



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ DOLJ



REGULAMENT
CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA
JUDETEANA DOLJ

PARTEA I
ORGANIZAREA DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA DOLJ

Capitolul I
Dispozitii generale

Art.1. Directia pentru Agricultura judeteană Dolj este serviciul public deconcentrat al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin care se asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor din domeniul de activitate al ministerului.

Art.2. Organizarea și funcționarea Direcției pentru Agricultură Dolj, este reglementată de prevederile Hotărârii Guvernului nr.1185/2014 privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.751/2010 privind măsurile de reorganizare a direcțiilor pentru agricultură și dezvoltare rurală județene și a municipiului București, ale Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.560/2015 privind aprobarea structurii organizatorice-cadru a direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București, precum și ale Legii administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Direcția pentru agricultură este serviciu public deconcentrat, aflat în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și este condus de un director executiv.

Art.4. Directorul executiv al Direcției pentru Agricultură este ordonator secundar de credite și răspunde de realizarea bugetului de venituri și cheltuieli și de folosirea creditelor bugetare, conform prevederilor Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Direcția pentru Agricultură a județului Dolj întocmește anual propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, structurat conform clasificății bugetare, pe care le transmite Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 6. (1) Structura organizatorică cadru a DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA DOLJ este cea aprobată prin Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 5601/2015 privind aprobarea structurii organizatorice cadru a direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București.

(2) Conform ordinului menționat, DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA DOLJ are în structura sa un serviciu, trei compartimente subordonate directorului executiv.

(3) Compartimentele funcționale din structura DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA DOLJ sunt coordonate tehnic de direcțiile generale și de specialitate din cadrul Ministerului agriculturii și Dezvoltării Rurale.

(4) Relațiile ierarhice și coordonarea compartimentelor, precum și, relațiile funcționale și de colaborare din cadrul DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA DOLJ se realizează potrivit structurii organizatorice aprobate.

Art. 7. În subordinea DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA DOLJ funcționează oficiile de studii pedologice și agrochimice – unități cu personalitate juridică, finanțate integral din venituri proprii, al căror buget se aprobă de conducătorul acestora, cu acordul directorului executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA DOLJ, în calitate de ordonator de credite ierarhic superior.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIILOR PENTRU AGRICULTURĂ

Art.8. (1) Conducerea DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA DOLJ se exercită de către directorul executiv.

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

(3) În cazul în care din diverse motive directorul executiv nu poate exercita atribuțiile curente, desemnează un funcționar public din subordine care să exercite aceste atribuții.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 9. Directorul executiv al DIRECTIEI PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA DOLJ are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționalitatea instituțiilor publice subordonate, prin preluarea și transmiterea către acestea a deciziilor ministerului și, prin urmărirea aplicării operative și cu maximă eficiență a acestor decizii, în domeniile lor de activitate;
- b) aprobă bugetele de venituri și cheltuieli ale ordonatorului terțiar din subordine, finanțat integral din venituri proprii;
- c) aproba structura organizatorica si statul de functii ale Oficiului de Studii Pedologice si Agrochimice Dolj;
- d) numeste, prin decizie, conform legii, directorul Oficiului de Studii Pedologice si Agrochimice Dolj;

- e) angajeaza si utilizeaza creditele bugetare pe baza unei bune gestiuni financiare;
- f) asigura integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
- g) organizează și asigură ținerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
- h) organizeaza sistemul de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice;
- i) organizează și asigură ținerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- j) aproba programul de control financiar gestionar stabilit conform prevederilor legale, urmareste valorificarea actelor de control intocmite de revizorii contabili;
- k) colaboreaza cu conducatorii celorlalte directii, directii generale si organe de specialitate din subordinea prefecturii, cu autoritatile publice locale si alte organisme interesate;
- l) coordonează activitatea de punere in aplicare a actelor normative care reglementeaza sprijinirea producatorilor private in infiintarea si dezvoltarea exploatațiilor agricole preformante si incadrarea lor in forme viabile de asociere si cooperare pe baza liberului consimtamant;
- m) asigura comunicarea catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale a informatiilor cu privire la eventualele fenomene naturale cu urmasi negative asupra culturilor agricole si efectivelor de animale;
- n) coordonează în mod direct activitățile următoarelor compartimente: Compartimentul politici si statistica agricola, Compartimentul implementare a politicilor in industria alimentara si de promovare a schemelor de calitate nationale si europene si Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, achizitii publice, administrativ și relații publice.

