile, privind îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, prevăzute de actele normative în vigoare;

r) Elaborează și prezintă spre aprobare trezoreriei programul de finanțare a investițiilor, urmărește realizarea acestuia și ia măsuri de ținere a evidenței operative a operațiunilor financiar-contabile ce derivă din acesta ;

s) Înregistrează în evidența financiar-contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul unității pe bază de documente legale, întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare ;

t) Controlează ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor după natura lor

u) Inventariază anual patrimoniul unității, efectuând valorificarea acesteia ;

v) Întocmește notele contabile și centralizatoarele pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;

w) Întocmește lunar statele de plată pentru salariații instituției;

x) Întocmește evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor bănești;

y) Asigură încadrarea în plafoanele alocate pentru plata utilităților: energia electrică și termică, convorbirile telefonice etc.

z) Asigură fundamentarea pe baza propunerilor și situațiilor de lucrări, a planului de investiții și cheltuieli pentru reparații capitale la obiectivele de investiții ale direcției, finanțate de la bugetul de stat, funcție de volumul alocat;

aa) Analizarea documentațiilor pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventor si trimite documentatie pentru aprobare la ordonatorul de credite;

--

bb) Elaborează documentațiile privind acordul pentru transferuri de fonduri fixe între unitățile bugetare;

cc) Verifică faptic numerarul din casierie;

dd) Întocmește și asigură transmiterea în termen a dărilor de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații direcției .

ee) Aplică prevederile Legii contabilității 82/1991 cu modificările ulterioare și răspunde de aplicarea acestora în condițiile legii percum si ă Ordinului 2012/2013??? pentru modificarea si completarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii in institutiile publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice aprobat prin OMFP Nr 1917/2005;

ff) Aplică prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și ale ordinelor emise de Ministerul Finanțelor Publice, răspunzând de aplicarea acestora;

gg) Întocmește documentele primare privind activitatea financiară;

hh) Verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar-contabilă;

ii) Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabile;

jj) Urmărește realizarea veniturilor proprii ale instituției rezultate din activitatea de formare profesională și chirii cu înscrierea în bugetul anual de venituri și cheltuieli și utilizarea acestora în conformitate cu prevederile care reglementează aceste cheltuieli;

kk) Urmărește și ține evidența plăților față de furnizori;

ll) Ține evidența consumului de carburanți auto în baza FAZ-urilor primite de la Reprezentantul Parcului auto;

mm) Întocmește ordine de plată pentru furnizori cât și pentru contributiile aferente salariilor;

nn) Organizează inventarierea periodică a patrimoniului și a gestiunii;

oo) Întocmește note contabile, registrul jurnal;

pp) Întocmește și verifică balanța de verificare sintetică și analitică, contul de execuție;

qq) Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;

rr) Întocmește, verifică și depune declarațiile lunare și anuale cu privire la plata contribuțiilor din salarii(D205, D112,D500;

ss) Verifică documentațiile întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul DAJ și solicită la MADR fondurile necesare pe forme de sprijin conform legislației în vigoare;

tt) Efectuează plăți aferente formelor de sprijin pentru producătorii agricoli;

uu) Propun normele de venit pe baza metodologiei stabilite prin hotărâre a Guvernului, pe care le transmit direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, potrivit art. 106 alin (3) din Legea nr.227/2015 - Codul fiscal;

vv) Întocmește și înaintează către MADR pentru aprobare, note anuale de fundamentare privind realizarea/reactualizarea și finanțarea sistemului județean de monitorizare sol-teren pentru agricultură;

ww) Încheie contracte pentru întocmirea și finanțarea studiilor pedologice și agrochimice necesare realizării și reactualizării Sistemului național de monitorizare sol-teren pentru agricultură cu Oficiile de Studii Pedologice și Agrochimice, pe baza listei de lucrări din nota de fundamentare;

xx) Recepționează și admit la decontare studiile pedologice și agrochimice avizate favorabil de către comisia numită în acest scop, conform procedurii de recepție și decontare a lucrărilor;

yy) Sprijină Oficiile de Studii Pedologice și Agrochimice pentru asigurarea fondurilor necesare bunei funcționări, precum și pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate, potrivit art. 6 din HG 751/2010 HG 860/2016;

zz) Răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor economice ce rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută;

aaa) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate și/sau la care are acces;

bbb) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

ccc) Respectă procedurile de sistem si procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

ddd) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției.

Atribuțiile responsabilului cu activitatea de CASIERIE

Răspunde de gestionarea banilor din casierie (venituri proprii și subvenții), de efectuarea încasărilor și plăților conform legislației în vigoare după cum urmează:

a. Ține evidența banilor din casă, a încasărilor și plăților (Registrul de casa pe care il acualizeazăori de câte ori sunt operațiuni)

b. Respectă normele privid plafonul de casă, OMFP 1235/2003; OUG 146/2002; 201/2003;

c. Întocmește documentele primare privind activitatea financiară a casieriei;

d. Efectuează, lunar, plata drepturilor bănești (salarii, indemnizații concedii de odihnă, concedii medicale, sporuri, deconturi, deplasări, etc.);

e. Efectuează încasări și plăți cu cash;

f. Verifică documentele pe care le primește și le emite;

g. Achită contravaloarea produselor cumpărate;

h. Decontează cheltuielile aprobate (face verificarea primară adocumentelor de decont, face plata cheltuielilor de decont);

i. Operează în Registrul de Casă plățile și încasările efectuate prin casierie;

j. Predă Registrul de casă și documentele anexă Reprezentantului numit cu activitatea financiar contabilă din instituție;

k. Depune numerarul încasat în baza Foilor de vărsământ la Tezorerie, zilnic, conform legislației în vigoare;

l. Colaborează cu instituțiile din domeniul financiar în ceea ce privește predarea-primirea documentelor;

m. Se informează constant cu privire la legislația care reglementează încasările și plățile la instituțiile publice din actele normative specific atribușiilor de serviciu în vederea punerii în alicare a legislației în vigoare și propune modalități de implementare a acestora, la cerere sau din inițiativă proprie;

n. Încălcarea dispozițiilor legale în desfășurarea atribuțiilor de serviciu (operațiunile de casierie-valori materiale, fiind asimilate gestionării bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, penală sau civilă.

o. Are obligația de a constitui garanție materială conform legislației în vigoare;

p. Răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor economice ce rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută;

q. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate și/sau la care are acces;

r. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

s. Respectă procedurile de sistem si procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

t. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

Atribuțiileresponsbilului cu activitatea CFPP

Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public prin Stampila/sigiliul "Certificat în privința realității, regularității și legalității".

a. Exercită CFPP pe baza actelor și/sau documentelor justificative, prin viza cu caracter permanent, conform deciziei directorului executiv, cu respectarea legislației în domeniu;

b. Trimestrial va întocmi un Raport privind activitatea de CFPP, care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFP și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată.

c. Cerifică faptic numerarul din casierie;

d. Viza CFPP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde: denumirea entității publice, mențiunea "Vizat pentru CFPP", numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

e. Proiectele de operațiuni vor fi însoțite de actele justificative necesare și de Angajamente bugetare individuale / Propuneri de efectuarea unei cheltuieli / Ordonanțări de plată după caz, iar facturile vor cuprinde în mod obligatoriu:

sintagma: "Bun de plată"; numele în clar;data;semnatura conducătorului instituției

f. Raporteaza directorului executiv orice disfuncționalitate aparută și propune metode de îmbunătățire a activității;

g. Documentele prezentate la viză se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate proiectelor la viza de CFPP numai în condițiile în care acestea necesită într-adevăr viză.

h. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv preia documentele și le verifică formal cu privire la:

i. Cuprinderea în "Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu" a operațiunii prezentate la viză;

j. Completarea documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora;

k. Verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;

l. Verifică existența documentelor justificative.

m. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv trece la verificarea de fond, care constă în efectuarea verificărilor prevăzute în instrucțiunile specifice fiecărui tip de operțiune.

n. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv poate solicita şi alte documente justificative.

o. Dacă în urma verificării, documentele prezentate corespund cerinţelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea sigiliului personal şi a semnăturii.

p. După parcurgerea procedurii de verificare a documentelor va completa în mod corespunzător coloanele din Registrul privind operatiunile prezentate la viza CFPP, iar proiectele de operaţiuni îşi vor continua circuitul.

q. Dacă în urma verificării, documentele prezentate la viză nu corespund cerinţelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită va emite refuzul de viză, care va fi transmis directorului executiv al DAJ Iasi.

r. Persoana în drept să exercite viza de C.F.P. P are dreptul şi obligaţia de a refuza viza în toate cazurile în care, apreciază că proiectul de operaţiune nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

s. Asigură confidenţialitatea datelor prelucrate şi/sau la care are acces;

t. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

u. Respectă procedurile de sistem şi procedurile operaţionale din cadrul instituţiei şi răspunde de elaborarea, revizuirea şi implementarea procedurilor specifice activităţii;

v. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere şi prevăzute de legislaţia în vigoare, face parte din comisii şi grupuri de lucru înfiinţate la nivelul instituţiei.

Atribuţiile responsbilului delegat cu activitatea de RELAŢII PUBLICE ŞI COMUNICARE

Comunicarea între structurile funcţionale ale institutiei, precum şi între alte institutii se realizeaza prin intermediul reprezentantului Relaţii Publice şi Comunicare:

a. Asigură primirea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor solicitanţilor (petenţilor) şi a solicitărilor de informaţii de interes public;

b. Răspunde de întocmirea şi publicarea unui raport anual privind accesul la informaţiile de interes public;

c. Ia măsuri pentru asigurarea modelelor formularelor-tip ale cererilor de informaţii de interes public, ale reclamaţiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;

d. Înregistrează documentele la zi, într-un registru prevăzut pentru acest scop;

e. Organizează funcţionarea Punctului de informare-documentare;

f. Monitorizează întrebările presei în sensul asimilării de date pentru eventualele probleme ce trebuie soluționate;

g. Ia măsuri în vederea întreținerii paginii de Internet;

h. Asigură furnizarea către ziariști într-o manieră promptă și completă, a informațiilor de interes public ce privesc activitatea direcției;

i. Asigură acordarea acreditărilor ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în termen de cel mult două zile de la înregistrare;

j. Asigură informarea în timp util și acordă accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de direcție;

k. Ia măsuri de retragere a acreditării unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității direcției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de către respectivul ziarist;

l. Asigură organismul de presă de acreditarea unui alt ziarist în locul celui care a pierdut acreditarea.

m. Asigură promovarea programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare din responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale promovate de institutie si cuprinse in planul anual de activitati;

n. Dezvoltă un sistem coerent și structurat de relații cu presa și cu publicul, potrivit atribuțiilor instituției și în conformitate cu Legea nr. 554/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

o. Inițiază, organizează și coordonează acțiuni destinate promovării și comunicării activităților specifice sau de imagine ale instituției prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă ;

p. Ori de câte ori este nevoie, transmite către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relațiile cu Consiliile Locale,Institutia Prefectului, Biroul de Presă al Consiliului Județean, informații referitoare la principalele evenimente și activități de profil care urmează să aibă loc în județ, în perioada imediat următoare, în scopul mediatizării acestora prin intermediul site-ului Directiei Pentru Agricultura sau, după caz, al presei ;

q. Ori de câte ori este nevoie, întocmește și transmite către Directorul Executiv al Direcției Pentru Agricultură Județeană Iași un raport referitor la numărul și conținutul materialelor publicistice apărute în mass-media locală cu privire la activitatea instituției ;

r. Accesează zilnic site-ul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, APDRP și alte site-uri din domeniul agricol, preia informațiile nou apărute referitoare la activitatea de consultanță agricolă, legislație specifică, norme și proceduri tehnice și le dirijează spre factorii de resort și compartimentele tehnice din cadrul instituției;

s. Transmite, periodic, informații noi pe canalele de social media site-ul institutiei și pagina de Facebook;

t. Menține activă pagina de Facebook,și/ sau alte rețele de socializare răspunzând cu promptitudine la solicitările de informații venite prin intermediul acestor canale;

u. Participă la evenimente de networking și realizează contacte;

w. Se asigură că site-ul instituției este actualizat,postând constant informații corecte și se ocupă de optimizarea acestuia,verificând calitateași corectitudinea informațiilor postate și decide împreună cu directorul executival institutiei daca pot fi date publicitații.

x. Promovează site-ul Directiei Agricole Județene Iași în mediile de specialitate, creeaza materiale pe promovare a institutiei și a serviciilor pe care aceasta le pune la dispozitia beneficiarilor;

y. Primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;

z. Ține evidența articolelor publicate pe pagina de internet ă institutiei si se asigura ca acestea sun corecte, complete si au caracter public. Tine evidenta scrisorilor de solicitare a informațiilor de interes public, coordonează soluționarea petițiilor și a altor informații, precum și evidență răspunsurilor la acestea, potrivit legii,în condițiile și la termenele prevăzute pe care le consemnează într-un registru special;

aa. Realizează fluxul informațional prin editarea, multiplicarea și distribuirea gratuită de materiale informative (reviste, cărți, broșuri, pliante și alte materiale audio-vizuale) privind organizarea și managementul exploatațiilor agricole, legislația în agricultură și industria alimentară, prognozele agro-meteorologice, tehnologiile de cultivare a plantelor și de creștere a animalelor,etc.

bb. Asigură machetele formularelor-tip ale cererilor referitoare la informațiile de interes public și ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;

cc. Întocmește, împreună cu compartimentele funcționale de specialitate ale instituției, raportul anual de activitate privind domeniul specific al activitatilor pe care le efectueaza;

dd. Se asigură ca si-a indeplinit sarcinile cu profesionalism si impartialitate si in conformitate cu legea si se abtine de la fapte care ar putea aduce prejudicii altor angajati sau prestigiului institutiei;

ee. Organizează evidența ședințelor interne și urmărește punerea în practică a concluziilor;

ff. Asigură organizarea și funcționarea punctului de info-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;

gg. Asigură asistență la cerere și realizează o prezentare a informațiilor de interes public într-o formă accesibilă, scrisă, care să faciliteze persoanelor fizice sau juridice informațiile solicitate

hh. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate și/sau la care are acces;

ii. Asigură constituirea fondului arhivistic al activității, din documentele rezultate din activitatea de profil;

jj. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

kk. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției și răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a acestora.

Atribuțiile COMISIEI DE ACHIZIȚIILE PUBLICE

a) Stabilește obiectivele specifice activităților de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele și necesitățile Direcției regionale București;

b) Elaborează programul anual al achizițiilor publice; pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățilede atragere a altor fonduri;

c) Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;

d) Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;

e) Întocmește dosarul de licitație publică;

f) Derulează procedurile specifice de achiziție publică;

g) Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;

h) Evaluează ofertele depuse împreună cu comisia constituită în acest sens;

i) Atribuie contractul de achiziție publică;

j) Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

k) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;

l. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

m. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

n. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

o. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

p. Asigură procurarea în limitele bugetului aprobat, a materialelor administrativ-gospodărești, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice ;

q. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

r. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public

s. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

t. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

u. Intocmește și propune spre aprobare directorului general al DAJ proceduri interne pentru organizarea achiziției de produse și servicii

v. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate si/sau la care are acces;

w. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

x. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specific activității;

y. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției.