PARTEA II

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ DOLJ

Art.10. DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA este responsabilă cu implementarea la nivel județean a strategiei și a Programului de guvernare în domeniile agriculturii și producției alimentare, îmbunătățirilor funciare, fond funciar si protectia mediului si zootehnie.

Art. 11. (1) Compartimentul politici si statistica agricola îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordoneaza monitorizarea suprafetelor afectate de factorii naturali de risc;
- b) verifica si centralizeaza documentatia depusa de producatorii agricoli privind suprafetele afectate de calamitati;
- c) autorizeaza spatiile de depozitare pentru produsele agricole, monitorizeaza modul de receptionare, depozitare si pastrare in spatii cu aceasta destinatie a productiei;
- d) organizeaza prelevarea de probe de grau pentru determinarea calitatii acestuia;
- e) elibereaza autorizatiile pentru cultivarea plantelor ce contin substante stupefiante si psihotrope, destinate utilizarii in industrie si/sau alimentatie;
- f) aplica masurile legislative necesare, inclusive cele cuprinse in cadrul Proiectului PHARE "Sprijin pentru crearea si consolidarea Sistemului de Informatii Agricole", in vederea organizarii, implementarii si functionarii sistemului informational de piata agricola, la nivel judetean;
- g) aplica masurile necesare indeplinirii obligatiilor privitoare la transferul de informatii agricole catre MADR, corespunzator cu cerintele Uniunii Europene si in conformitate cu prevederile din legislatia nationala;
- h) identifica pe baza informatiilor de piata, fenomene care distorsioneaza functionarea pietelor pe filiere de produs, raporteaza catre MADR si propune masuri de reglementare a acestora;
- i) promoveaza si realizeaza colectarea, procesarea si diseminarea datelor statistice care privesc sectorul agroalimentar in conformitate cu normele, tehnicile si standardele statistice in materie;
- j) inregistreaza contractele de cultura pentru tutun;