Alte atribuții ale Compartimentului resurse umane, financiar - contabilitate, administrativ și relații publice

Atribuțiile responsabilulului cu activitățile privind gestionarea Parcului auto

a) Ia măsuri în vederea organizării activității de întreținere și reparare a mijloacelor de transport din dotarea unității în condiții de siguranță în circulație ;

b) Asigură programul de întreținere revizii și reparații a mijloacelor fixe, mașinilor și a altor echipamente din dotarea unității ;

c) Asigură eliberarea foilor de parcurs și acordă viza de bună circulație rutieră a mijloacelor de transport; întocmește și ține la zi evidența tehnico-operativă a aprovizionării cu materiale și piese de schimb pentru intreg parcul auto de care institutia dispune;

d) Gestionează bonurile de consum și piesele de schimb pentru mijloacele de transport din dotare ;

e) Asigură cadrul necesar respectării de către toți salariații a procedurilor legale care au aplicabilitate în activitatea internă a instituției;

f) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specific activității;

g) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției.

Atribuții responsabil desemnat cu Păstrarea Datelor Cu caracter Personal (DPO)

Are următoarele atribuții:

a. Monitorizarea respectării cu prioritate a Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente aplicabil în cadrul instituției, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
b. Are obligația să păstreze secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
c. Informarea, angajatorului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

d. Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
e. Organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
f. Este„implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal".
g. Participa în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
h. Solicită personalului obținerea consimțământului persoanelor ale căror date sunt prelucrate la nivelul instituției și anunță conducerea în caz de nerespectare a acestei prevederi;
i. DPO are obligatia de a identifica si intocmi un registru al datelor cu caracter personal si fise de evaluare a riscurilor privind utilizarea datelor care sa cuprinda vulnerabilitatile : umane,tehnice, fizice,electronice, interne,externe etc.
j. DPO are obligatia de a consilia personalul in vederea intocmirii unei/unor proceduri operationale interne privind utilizarea datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile legilor in vigoare in acest sens.
k. DPO are obligatia de a coordona grupurile de lucru cu privire la identificarea, colectarea, portatrea, prelucrarea si stocarea datelor cu caracter personal constituite prin decizia directorului executiv la nivelul institutiei;
l. DPO coordoneaza analiza de risc la nivelul institutiei ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
m. DPO propune un plan de masuri in vederea identificarii, colectarii, portarii, prelucrarii si stocarii datelor cu caracter personal care sa includa stabilirea mijloacelor si scopului datelor cu caracter personal;
n. Elibereaza avize pentru utilizarea datelor cu caracter personal.
o. Evalueaza nivelului adecvat de securitate al datelor care se prelucreaza in institutie si ține seama în special de riscurile prezentate de prelucrare, generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.
p. Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
q. Colaborarea cu celelalte departamente precum HR, Juridic, IT, Securitate pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;

r. Recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;

s. Monitorizarea periodică (în curs de desfășurare sau care apare la anumite intervale într-o anumită perioadă/ recurente sau repetate la perioade fixe/constante sau care au loc periodic și sistematică(apărut conform sistemului/ prearanjat, organizat sau metodic/ luând loc ca parte a unui plan general de colectare a datelor/ efectuat ca parte a unei strategii) a respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

t. Monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;

u. Monitorizarea efectuării auditurilor necesare;

v. Alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare, prin intocmirea unui plan de lucru la nivelul institutiei;

w. Cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezentă punctul de contact cu aceasta, datele de contact fiind publicate din oficiu;

x. Are obligația de își crește în mod constant nivelul de expertiză, de a se pregăti continuu, DPO trebuie să aibă posibilitatea de a rămâne la curent cu evoluțiile în domeniul protecției datelor.

y. Tine seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale și răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a acestora.

z. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator.

aa. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

bb. Îndeplinește și alte sarcini si face parte din comisii si grupuri de lucru infiintate pin decizii ale conducerii.

Atribuții responsabil desemnat cu activitatea de arhiva

Are următoarele atribuții:

a. Inițiază și organizează activitatea de întocmire/actualizare a nomenclatorului arhivistic al DAJ

b. asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;

c. verifică și preia de la compartimente in termenul prevazut de lege, pe baza de inventare, unitățile arhivistice constituite;
d. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
e. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
f. consultă documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
g. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și păstrează evidența documentelor împrumutate compartimentelor inițiatoare, iar la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
h. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
i. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
j. păstrează dosarele și inventarele depuse la compartimentul arhivă prin păstrarea registrului de evidență curentă;
k. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții responsabil Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)

Are următoarele atribuții:

a. Asigură organizarea instruirii salariaților instituției în domeniul securității și sănătății în muncă (instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducătorul instituției, comitetul de securitate și sănătate în muncă și sindicat sau reprezentanții salariaților);

b. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă;

c. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

d. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților unității;

e. Asigură verificarea însușirii și aplicării de către salariați a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f. Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

g. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

h. Evidențiază zonele cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101 -107 din HG nr. 1425/2006;

i. Evidențiază posturile de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

j. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare și avertizare;

k. Informează angajatorul în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

l. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;

m. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;

n. Elaborează și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

o. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției;

p. Propune includerea în bugetul instituției a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;

q. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

r. Organizează și asigură instruirea salariaților din instituție conform OMI nr. 712/2005 și a OMI nr. 786/2005, a Legii 319 din 2006, privind cunoașterea și respectarea normelor PSI;

s. Prezintă conducerii instituției semestrial, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

t. Organizează și răspunde de paza sediului instituției;

u. respectă legislația specifică pentru elaborarea instructiunilor proprii de SSM și conținutul-cadru al instrucțiunilor proprii pe activități condițiile specifice pe care instrucțiunile proprii de SSM trebuie să le îndeplinească pentru evitarea accidentelor de muncă;

v. Elaborează modele de instructiuni proprii de SSM pentru diverse activități/ posturi de lucru;

w. Organizează activitatea de întreținere a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat, curățenie a locurilor de muncă și încălzire;

x. se asigură că verificarea, întreținerea și/sau repararea mijloacelor tehnice cu rol de protecție la foc se realizează numai de către personal calificat;

y. asigură funcționarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și al mijloacelor de semnalizare, conform reglementărilor tehnice specifice;

z. întocmește programul de instruire testare în domeniul PSI/situații de urgență și urmărește respectarea acestuia;

aa. verifică periodic, cel puțin anual, ca în spațiile și construcțiile pentru birouri, cantitățile de materiale și substanțe combustibile utilizate să nu conducă la depășirea densității sarcinii tehnice stabilite prin reglementări tehnice sau prin documentațiile tehnice de proiectare;

bb. verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

cc. elaborează conform OMAI nr. 163/2007 și actualizează ori de câte ori este necesar:

-planurile de protecție împotriva incendiilor;

-planul de evacuare a persoanelor;

-planul de depozitare;

-planul de intervenție;

dd. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate și/sau la care are acces;

ee. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

ff. Tine seama în mod corespunzător de îndeplinirea sarcinilor sale și răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a acestora.

gg. Respectă procedurile de sistem si procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice activității;

hh. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din comisii și grupuri de lucru înființate la nivelul instituției.

MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECŢIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEŢEANĂ IAŞI
B-dul Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.13, IAŞI, cod poştal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

SECŢIUNEA VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

Are următoarele atribuţii:

a. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl înaintează directorului executiv al direcției, în vederea aprobării;

b. Elaborează propuneri de acțiuni pentru programul de asigurare și de îmbunătățire a calității activității de audit public intern și le înaintează directorului direcției agricole spre aprobare;

c. Asigură realizarea misiunilor de audit public intern aprobate de către directorul executiv al direcției, cuprinse în planul anual de audit public intern, respectand etapele specifice unui audit;

d. Efectuează activități de audit public intern de asigurare (planificate și ad-hoc) in baza ordinului de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției pentru Agricultură județene Iași, ale structurilor din cadrul acesteia sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e. Exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate de structurile funcționale ale entității cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice locale şi la gestionarea patrimoniului, având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:

1.procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării şi utilizării fondurilor publice ;

2.achiziţii publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activităţii de achiziţii publice din cadrul instituției;

3.resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menţinerea si dezvoltarea celor mai adecvate modalităţi de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare şi salarizare, evaluarea personalului;

4.sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

f. Realizează activităţi de cosiliere (planificate şi ad-hoc) menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvemanţei la nivelul instituţiei;

g. Realizează misiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor (misiuni de folow-up);

h. Elaboreaza raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, impartiale,conforme cu activitatea de audit intern efectuata, raport ce precede sedinta de inchidere si conciliere la finalul misiunii de audit;

i. Raportează directorului executiv constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit public intern in maxim 10 zile de la incheierea misiunii de audit si transmite compartimentelor auditate raportul de audit si recomandarile acestuia;

j. Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată şi organizează reuniunea de conciliere;

k. Transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză şi implementare a recomandarilor;

l. Înştiinţează în termen de maxim trei zile lucrătoare directorul executiv, precum şi structura de control abilitată de la nivelul MADR, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigaţiei şi stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

m. Participă la acţiuni iniţiate şi organizate de către MADR pe linia instruirii profesionale şi a respectării codului de etică; raportează asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit direcţiei de audit intern din cadrul MADR, la solicitarea acestuia;

n. Raportează anual către MADR constatările rezultate din misiunile de audit si informează direcţia de audit public intern din cadrul MADR despre recomandările neînsuşite, precum şi despre consecinţele acestora;

o. Întocmeşte referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

p. Actualizează planul de audit public intern în funcţie de evenimentele legislative şi organizatorice sau la solicitarea expresă a Camerei de conturi, Direcţiei Generale a Finanţelor Publice a Judeţului, ori a altor institutii cu atribuţii în domeniu;

q. Respectă etapele, procedurile şi întocmeşte toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern şi respectă prevederile

Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat de catre conducerea instituției;

r. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în rapoartele de audit public intern din punct de vedere al pastrarii datelor cu caracter personal cu avizul DPO;

s. Implementează măsurile stabilite prin Programul de dezvoltare a Sistemului de Control intern/managerial elaborat la nivelul Direcției pantru Agricultură Județene Iași;

t. elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl supine aprobarii directorului executiv si apoi transmite direcției de audit intern SAPI din cadrul MADR;

u. asigură crearea și întreținerea bazelor de date centralizate privind activitatea proprie;

v. Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil; organizează arhivarea documentelor gestionate la nivelul serviciului

TITLU III

REGIMUL PRIVIND CONSTANTAREA DE CONTRAVENȚII ȘI APLICAREA DE SANCȚIUNI

DOMENIUL ISCTPVLF - Inspecția de Stat în controlul Tehnic în Producerea și valorificarea Legumelor și Fructelor

Legea nr.145/2014-lege pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

Constituie contravenții următoarele fapte și se sancționează după cum urmează:

a) utilizarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol cu nerespectarea prevederilor art. 10, cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei, pentru persoane fizice;

b) transportul produselor achiziționate de la producători agricoli, cu nerespectarea prevederilor art. 11 alin. (1), cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei, pentru persoane fizice, și cu amendă de la 6.000 lei la 10.000 lei și confiscarea cantităților de produse din sectorul agricol transportate, pentru persoane juridice;

c) transportul de produse agricole efectuat de către producătorii agricoli persoane fizice de la locul de deținere la locul de comercializare și desfacere a mărfii, cu nerespectarea prevederilor art. 11 alin. (2) și (3), cu amendă de la 3.000 lei la 4.000 lei;

c^1) transportul de produse agricole efectuat de către persoane fizice autorizate/întreprinderi individuale/întreprinderi familiale constituite în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 182/2016, de la locul de deținere la locul de comercializare și desfacere a mărfii, fără a deține avizul de însoțire a produselor agricole, cu amendă de la 5.000 lei la 6.000 lei;

d) organizarea de spații de vânzare în cadrul structurilor de vânzare cu amănuntul din zonele publice, cu nerespectarea de către administratorii piețelor a prevederilor art. 13 alin. (1) și (2), cu amendă de la 25.000 lei la 45.000 lei;

d^1) închirierea sau desfășurarea activităților în spațiile care nu respectă cerințele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, prevăzute de art. 13 alin. (6), cu amendă de la 15.000 lei la 22.500 lei.

e) neafișarea de către producătorii agricoli a etichetei de produs, prevăzute la art. 14 alin. (3) și (4), cu avertisment sau amendă de la 100 lei la 500 lei;

f) desfășurarea activităților de valorificare a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse de către persoanele fizice care nu dețin un atestat de producător valabil, respectiv un carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol valabil și nerespectarea prevederilor art. 13 alin. (1), cu amendă de la 15.000 lei la 22.500 lei;

f^1) nerespectarea de către administratorul pieței a prevederilor art. 14 alin. (5), cu amendă de la 3.000 lei la 10.000 lei;

g) eliberarea de către primar a atestatului de producător și/sau a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, cu încălcarea dispozițiilor prezentei legi, cu amendă de la 15.000 lei la 30.000 lei;

h) vânzarea unor produse agricole, altele decât cele din producție proprie, în baza carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol eliberat potrivit prevederilor prezentei legi, cu amendă de la 7.500 lei la 15.000 lei.

Legea nr. 312/2003- legea privind producerea si valorificarea legumelor

Constituie contravenții următoarele fapte și se sancționează după cum urmează:

a) nerespectarea prevederilor art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1), art. 11 și art. 13, cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei;

b) nerespectarea prevederilor art. 12 alin. (1), cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

c) refuzul producătorilor agricoli, precum și al comercianților de a se supune controlului exercitat de organele abilitate ale statului, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

Legea nr. 348 /2003 -legea pomiculturii

Defrișarea fără autorizație a plantațiilor de pomi fructiferi, indiferent de forma de proprietate, cu o suprafață mai mare de 0,5 ha, sau a plantațiilor de arbuști fructiferi cu o suprafață mai mare de 0,2 ha, precum și a nucilor sau a castanilor comestibili, indiferent de sistemul de cultură, constituie contravenție și se pedepsește cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei următoarele fapte

a) înființarea plantațiilor cu suprafețe mai mari de 0,5 ha de pomi fructiferi și a suprafețelor mai mari de 0,2 ha de arbuști fructiferi de fiecare operator economic sau de familie ori extinderea peste această limită a celor existente, fără autorizație de plantare, cu nerespectarea dispozițiilor art. 13;

b) nerespectarea prevederilor art. 23 privind obligativitatea consemnării în documentele fiscale și/sau în avizele de expediție emise de producător ori comerciant a calității și conformității cu standardele de comercializare, reglementate în legislația comunitară, în cazul comercializării fructelor proaspete destinate consumului uman, precum și a destinației industriale, în cazul celor destinate prelucrării industriale;

c) nerespectarea prevederilor art. 22 alin. (1) privind analiza conținutului de reziduuri, contaminanți și alte substanțe, precum și a celor privind evidența tratamentelor și a substanțelor utilizate;

d) nerespectarea prevederilor art. 25 privind folosirea neautorizată a denumirii de origine geografică sau de produs tradițional.

Articolul 30

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.500 lei la 3.500 lei obstrucționarea inspectorilor I.S.C.T.P.V.L.F. în exercitarea atribuțiilor lor privind controlul respectării reglementărilor în vigoare de către importatorii, exportatorii, comercianții, producătorii, depozitele și responsabilii centrelor de expediere sau de oricare altă persoană implicată în producerea sau comercializarea fructelor.

Legea nr. 270/2017 -legea prevenției

(1) În cazul constatării săvârșirii uneia dintre contravențiile stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 10 alin. (3), agentul constatator încheie un proces-verbal de constatare a contravenției prin care se aplică sancțiunea avertismentului și la care anexează un plan de remediere, cu respectarea prevederilor prezentei legi. În această situație nu se aplică sancțiuni contravenționale complementare.

--

(2) Agentul constatator n u întocmește un plan de remediere, caz în care se aplică doar sancțiunea avertismentului, în următoarele situații:

a) în cazul în care, în cursul derulării controlului, contravenientul își îndeplinește obligația legală;

b) în cazul în care contravenția săvârșită nu este continuă.

(3) Sancțiunea avertismentului se aplică conform alin. (1) și (2) și în situația în care sancționarea contravențiilor prevăzute de hotărârea Guvernului de la art. 10 alin. (3) stabilește expres excluderea de la aplicare a avertismentului.

(4) Responsabilitatea îndeplinirii măsurilor de remediere revine persoanei care, potrivit legii, poartă răspunderea contravențională pentru faptele constatate.

(5) Modelul planului de remediere care se anexează la procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii este prevăzut în hotărârea menționată la art. 10 alin. (3).

Ordonanța 2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor

(1) Sancțiunile contravenționale sunt principale și complementare.

(2) Sancțiunile contravenționale principale sunt:

a) avertismentul;

b) amenda contravențională;

c) prestarea unei activități în folosul comunității.

(3) Sancțiunile contravenționale complementare sunt:

a) confiscarea bunurilor destinate, folosite sau rezultate din contravenții;

b) suspendarea sau anularea, după caz, a avizului, acordului sau a autorizației de exercitare a unei activități;

c) închiderea unității;

d) blocarea contului bancar;

e) suspendarea activității agentului economic;

f) retragerea licenței sau a avizului pentru anumite operațiuni ori pentru activități de comerț exterior, temporar sau definitiv;

g) desființarea lucrărilor și aducerea terenului în starea inițială.

Limita minimă a amenzii contravenționale este de 25 lei*), iar limita maximă nu poate depăși:

a) 100.000 lei*), în cazul contravențiilor stabilite prin lege și ordonanța;

b) 50.000*) lei, în cazul contravențiilor stabilite prin hotărâri ale Guvernului;

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

DOMENIUL- Inspecția în Autorizarea Depozitelor de Cereale

Oug 12/2006 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței pe filiera cerealelor și a produselor procesate din cereale

Următoarele fapte constituie contravenții și se sancționează după cum urmează:

a) funcționarea capacităților de depozitare fără autorizație de depozit, cu amendă de la 7.000 lei (RON) la 10.000 lei (RON);

b) neîndeplinirea condițiilor existente la data acordării autorizației de depozit, cu amendă de la 5.000 lei (RON) la 6.000 lei (RON) și, după caz, cu suspendarea autorizației de depozit pe perioada necesară remedierii deficiențelor sau anularea acesteia;

c) achiziționarea cerealelor de către operatorii economici, din spații de depozitare care nu dețin autorizație de depozit, cu amendă de la 4.000 lei (RON) la 5.000 lei (RON);

d) nerespectarea prevederilor art. 11 alin. (3), cu amendă de la 3.000 lei (RON) la 4.000 lei (RON).

e) transportul în scop comercial al cerealelor sau al produselor de panificație, neînsoțite de documentele prevăzute de lege la art. 10 lit. d) și art. 11 alin. (1), cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei și confiscarea mărfii.

DOMENIUL ISCTV - Inspecția în Controlul Tehnic Viniviticol

LEGEA viei și vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole nr. 164 din 24 iunie 2015

(1) Constituie contravenții următoarele fapte:

a) încălcarea prevederilor art. 11 alin. (1) și (2), prin înființarea, fără drept de plantare, de plantații viticole în suprafață de peste 0,1 ha de către persoane fizice sau juridice ori extinderea peste această limită a celor existente;

b) încălcarea prevederilor legale prin înființarea de plantații mai mari de 0,1 ha sau extinderea peste această limită a celor existente, cu soiuri/clone neadmise în Catalogul comun al soiurilor de plante agricole;

c) încălcarea prevederilor art. 10 alin. (2) lit. c) prin plantarea în arealele viticole sau în extravilanul localităților situate în afara arealelor viticole cu unul dintre soiurile de hibrizi direct producători interziși;

d) încălcarea prevederilor art. 14 alin. (1) privind defrișarea plantațiilor viticole, în suprafață mai mare de 0,1 ha;

e) nerespectarea prevederilor legale privind bunele condiții agricole și de mediu existente pe suprafețele pe care le dețin, prevăzute la art. 12;

f) încălcarea prevederilor art. 5 alin. (4) privind comunicarea de către proprietarul parcelei sau către împuternicitul acestuia a modificării datelor unei parcele viticole;

g) încălcarea prevederilor art. 6 alin. (1) privind întocmirea dosarului exploatației viticole și actualizarea datelor din dosar;

h) încălcarea prevederilor art. 10 alin. (3) privind comercializarea de struguri și produse vitivinicole provenite din aceste plantații;

i) încălcarea prevederilor art. 10 alin. (2) lit. c) și ale art. 19 prin punerea în consum a vinurilor obținute din soiurile prevăzute sau a celor provenite din amestecul acestora cu vinuri nobile;

j) încălcarea prevederilor art. 21 alin. (1) lit. g) prin folosirea în scopul vinificării sau adaosul în vin a sucului de struguri și a sucului de struguri concentrat;

k) încălcarea prevederilor art. 21 alin. (1) lit. j);

l) încălcarea prevederilor art. 21 alin. (1) lit. c) privind cupajul unui vin originar dintr-o țară terță cu un vin din cadrul Uniunii Europene și cupajarea între vinuri originare din țările terțe pe teritoriul Uniunii Europene;

m) încălcarea prevederilor art. 21 alin. (1) lit. d) privind suprapresarea strugurilor;

n) încălcarea prevederilor privind nerespectarea condițiilor de comercializare a vinului vrac, stabilite prin ordin al Autorității;

o) încălcarea prevederilor art. 26 alin. (2) privind comercializarea în Uniunea Europeană a vinurilor și a altor produse vitivinicole;

p) încălcarea prevederilor art. 27 privind expunerea spre comercializare ori comercializarea vinurilor;

q) inscripționarea sau aplicarea la etichetare de medalii și distincții ale concursurilor naționale și internaționale pentru loturi de vin care nu au fost medaliate sau nu au primit distincții;

r) nerespectarea normelor de etichetare și prezentarea vinurilor și a celorlalte produse vitivinicole prin încălcarea prevederilor stabilite prin normele de aplicare a prezentei legi;

s) încălcarea prevederilor privind omisiunea sau înscrierea de date incomplete sau eronate, precum și nedepunerea în termenul prevăzut în normele metodologice de aplicare a prezentei legi a declarațiilor de stocuri, de recoltă și de producție;