- k) inregistreaza declaratiile producatorilor agricoli de plante medicinale si aromatice, privind suprafata efectiv cultivate, pe specii si livrari realizate;
- l) coopereaza cu ceilalti producatori de statistici oficiale din judet pentru efectuarea cercetarilor statistice prevazute in Programul statistic national annual;
- m) culege, prelucreaza, centralizeaza si transmite MADR datele privind "Suprafata productive de primavara la data de 15 iunie....", pe judet si forme de proprietate(cercetarea statistica Agr.2a);
- n) culege, prelucreaza, centralizeaza si transmite la MADR datele privind "Suprafata recoltata si productia obtinuta, aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor, plantarilor si defrisarilor de vii si pomi in anul..."(cercetarea statistica Agr.2b);
- o) intocmeste annual in luna decembrie la termenul solicitat de MADR "Balanta suprafetelor arabile si inventarierea culturilor insamantate in toamna anului...", pe total judet si sectoare de proprietate;
- p) intocmeste situatia privind starea de vegetatie a culturilor, pe judet si sectoare de activitate-de 2 ori pe an, la termenele solicitate de MADR;
- q) efectueaza estimari privind starea de vegetatie a culturilor agricole pe total judet si sectoare de activitate, la solicitarea MADR in conformitate cu cerintele regulamentelor specifice ale Uniunii Europene;
- r) realizeaza operative privind stadiul lucrarilor agricole, pe total judet si pe sectoare de activitate;
- s) colaboreaza cu:
- t) reprezentanti ai asociatiilor de fermieri, asociatiilor profesionale si interprofesionale, cu camerele agricole teritoriale si judetene in vederea colectarii si corelarii datelor statistice specifice colectate;
- u) colectivele de specialitate din cadrul MADR in vederea desfasurarii activitatii in conformitate cu legislatia nationala si comunitara in domeniu si asigura confidentialitatea datelor;
- v) raspunde si altor cerinte ce revin prin acte normative sau care sunt repartizate de conducerea DAJ sau MADR, privind informatii operative si/sau statistice.
- w) asigura implementarea, monitorizarea si controlul aplicării și respectării reglementarilor comunitare în sectorul vegetal si zootehnic;
- x) monitorizeaza modul de întocmire a fișelor tehnologice pe culturi, la nivel de județ și asigură prin specialiștii proprii implementarea de tehnologii, soiuri și hibrizi noi;
- y) centralizează si transmite la MADR, pana la 1 iunie, situația tractoarelor și utilajelor agricole din anul anterior;
- z) coordonează activitatea RICA la nivelul județului și pune în practică angajamentele asumate prin Documentul de poziție pentru capitolul 7 - Agricultură;
- aa) reprezintă MADR și Agenția de Legătură RICA pentru România la nivelul județului și coordonează toate activitățile specifice din raza județului conform planului anual repartizat de MADR;
- bb) colectează informații contabile de la exploatațiile agricole de pe raza județului conform planului de selecție distribuit de către reprezentantii MADR la instruirile anuale, utilizând aplicatia software RICA;
- cc) asigură respectarea planului anual de selecție a exploatațiilor participante la RICA;
- dd) pregătește exploatațiile agricole participante la rețeaua de informații contabile în vederea completării formularelor fișei exploatației conform reglementărilor C.E.;
- ee) păstrează modul de codificare a exploatațiilor agricole participante la RICA și asigura continuitatea anchetei ;
- ff) la solicitarea compartimentului RICA din cadrul MADR corectează erorile aparute în sistemul de verificare RICA1, până la aprobarea chestionarelor de către Direcția Generală pentru Agricultură a Comisiei Europene;
- gg) verifică prin deplasări în teritoriu îndeplinirea sarcinilor de către colectorii de date privați;
- hh) asigură consultanță de specialitate personalului din fermele selecționate pentru a participa la ancheta RICA.

2) Compartimentul politici si statistică agricolă colaborează cu:

- a) reprezentanti ai asociațiilor de fermieri, asociațiilor profesionale si interprofesionale în vederea identificării fermierilor participanți la RICA;
- b) cu reprezentantii compartimentului RICA-MADR în vederea desfășurării activității în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu și asigură confidențialitatea datelor;
- c) completează si transmite la MADR macheta cu datele statistice, aferente sectorului viti-vinicol;
- d) verifică si controlează în vederea recunoasterii ca organizatie de producători în sectorul fructe legume conform Organizării Comune de Piață (înregistrează dosarele, verifică administrativ, control în teren, notifică solicitantul în vederea completării documentatiei, notifică MADR, APIA, întocmesc o situatie centralizată în format electronic);
- e) verifică si controlează în vederea mentinerii conditiilor de recunoastere la grupurile de producători recunoscute preliminar, organizatiile de producători din sectorul fructe legume conform Organizării Comune de Piață;
- f) verifică si controlează în vederea recunoasterii ca grup de producători/organizatie de producători sectorul vegetal si zootehnic, în conformitate cu Ordonanta nr. 37/2005;
- g) participă la manifestări cu caracter tehnic și științific, târguri și expoziții, perfecționări, instruirii, 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;
- h) colaborează cu Institutele de Cercetare Dezvoltare din domeniul legume fructe din cadrul ASAS, în special pentru promovarea în cultură a noilor soiuri românești;
- i) actualizează anual baza de date statistice privind evaluarea și realizarea producțiilor din domeniul legume fructe;
- j) colectează, informațiile de preț de la operatorii economici în vederea transmiterii datelor la MADR pentru prelucrare si transmitere la DG AGRI a Comisiei Europene și către unitatea AGRIMIS Eastern Europe Germania;
- k) colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în vederea implementării și derulării măsurilor de sprijin financiar specific sectorului fructe legume din fonduri naționale și comunitare;
- l) primirea cererilor, întocmirea proceselor verbale de constatare si emiterea autorizatiilor de plantare, defrisare ori de tăiere pentru pomi fructiferi;
- m) înregistrează contractele încheiate între fabrica procesatoare si cultivatorii de sfeclă de zahăr;
- n) avizează contractele încheiate între cultivatori si fabrica procesatoare, dacă în urma inspectării culturii de către Comisia de verificare sunt respectate conditiile agrotehnice de cultivare conform legislatiei in vigoare;
- o) transmite la MADR, situatia centralizatoare a verificării culturii de sfeclă;
- p) înregistrează și avizează, fisele de înscriere in agricultura ecologică a operatorilor care produc, procesează, depozitează, comercializează sau importă produse ecologice, în conformitate cu legislatia comunitară si națională din domeniu;
- q) transmit, în format electronic, la MADR, respectiv la Compartimentul de agricultură ecologică, până la data de 30 a fiecărei luni, Centralizatorul operatorilor înregistrați în agricultura ecologică, conform Anexei nr.10 din Ordinul nr.1253/2013 pentru aprobarea regulilor privind înregistrarea operatorilor în agricultura ecologică;
- r) întocmesc statistici lunare privind suprafețele în conversie și certificate, producțiile medii prognozate și realizate la nivel regional,
- s) inițiază și organizează, în colaborare cu Camerele Agricole Județene și alte organizații de profil, acțiuni în vederea promovării agriculturii ecologice, prin organizarea de simpozioane, mese rotunde, expoziții de produse ecologice;
- t) inițiază acțiuni în vederea promovării vânzărilor de produse ecologice pe piața internă și externă, prin facilitarea de întâlniri între producători, procesatori, importatori, exportatori și

- principalele supermarket-uri și încurajarea formării grupurilor de producători la nivel local;
- u) informează operatorii care doresc să practice agricultura ecologică cu privire la procedurile specifice;
 - v) participă la programele de pregătire și la alte manifestări organizate de MADR în domeniul agriculturii ecologice;
 - w) implementează politicile și strategiile privind introducerea în mediu a plantelor modificate genetic;
 - x) analizează cererile de autorizare a cultivatorilor de plante modificate genetic și eliberează autorizațiile;
 - y) verifică și introduce în Registrul județean datele referitoare la suprafețele cultivate cu plante modificate genetic, proveniența seminței, soiurile cultivate, producțiile realizate, destinația acestora, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - z) urmărește completarea și transmiterea la timp de către cultivatori a anexelor referitoare la evidența cultivatorilor de plante modificate genetic, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - aa) verifică și transmite la MADR, pe suport electronic, informațiile cuprinse în anexele referitoare la evidența cultivatorilor de plante modificate genetic, pentru constituirea Registrului național, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - bb) participă la activitățile de instruire în domeniul plantelor modificate genetic și coexistenței culturilor modificate genetic cu cele convenționale și organice, organizate de reprezentanții MADR;
 - cc) organizează întâlniri periodice cu cultivatorii de plante modificate genetic în vederea instruirii acestora cu privire la legislația în domeniul OMG;
 - dd) furnizează informații, privind cultivarea plantelor modificate genetic, la cerere, în conformitate cu prevederile legale.
 - ee) verifică documentația și emite certificatul de abilitare pentru importul îngrășămintelor din țări din afara Uniunii Europene, potrivit prevederilor art. 13 din *Legea nr. 232/2010 privind regimul de import al mostrelor de îngrășămintă și al îngrășămintelor*,
 - ff) întocmește și transmite la MADR lista importatorilor abilitați pentru importul îngrășămintelor, în vederea publicării pe site-ul MADR,
 - gg) menține și actualizează evidențele importatorilor cărora li s-au eliberat sau li s-au anulat certificatele de abilitare,
 - hh) întocmește situația privind necesarul și consumul anual de îngrășămintă pentru agricultură;
 - ii) colaborează cu autoritățile competente pentru implementarea legislației în domeniul îngrășămintelor chimice;
 - jj) îndrumă tehnic activitatea în domeniul gestionării fertilizanților după normele comunitare,
 - kk) coordonează programe privind amendarea solurilor acide și alcaline;
 - ll) avizează și urmărește realizarea și fundamentarea finanțării programului privind executarea studiilor pedologice și agrochimice și a sistemului de monitorizare sol - teren pentru suprafețele cu destinație agricolă și a celor privind protecția solurilor;
 - mm) încheie contracte cu OSPA pentru întocmirea și finanțarea studiilor pedologice și agrochimice necesare realizării și reactualizării Sistemului național de monitorizare sol-teren pentru agricultură
 - nn) recepționează și admit la decontare studiile pedologice și agrochimice avizate favorabil de către comisia numită în acest scop;
 - oo) analizează și avizează schimbarea categoriei de folosință a terenului agricol, potrivit legii;
 - pp) analizează și avizează/aprobă scoaterea din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilan, potrivit legii;
 - qq) verifică modul de utilizare a terenului agricol, la solicitarea scoaterii din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilan/ schimbării categoriei de folosință a terenului agricol,