ș) încălcarea prevederilor art. 29 și 30 privind întocmirea și depunerea de către producătorii și comercianții de struguri, vinuri și alte produse vitivinicole, în vrac, a evidențelor acestora și înscrierea în S.I.N.V.V.;

t) încălcarea prevederilor art. 29 privind achiziționarea și procesarea strugurilor de vin fără existența dovezii din carnetul de viticultor;

ț) încălcarea prevederilor privind omisiunea înscrierii sau înscrierea de date inexacte în registrele de evidență a produselor vitivinicole;

u) încălcarea prevederilor art. 31 alin. (1)-(3) prin omiterea înscrierii de date sau înscrierea de date eronate în documente;

v) încălcarea prevederilor art. 33 alin. (4) și ale art. 35 alin. (5) privind condiționarea și îmbutelierea vinurilor cu D.O.C. și I.G. în afara arealului viticol delimitat;

w) încălcarea prevederilor privind comercializarea vinurilor cu D.O.C. sau I.G., fără aplicarea însemnelor de certificare a calității și a prevederilor art. 32 alin. (4);

x) încălcarea prevederilor privind transportul de produse vinicole fără documente de însoțire;

y) încălcarea prevederilor privind expunerea și/sau vânzarea cu amănuntul a vinului fără D.O.C. și fără I.G. în vrac, în spații neautorizate, în piețe, târguri, oboare sau pe marginea șoselelor;

z) încălcarea prevederilor art. 20 alin. (4) prin punerea în consum și comercializarea unor vinuri și produse vinicole, care nu corespund caracteristicilor calitative și de compoziție, stabilite prin nomele metodologice de aplicare a prezentei legi;

aa) încălcarea prevederilor privind comercializarea unui produs sub o mențiune tradițională pe care nu este îndreptățit să o poarte;

ab) încălcarea prevederilor privind împiedicarea sub orice formă a persoanelor autorizate de a-și exercita atribuțiile de serviciu legate de aplicarea prezentei legi.

(2) În cazul constatării contravențiilor prevăzute la alin. (1) lit. h)-j) și aa) se dispune:

a) retragerea produselor de la comercializare;

b) denaturarea vinurilor și produselor vinicole cu clorură de sodiu și/sau clorură de amoniu pe cheltuiala comerciantului pentru vin vrac și/sau a îmbuteliatorului pentru vinul îmbuteliat.

(3) În cazul constatării contravențiilor prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se dispune și defrișarea plantațiilor pe cheltuiala proprietarului.

(4) În cazul constatării contravențiilor prevăzute la alin. (1) lit. q), r) și x) se dispune retragerea de la comercializare a produselor, până la remedierea deficiențelor.

(5) În cazul constatării contravențiilor prevăzute la alin. (1) lit. k)-m) și o) se dispune retragerea produselor de la comercializare, acestea urmând a fi destinate, după caz, distilării sau producerii oțetului.

Contravențiile prevăzute la art. 65 se sancționează după cum urmează:

a) cu amendă de la 8.000 lei la 12.000 lei, cele prevăzute la lit. a)-f), n), s), ș), ț) și u);

b) cu amendă de la 12.000 lei la 20.000 lei, cele prevăzute la lit. g), h), l), m), o), p)-r), v), w), x), y) și aa);

c) cu amendă de la 40.000 lei la 100.000 lei, cele prevăzute la lit. i)-k), t), z) și ab).

DOMENIUL - Inspecția în Agricultura Ecologică

HOTĂRÂRE nr. 131 din 27 martie 2013 -pentru stabilirea măsurilor și sancțiunilor necesare în vederea respectării prevederilor Regulamentului (CE) nr. 834/2007 al Consiliului din 28 iunie 2007 privind producția ecologică și etichetarea produselor ecologice, precum și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 2.092/91

(1) Constituie contravenții următoarele fapte:

a) folosirea frauduloasă a termenilor de "ecologic", "biologic", "organic" sau a abrevierilor acestora, precum "bio", "eco", ca mărci comerciale sau practici de utilizare în producția, procesarea, ambalarea, transportul, depozitarea și distribuția produselor, inclusiv pe eticheta produsului, materiale publicitare și documentele comerciale, care pot induce în eroare consumatorul și care nu sunt obținute în conformitate cu regulile de producție ecologică, prevăzute de art. 23-26 din Regulamentul (CE) nr. 834/2007 ;

b) nerespectarea de către operatori a regulilor privind producția, procesarea, ambalarea, transportul, depozitarea, distribuția și importul din țări terțe al produselor ecologice, prevăzute de art. 8-15, 18-20, 28, 29, 32 și 33 din Regulamentul (CE) nr. 834/2007 ;

c) lipsa documentelor operatorului, respectiv a înregistrărilor obligatorii prin care se poate identifica trasabilitatea produsului în toate etapele de producție, procesare și distribuție, prevăzute de art. 66, 70, 71-73, 73a, 73b, 74-79, 79a, 79b, 79c, 83, 84, 86, 88 și 89 din Regulamentul (CE) nr. 889/2008 .

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

a) faptele prevăzute la lit. a), cu amendă de la 20.000 lei la 30.000 lei și măsura administrativă de oprire temporară de la comercializare a produselor în cauză până la remedierea deficiențelor constatate, conform prevederilor art. 91,alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 889/2008 ;

b) faptele prevăzute la lit. b), cu amendă de la 10.000 lei la 20.000 lei;

c) faptele prevăzute la lit. c), cu amendă de la 25.000 lei la 35.000 lei.

ORDIN nr. 895 din 19 august 2016-pentru aprobarea regulilor privind organizarea sistemului de inspecție și certificare, de aprobare a organismelor de inspecție și certificare/organismelor de control și de supraveghere a activității organismelor de control, în agricultura ecologică

Sancțiuni aplicate organismelor de control și condițiile de retragere a aprobării acestora

MADR, aplică OC, în funcţie de gravitatea neregulilor constatate, următoarele sancţiuni administrative: avertisment scris şi retragerea aprobării.

1-Avertismentul scris se acordă în următoarele situaţii:

a) nerespectarea prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a)-c), e)-n), q)-ab), alin. (2) şi (3), cu excepţia obligaţiilor prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a) din R (CE) nr. 834/2007;

b) nerespectarea obligaţiilor prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. a)-l), alin. (2) şi art. 11 alin. (1) şi (3);

c) constatarea nerespectării condiţiilor care au stat la baza aprobării, conform prevederilor art. 2, respectiv art. 4.

2-Retragerea aprobării se realizează în următoarele situaţii:

a) aplicarea a două avertismente scrise într-un an calendaristic;

b) în caz de încălcări ale legislaţiei comunitare, ale art. 27 alin. (8) şi (9) din R (CE) nr. 834/2007 şi art. 9 alin. (1) lit. d) şi f) din prezentul ordin;

c) în situaţia în care OC emite documente justificative prevăzute la art. 9 alin. 1) lit. o) sau orice alte documente conform procedurii proprii a căror neconformitate, ca formă şi conţinut, se demonstrează ulterior.