- rr) verifică și transmite la MADR documentația necesară pentru obținerea avizului privind clasa de calitate în vederea introducerii în intravilan a terenurilor prin documentație PUZ/PUG,
- ss) implementează în aria de responsabilitate a direcției pentru agricultură prevederile legislației naționale și/sau europene cu privire la îngrășăminte, fond funciar și protecția solului;
- tt) 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, termenele de îndeplinire a acestora și sursele de finanțare;
- uu) asigură asistența de specialitate fermierilor, proprietari/administratori de exploatații agricole care detin 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;
- vv) elaborează și pun în aplicare, în colaborare cu Agențiile județene pentru protecția mediului și Camerele agricole județene, 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;
- ww) controlează modul de aplicare a Programului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole la nivel de unități administrativ teritoriale/exploatații agricole și raportează anual Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, stadiul implementării acestui program;
- xx) înregistrează și verifică dosarele transmise de către primării în vederea înstrăinării unui teren agricol situat în extravilan;
- yy) publică pe site-ul instituției oferta de vânzare a terenului;
- zz) 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;
- aaa) înregistrează și verifică dosarul transmis de către primării cuprinzând numele și datele de identificare ale preemtorului ales de către vânzător ca potențial cumpărător, precum și copiile tuturor proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape procedurale de selecție prevăzute la art. 7 din Legea nr. 17/20014, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- bbb) emite avizul final/avizul negativ, care se semnează de către conducerea structurii teritoriale și îl transmite vânzătorului prin poștă sau, la solicitarea acestuia, se înmânează vânzătorului sau persoanei împuternicite în acest sens;
- ccc) publică pe site-ul instituției avizele finale/avizele negative, în termen de două zile de la emiterea acestora;
- ddd) înființează, organizează și gestionează 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 centrale și al structurilor teritoriale, precum și cu informațiile cuprinse în adevărințele emise de către primării;
- eee) asigură schimbul de informații privind vânzarea - cumpărarea în condițiile Legii nr. 17/2014 a terenurilor agricole situate în extravilan cu oficiile de cadastru și publicitate imobiliară,
- fff) transmite săptămânal Agenției Domeniilor Statului informații privind ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan depuse de vânzătorii la primării;
- ggg) participă, împreună cu reprezentanții structurilor cu atribuții de inspecție, verificare și control din cadrul MADR, la verificarea, constatarea și aplicarea sancțiunilor pentru contravențiile prevăzute de dispozițiile art. 14, coroborat cu prevederile art. 17 din Legea nr. 17/2014.

- hhh)** îndeplinește și alte atribuții reieșite din legislația în vigoare.
- iii)** 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 gratuită a infrastructurii de îmbunătățiri funciare 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;
- jjj)** solicită OROIF formularea unor soluții unitare privind rezolvarea diferitelor situații concrete apărute pe parcursul constituirii OIF la nivel național.
- kkk)** propune membrii consiliilor de sucursală ale Administrației Naționale a Îmbunătățirilor Funciare denumită în continuare ANIF prevăzuți la art. 28 (3) lit. d) și e) din HG nr. 1874/2005;
- lll)** propune membrii consiliului de unitate de administrare ai ANIF numiți prin decizia directorului direcției pentru agricultură;
- mmm)** solicită informații și rapoarte din partea OIF sau FOIF privind exploatarea și întreținerea infrastructurii de îmbunătățiri funciare ce le-a fost transmisă în folosință sau proprietate, completează baza de date și raportează OROIF conform instrucțiunilor emise de acesta
- nnn)** solicită informații și rapoarte din partea OIF și FOIF privind exploatarea și întreținerea infrastructurii de IF și difuzează informații utile OIF și FOIF;
- ooo)** face constatarea contravențiilor și aplică sancțiuni privind exploatarea, întreținerea, reparațiile și protecția amenajărilor de îmbunătățiri funciare prin specialiștii nominalizați prin ordin al ministrului și controlează modul în care sunt respectate normele privind evidența, protecția, folosirea și ameliorarea fondului funciar de către toți deținătorii de terenuri cu destinație agricolă, indiferent de forma de proprietate;
- ppp)** elaborează, actualizează și transmite periodic la MADR baza de date în domeniul energiilor regenerabile;
- qqq)** analizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de origine pentru biomasa provenită din agricultură și industriile conexe, utilizată drept combustibil sau materie primă pentru producția de energie electrică și emite certificatele de origine.
- rrr)** aplică măsurile necesare îndeplinirii obligațiilor privitoare la transferul de informații agricole către MADR, corespunzător cu cerințele Uniunii Europene și în conformitate cu prevederile din legislația națională;
- sss)** cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale din județ pentru efectuarea cercetărilor statistice prevăzute în Programul statistic național anual;
- ttt)** întocmește lunar "Situația efectivelor și producției animalelor domestice", pe județ și sectoare de activitate ;
- uuu)** colaborează cu responsabilii INS județeni și din cadrul regiunii din care fac parte în vederea acoperirii cerințelor statistice la nivel regional;
- vvv)** colaborează cu reprezentanții ai asociațiilor de fermieri, asociațiilor profesionale și interprofesionale, cu camerele agricole teritoriale și județene în vederea colectării și corelării datelor statistice specifice colectate;
- www)** colaborează cu colectivele de specialitate din cadrul DAJ și MADR în vederea desfășurării activității în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu și să asigure confidențialitatea datelor;
- xxx)** răspunde și altor cerințe ce revin prin acte normative sau care sunt repartizate de conducerea DAJ sau MADR, privind informații operative și/sau statistice;
- zzz)** îndeplinește și alte sarcini primite de la nivel central.

Art.12. Compartimentul implementare a politicilor în industria alimentară și de promovare a schemelor de calitate naționale și europene, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) verifică dacă documentația depusă corespunde prevederilor prezentului ordin și comunică în scris solicitantului, în maxim 15 zile de la înregistrare, dacă sunt neconformități, în conformitate cu 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;
- c) 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;
- d) întocmește procesul-verbal de constatare privind realitatea datelor înscrise în documentație. Acesta se semnează de către reprezentantul DAJ Dolj și de solicitant sau de împuternicitul legal al acestuia. Un exemplar al procesului verbal de constatare redactat rămâne la solicitant, unul la direcția pentru agricultură județeană și unul se va înainta structurii de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în conformitate cu art.7 alin. (5) 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) 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;
- f) înaintează Direcției generale Industrie Alimentară 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;
- g) primește de la operatorul economic care dorește să se înscrie în RNRC, întreaga documentație, în conformitate cu art.5, alin. 1, de la 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;
- h) 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;