ORDONANŢĂ nr. 29 din 28 august 2014 pentru modificarea art. 6 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2000 privind produsele agroalimentare ecologice, precum şi pentru stabilirea unor măsuri în domeniul produselor agroalimentare ecologice

(1) Organismele de inspecţie şi certificare prevăzute la art. 8 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2000 privind produsele agroalimentare ecologice, aprobată prin Legea nr. 38/2001, cu modificările şi completările ulterioare, au următoarele obligaţii:

a) să aplice prevederile art. 30 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 834/2007 al Consiliului din 28 iunie 2007 privind producţia ecologică şi etichetarea produselor ecologice, precum şi de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 2.092/91;

b) să solicite operatorilor oprirea temporară de la comercializare a produselor care nu respectă regulile de producţie ecologică sau, după caz, retragerea produselor în cauză a oricăror referinţe la metoda de producţie ecologică, potrivit prevederilor art. 91 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 889/2008 al Comisiei din 5 septembrie 2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 834/2007 al Consiliului privind producţia ecologică şi etichetarea produselor ecologice în ceea ce priveşte producţia ecologică, etichetarea şi controlul;

c) să deţină documentele care fac parte din dosarul de control prevăzut la art. 2 lit. (s) din Regulamentul (CE) nr. 889/2008;

d) să respecte prevederile art. 65, 85 şi 90 din Regulamentul (CE) nr. 889/2008.

(2) Următoarele fapte săvârșite de organismele de inspecție și certificare constituie contravenții și se sancționează, după cum urmează:

a) nerespectarea prevederilor alin. (1) lit. a) și b), cu amendă de la 25.000 lei la 30.000 lei;

b) nerespectarea prevederilor alin. (1) lit. c) și d), cu amendă de la 35.000 lei la 40.000 lei.

DOMENIU -fertilizanți

HOTĂRÂRE nr. 1.261 din 17 octombrie 2007

privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (CE) nr. 2.003/2003 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 octombrie 2003 privind îngrășămintele

Constituie contravenții și se sancționează următoarele fapte:

a) utilizarea marcajului Îngrășământ CE pentru îngrășămintele care nu sunt cuprinse în anexa nr. I la Regulament, cu amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei, precum și cu confiscarea îngrășămintelor;

b) nerespectarea conținutului minim de nutrienți prevăzut în lista tipurilor de îngrășăminte Îngrășământ CE din anexa nr. I la Regulament, cu amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei, precum și cu confiscarea îngrășămintelor;

c) nerespectarea prevederilor art. 8 din Regulament, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

d) nerespectarea prevederilor art. 7 și 10 din Regulament, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

e) nerespectarea prevederilor art. 13 din Regulament, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

f) nerespectarea prevederilor art. 27 din Regulament, cu amendă a cărei valoare reprezintă de 5 ori valoarea comercială a mărfii transportate;

g) nerespectarea cantității de îngrășăminte chimice menționate pe ambalaj, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, precum și cu confiscarea îngrășămintelor;

h) refuzul de a permite accesul inspectorilor desemnați în incinta unității, refuzul de a furniza materialele și datele solicitate de autoritatea competentă în exercitarea atribuțiilor acestora, precum și neplata efectuării testelor de către operatorii economici, cu amendă de la 10.000 lei la 20.000 lei.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

ALTE DOMENII

Legea fondului funciar - nr.18/2001

Constituie contravenții la normele privind evidenta, protecția, folosirea și ameliorarea terenurilor agricole sau silvice următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții, încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni:

a) efectuarea de schimburi de terenuri și a schimbării categoriei de folosință a terenurilor de la superioară la inferioară, precum și folosirea definitivă sau temporară a terenurilor agricole și silvice în alte scopuri decât pentru producția agricolă și silvică;

b) nedeclararea la organele județene de cadastru funciar de către posesori, în termen de 30 de zile de la aprobare, a schimburilor de terenuri și a schimbării categoriei de folosință a acestora, precum și a datelor cu privire la mărimea suprafețelor și categoria de folosință a acestora;

c) neluarea masurilor de către posesorii de terenuri și de către persoanele autorizate, pentru păstrarea în bune condiții a bornelor geodezice, topografice, a reperelor metalice de nivelment, a piramidelor și balizelor de semnalizare a punctelor geodezice, precum și degradarea și distrugerea lor din culpa;

d) nedecopertarea de către beneficiarii de investiții a stratului fertil de sol, înainte de executarea lucrărilor de amplasare a unor obiective, și nedepozitarea acestui strat pe suprafețele stabilite de organele agricole, precum și neluarea masurilor de amenajare și nivelare a terenurilor rămase în urma excavării de cărbune, caolin, argilă, pietriș, sonde abandonate și altele asemenea;

e) amplasarea obiectivelor de orice fel, cu excepția celor prevăzute la art. 92, pe terenurile situate în extravilan, fără avizele și aprobările prevăzute de lege;

f) ocuparea și folosirea terenurilor aprobate a fi scoase definitiv sau temporar din producția agricolă, înainte de a fi delimitate, bornate și predate;

g) degradarea terenurilor și culturilor prin depozitarea de materiale ori deșeuri de pietriș, moloz, nisip, prefabricate, construcții metalice, reziduuri, resturi menajere, gunoaie și altele asemenea;

h) neluarea unor masuri corespunzătoare de către persoane juridice sau fizice pentru evitarea afectării terenurilor limitrofe prin reziduurile provenite din activitatea de producție și prin scurgeri de orice fel.

i) neredarea terenurilor agricole situate în extravilan, după expirarea perioadei aprobate pentru scoaterea temporară din circuitul agricol;

j) înființarea culturilor energetice nonagricole, pe terenurile arabile situate în extravilan, fără respectarea prevederilor art. 92 alin. (4)

Schimbarea categoriei de folosință a pajiștilor, așa cum sunt evidențiate la art. 78 alin. (1^1), fără aprobările legale în vigoare, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei și cu sancțiunea complementară constând în desființarea lucrărilor și aducerea terenului în starea inițială pe cheltuiala contravenientului.

Contravențiile prevăzute la art. 111 alin. (1) se sancționează astfel:

a) cele de la lit. a)-c), cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

b) cele de la lit. d)-j), cu amendă de la 10.000 lei la 20.000 lei.

Sancțiunile se pot aplica și persoanelor juridice, după cum urmează:

a) cele de la art. 111 alin. (1) lit. a)-c), cu amendă de la 10.000 lei la 20.000 lei;

b) cele de la art. 111 alin. (1) lit. d)-j), cu amendă de la 20.000 lei la 40.000 lei.

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 34 din 23 aprilie 2013

privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

Constituie contravenții următoarele fapte:

a) amplasarea pe pajiște a altor obiective de investiții decât cele prevăzute la art. 5 alin. (3);

b) scoaterea din circuitul agricol a terenurilor având categoria de folosință pajiște fără aprobările legale în vigoare;

Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

a) cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, faptele prevăzute la lit. g)-j).