- i) verifică la fata locului realitatea datelor înscrise în documentele depuse de operatorii economici interesati, în conformitate cu cele dispuse prin art.5, alin. 4 din ordinul comun al ministrului agriculturii si dezvoltării rurale, ministrului sănătății si al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obtinute conform retetelor consacrate românești;
- j) întocmește procesul-verbal de constatare la fat locului, prevăzut în anexa 2, prin care se certifică faptul că informatiile din documentele prezentate de către solicitant, corespund cu realitatea din teren, ocazie cu care acestia vor preleva si 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 si dezvoltării rurale, ministrului sănătății si al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obtinute conform retetelor consacrate românești;
- k) transmit Direcției Generale Industrie Alimentară procesul-verbal semnat de catre reprezentantul DAJ Dolj si de către solicitant, însoțit de raportul de încercare al probei analizate conform art.5,alin.7) din ordinul comun al ministrului agriculturii si dezvoltării rurale, ministrului sănătății si al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014, privind atestarea produselor alimentare obtinute conform retetelor consacrate românești;
- l) înaintează către Direcția Generală Industrie Alimentară procesul-verbal, raportul de încercare si “Propunerea de atestare pentru înscrierea în RNRC”, conform anexei 3 din ordinul comun al ministrului agriculturii si dezvoltării rurale, ministrului sănătății si al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/2014 privind atestarea produselor alimentare obtinute conform retetelor consacrate românești.

Art. 13. Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, achizitii publice, administrativ si relatii publice îndeplineste următoarele atribuții:

- 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 județene de trezorerie, Curtea 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;
- g) întocmește contul de execuție pentru plățile directe efectuate;
- h) elaborează și prezintă spre aprobare trezoreriei a programului de finanțare a investițiilor, urmărește realizarea acestuia și ia măsuri de ținere a evidenței operative a operațiunilor financiar-contabile ce derivă din acesta ;
- i) 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
- j) întocmește raportul trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

- k) controlează ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor după natura lor ;
- l) inventariază anual patrimoniul unității, efectuând valorificarea acesteia ;
- m) întocmește notele contabile și a centralizatoarelor pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- n) efectuează, chenzinal sau ori de câte ori este nevoie, plata drepturilor bănești (salarii, indemnizații concedii de odihnă, concedii medicale, sporuri, etc.) ;
- o) întocmește planul de casă ;
- p) întocmește evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor bănești;
- q) asigură încadrarea în plafoanele alocate pentru plata utilităților: energia electrică și termică, convorbirile telefonice etc.
- r) 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;
- s) asigură fundamentarea și susține propunerile pentru utilaje și dotare, împarte fondurile, intervine pentru suplimentarea sau respectarea acestora;
- t) întocmește documentațiile pentru avize de combustibil, asigură înaintarea și susținerea acestora la organele avizatoare pentru obținerea acordurilor;
- u) analizarea documentațiilor pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe aparținând unităților subordonate, conform legislației;
- v) elaborează documentațiile privind acordul pentru transferuri de fonduri fixe între unitățile bugetare;
- w) asigură participarea, conform legislației, la judecarea execuției lucrărilor de construcții, la recepționarea acestora în vederea asigurării calității, siguranței și durabilității construcțiilor;
- x) verifică respectarea și aplicarea normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget.
- y) asigură procurarea în limitele bugetului aprobat, a materialelor administrativ-gospodărești, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice
- z) organizează activitatea de întreținere și curățenie a locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire;
- aa) întocmirea și ținerea la zi a evidenței tehnico-operative a aprovizionării cu materiale și piese de schimb ;
- bb) organizează și răspunde de paza sediului instituției ;
- cc) asigură programul de întreținere revizii și reparații a mijloacelor fixe, mașinilor și a utilajelor din dotarea unității ;
- dd) asigură eliberarea foilor de parcurs și acordă viza de bună circulație rutieră a mijloacelor de transport;
- ee) ia măsuri în vederea organizării activității de întreținere și reparare a mijloacelor de transport din dotarea unității în condiții de siguranță în circulație ;
- ff) gestionează bonurile de consum și piesele de schimb pentru mijloacele de transport din dotare ;
- gg) asigură activitatea de secretariat, asigurând primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, precum și expedierea acestora;
- hh) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- ii) asigură evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;
- jj) 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);