Contravenția prevăzută la alin. (1) lit. i) se sancționează și cu sancțiunea complementară constând în desființarea lucrărilor și aducerea terenului în starea inițială pe cheltuiala contravenientului

LEGE nr. 138 din 27 aprilie 2004- îmbunătățirilor funciare

(1) Următoarele fapte constituie contravenții la normele privind exploatarea, întreținerea, reparațiile și protecția amenajărilor de îmbunătățiri funciare:

a) nerespectarea prevederilor regulamentelor și normelor tehnice în vigoare privind proiectarea, execuția, exploatarea, întreținerea, repararea și protecția amenajărilor de îmbunătățiri funciare;

b) neexecutarea lucrărilor de întreținere și reparații ale amenajărilor de îmbunătățiri funciare, inclusiv ale instalațiilor și echipamentelor din amenajări, și nerespectarea regulamentelor de exploatare, întreținere și reparații ale amenajărilor de îmbunătățiri funciare și a regimului de folosință a acestora de către administratorii de lucrări sau de persoanele juridice ori fizice care exploatează amenajările, având ca rezultat risipa de apă sau degradarea solului;

c) executarea de lucrări agricole pe terenurile amenajate cu lucrări de combatere a eroziunii solului, cu nerespectarea regulilor și tehnologiilor prevăzute în documentația tehnico-economică aprobată, pe baza căreia s-au realizat amenajările, precum și neaplicarea tehnicilor agricole antierozionale pe terenurile cu potențial de eroziune;

d) executarea de construcții ori înființarea de plantații în zona de protecție din cadrul amenajărilor de îmbunătățiri funciare, fără avizul și acordul prealabil al Agenției, al organizațiilor sau federațiilor ori, după caz, al persoanelor juridice sau fizice care exploatează aceste lucrări;

e) tăierea arborilor, arbuștilor și a puieților din perdelele și plantațiile forestiere de protecție antierozională, cu încălcarea normelor silvice, precum și pășunatul pe diguri, baraje și plantații silvice antierozionale;

f) poluarea zonei amenajărilor de îmbunătățiri funciare și a spațiilor tehnice aferente, a zonei de protecție a lucrărilor sau a terenurilor din cadrul amenajărilor de îmbunătățiri funciare, evacuarea apelor pluviale, menajere și din activitatea industrială în canalele din amenajările de îmbunătățiri funciare, precum și circulația cu autovehiculele pe diguri și baraje, fără acordul prealabil al Agenției;

g) executarea de construcții ori modificarea sau extinderea construcțiilor în amenajările de îmbunătățiri funciare, fără avizul și acordul prealabil al Agenției, al organizațiilor sau federațiilor ori al proprietarului acestor amenajări sau cu încălcarea condițiilor prevăzute în acord;

h) darea în exploatare a construcțiilor sau a instalațiilor în zona de protecție din cadrul amenajărilor de îmbunătățiri funciare, fără autorizarea prealabilă a Agenției, organizațiilor sau federațiilor ori a deținătorului acestor amenajări;

i) dislocarea, deteriorarea și manevrarea de către persoane neautorizate a stăvilarelor, grătarelor, vanelor, bazinelor și a altor construcții și instalații de îmbunătățiri funciare;

j) deversarea apelor uzate și menajere, ale rețelelor de canalizare ale localităților sau ale obiectivelor industriale, ale persoanelor fizice sau juridice, în infrastructura de îmbunătățiri funciare, cu nerespectarea condițiilor stabilite de administratorul acesteia;

k) efectuarea de săpături, gropi de împrumut sau șanțuri în baraje, diguri ori în zonele de protecție a acestor lucrări, precum și extragerea pământului sau a altor materiale din lucrările de apărare, fără acordul prealabil al Agenției.

l) fapta președintelui consiliului de administrație ori a directorului unei organizații sau federații de a nu depune la Oficiul de reglementare situația veniturilor anuale și situațiile financiare auditate.

(2) Săvârșirea contravențiilor prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

a) cele prevăzute la lit. c) și d), cu amendă de la 700 lei la 1.500 lei;

b) cele prevăzute la lit. a), cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

c) cele prevăzute la lit. b), e) și f), cu amendă de la 3.000 lei la 7.000 lei;

d) cele prevăzute la lit. g)-l), cu amendă de la 7.000 lei la 15.000 lei.

LEGE nr. 62 din 9 martie 2018 privind combaterea buruienii ambrosia

Constituie contravenții următoarele fapte

(1) Nerespectarea prevederilor art. 1 de către proprietarii sau deținătorii de terenuri, beneficiarii lucrărilor de construcții, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigații și ai bazinelor piscicole constituie contravenție și se sancționează cu avertisment.

(2) Constituie contravenție nerespectarea prevederilor din avertisment de către proprietarii sau deținătorii de terenuri, beneficiarii lucrărilor de construcții, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigații și ai bazinelor piscicole și se sancționează cu amendă de la 750 lei la 5.000 lei pentru persoanele fizice și cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei pentru persoanele juridice.

TITLUL IV

CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Regulamentul de Organizare si Functionare al Direcției Agricole Județeană Iași este completat și armonizat cu « Norme de Conduită Prefesională a funcționarilor publici« Ordonanta de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici;

(2) Normele de conduită profesională prevazute sunt obligatorii pentru funcționarii publici precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul a instituției publice ;

(3) Încălcarea dispozițiilor privind conduita profesionala atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în conditiile legii ;

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii, în cazurile în care prin fapte săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională creeaza prejudicii fizice sau juridice ;

Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

LOIALITATEA FAȚĂ DE AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ACTIVITATEA PUBLICĂ. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420. din codul administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice,precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICE

În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici/personalul

contractual din instiție sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credința, corectitudine și amabilitate.

Funcționării publici /personalul contractual din instiție au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin :

- Întrebuințarea unor expresii jignitoare, a unei atitudini de intimidare;
- Dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ;
- Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționării publici/ personalul contractual din instiție trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționării publici /personalul contractual din instituție au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în față legii și a autorităților publice prin :

- Promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt ;
- Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materiale, sănătatea, vârstă, sexul sau alte aspecte.

INDEPLINIREA ATRIBUTIILOR

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

CONDUITĂ ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

Funcționarii publici/ personalul contractual din instituție nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică ce le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

OBIECTIVITATE SI RESPONSABILITATE IN LUAREA DECIZIILOR

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

PASTRAREA SECRETULUI DE STAT, SECRETULUI DE SERVICIU SI CONFIDENTIALITATEA

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

ACTIVITATEA PUBLICA

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

INTERDICTIA PRIVIND ACCEPTAREA DARURILOR SAU Ă ALTOR AVANTAJE

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

SUBORDONAREA IERARHICA

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

CONDUITA IN RELATIILE CU CETATENII

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

TITLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului DAJ cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, atrage răspunderea disciplinară, civilă, administrativa sau penală, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, intimidarea, amenintarea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite „decizii", "note de serviciu", "fișe de sarcini" și "note interne" cu sarcini individuale sau colective, iar nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu, pentru personalul cu funcții de conducere și execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

Fișele de post se întocmesc în conformitate cu prevederile legii, cu respectarea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și pot fi reactualizate în raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției. Conducerea direcțiilor este obligată să reexamineze anual fișele posturilor, aducând modificările necesare. De asemenea, se vor completa sau modifica fișele posturilor ori de câte ori intervin schimbări importante în atribuțiile, sarcinile, relațiile și competențele instituției.

Direcția pentru Agricultură Județeană Iași, reprezintă autoritatea locală în domeniul agriculturii, informării, consultanței agricole și formării profesionale.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI
B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618
E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

Emblema instituției în formatul standard aprobat, cu inscripțiile și culorile naționale, se utilizează pe actele oficiale ce se emit.

Direcția pentru Agricultură Județeană Iași, unitate cu personalitate juridică, are dreptul la ștampilă. Ștampila are formă rotundă, cu diametrul de 3 cm și se aplică numai pe corespondență, documente și acte oficiale, interne și/sau externe, pentru a căror gestionare este obligatorie păstrarea confidențialității informațiilor de către angajații care au acces la acestea si pastrarea unui registru privind evidenta si utilizarea stampilelor.

Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției pentru Agricultură Judeteana Iași este stabilit prin Regulamentul Intern, în conformitate cu legislația muncii în vigoare, precum și în simetrie cu programul de lucru al forului tutelar MADR.

Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea MADR , precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Agenției și a personalului său.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale, de către directorul executiv prin decizie a acestuia și va fi adus la cunoștință personalului Direcției pentru Agricultură Județean Iași care are obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

DIRECTOR EXECUTIV
DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDEȚEANA IAȘI
HOHA GABRIEL-VASILE