- kk)** întocmirea și supunerea spre aprobarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, a structurii organizatorice a direcției și a statelor de funcții și de personal ;
- ll)** verifică și asigură îndeplinirea condițiilor pentru selectarea și angajarea personalului ;
- mm)** asigură stabilirea salariilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- nn)** ia măsuri pentru întocmirea și păstrarea contractelor individuale de muncă și a dosarelor personale ale salariaților;
- oo)** întocmește planurile anuale de formare profesională a personalului și urmărește modul lor de realizare;
- pp)** întocmește documentele de angajare și de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz, pentru salariați;
- qq)** 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 ;
- rr)** întocmește programarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea acesteia;
- ss)** asigură procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare ;
- tt)** 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;
- uu)** asigură procesul de întocmire a fișelor de post pentru toate funcțiile prevăzute în statul de funcții aprobat;
- vv)** 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 .
- ww)** asigură cadrul necesar respectării de către toți salariații a procedurilor legale care au aplicabilitate în activitatea internă a direcției ;
- xx)** urmărește întocmirea contractelor comerciale și civile și soluționarea neînțelegerilor generate de încheierea și executarea acestora ;
- yy)** 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;
- zz)** asigură comunicarea către compartimentul financiar-contabilitate a titlurilor executorii pentru a fi operate ;
- aaa)** asigură procesul de verificare și îndrumare a activității de urmărire a debitelor ;
- bbb)** ia măsuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale și a pagubelor care fac obiectul acestor litigii ;
- ccc)** ia măsuri pentru organizarea bazei de documentare a instituției care include colecția de monitoare oficiale;
- ddd)** ia măsuri pentru aducerea la cunoștința compartimentelor din carul direcției a actelor normative apărute, asigurând asistența juridică pentru aplicarea corectă a acestora.
- eee)** asigură primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor solicitanților (petenților) și a solicitărilor de informații de interes public;
- fff)** organizează evidența răspunsurilor și a chitanțelor privind costul serviciilor de copiere a documentelor cerute, suportate de solicitanți;
- ggg)** răspunde de întocmirea și publicarea unui raport anual privind accesul la informațiile de interes public;
- hhh)** ia măsuri pentru asigurarea modelelor formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- iii)** înregistrează documentele la zi, într-un registru prevăzut pentru acest scop;
- jjj)** organizează funcționarea Punctului de informare-documentare;
- kkk)** monitorizează întrebările presei în sensul asimilării de date pentru eventualele probleme ce trebuie soluționate;

- lll) ia măsuri în vederea întreținerii paginii de Internet;
- mmm) asigură furnizarea către ziaști într-o manieră promptă și completă, a informațiilor de interes public ce privesc activitatea direcției;
- nnn) asigură acordarea acreditărilor ziaștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în termen de cel mult două zile de la înregistrare;
- ooo) asigură informarea în timp util și acordă accesul ziaștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de direcție;
- ppp) 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;
- qqq) asigură organismul de presă de acreditarea unui alt ziarist în locul celui care a pierdut acreditarea.

PARTEA III DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Prezentul regulament se completează cu fișele tuturor posturilor de conducere și de execuție din statul de funcții al direcției, elaborate prin grija conducerii instituțiilor, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 15. (1) Toți angajații din cadrul D.A.J Dolj sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității din care fac parte.

(2) În acest scop, conducerile compartimentelor organizatorice vor lua măsuri pentru aducerea la cunoștință a prevederilor regulamentului, iar un exemplar din fișa fiecărui post va rămâne la angajatul care ocupă postul respectiv.

Art. 16. Conducerea D.A.J. Dolj 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ing.Liliana SAVULEA**



Direcția Pentru Agricultură Dolj
Str. Ion Măiorescu nr.4, Craiova, Jud.Dolj, cod 200420
Telefon (004)0251.411037; Fax: 0251.413400
E-mail dadr_dolj@rdscv.ro