

PARTEA I

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A DIRECTIEI AGRICOLE ALBA

Capitolul I

Dispozitii generale

Art.1 Directia pentru Agricultura Alba este un serviciu public deconcentrat al MADR prin care se asigura la nivel judetean aplicarea politicilor si strategiilor din domeniul de activitate al ministerului

Art.2 Organizarea si functionarea directiei este reglementata de prevederile HG 725/2010 privind reorganizarea si functionarea MADR precum si a unor structuri aflate in subordinea acestuia; HG 751/2010 privind masurile de reorganizare a directiilor pentru agricultura si dezvoltare rurala judetene si a municipiului Bucuresti precum si stabilirea numarului de posturi, ale Ordinului ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr 2025/2010 privind aprobarea structurii organizatorice – cadru a directiilor pentru agricultura judetene si a municipiului Bucuresti precum si ale legii administratiei publice locale nr 215/2010 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3 Directia pentru Agricultura este serviciu public deconcentrat aflat in subordinea MADR si este condus de un director executiv.

Art.4 Directorul executiv al Directiei pentru Agricultura este ordonator secundar de credite si raspunde de realizarea bugetului de venituri si cheltuieli si de folosirea creditelor bugetare, conform prevederilor Legii nr 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 Directia pentru Agricultura Alba intocmeste anual propuneri pentru bugetul de venituri si cheltuieli structurat conform clasificatiei bugetare pe care le transmit MADR.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6 (1) Structura organizatorica cadru a DAJ Alba este cea aprobata prin Ordinul MADR nr 2025/2010 privind aprobarea structurii organizatorice cadru a directiilor pentru agricultura judetene si a municipiului Bucuresti.

(2) Conform ordinului mentionat DAJ alba are in structura sa un serviu, un birou si compartimente subordonate directorului executiv.

(3) Compartimentele functionale din structura directiei sunt coordonate tehnic de directiile generale de specialitate din cadrul MADR.

(4) Relatiile ierarhice si coordonarea compartimentelor, precum si, relatiile functionale si de colaborare din cadrul DAJ Alba se realizeaza potrivit structurii organizatorice aprobate.

Art.7 In cadrul directiei pentru agricultura functioneaza Unitatea Fitosanitara – unitate fara personalitate juridica, iar in subordine functioneaza Oficiul de Studii Pedologice si Agrochimice – unitati cu personalitate juridica, finantata integral din venituri proprii al carei buget se aproba de conducatorul acesteia, cu acordul directorului executiv in calitate de ordonator de credite ierarhic superior.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECTIEI AGRICOLE ALBA

Art.8 (1) Conducerea DAJ Alba se exercita de catre directorul executiv.

(2) In exercitarea atributiilor sale directorul executiv emite decizii in conditiile legii.

(3) In cazul in care din diverse motive directorul executiv nu poate exercita atributiile curente , desemneaza un functionar public din subordine care sa exercite aceste atributii.

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art.9 Directorul executiv al DAJ Alba are urmatoarele atributii principale:

- a). asigura functionalitatea institutiilor publice subordonate prin preluarea si transmiterea catre acestea a deciziilor ministerului si, prin urmarirea aplicarii operative si cu maxima eficienta a acestor decizii, in domeniile lor de activitate
- b). aproba bugetele de venituri si cheltuieli ale ordonatorilor tertari din subordine finantati integral din venituri proprii
- c). angajeaza si utilizeaza creditele bugetare pe baza bunei gestiuni financiare
- d). asigura integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce
- e). organizeaza si asigura tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare
- f). organizeaza sistemul de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice
- g). organizeaza si asigura tinerea la zi a evidentei patrimoniului conform prevederilor legale
- h). aproba programul de control financiar gestionar stabilit conform prevederilor legale, urmareste valorificarea actelor de control intocmite de revizorii contabili
- i). colaboreaza cu conducatorii celorlalte directii generale si organe de specialitate din subordinea Prefecturii, cu autoritatiile publice locale si alte organisme interesate.
- j). coordoneaza activitatea de punere in aplicare a actelor normative care reglementeaza sprijinirea producatorilor privati in infiintarea si dezvoltarea exploatațiilor agricole performante si incadrarea lor in forme viabile de asociere si cooperare pe baza liberului consimtamant .
- k). asigura comunicarea catre MADR a informatiilor cu privire la eventualele fenomene naturale cu urmasi negative asupra culturilor agricole si efectivelor de animale
- l). coordoneaza in mod direct activitatiile urmatoarelor compartimente:Unitatea Fitosanitara compartiment Presa si Relatii Publice, Financiar-contabilitate ,Administrativ,Achizitii,Resurse Umane ,Compartimentul juridic,iar prin intermediul sefului de serviciu activitatea Serviciului inspectii,Implementare politici si statistici agricole.
- m). coordoneaza implementarea legislatiei comunitare si nationale , a strategiilor si programelor de dezvoltare in domeniile de activitate a DAJ Alba
- n). Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141''Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta ,, cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

PARTEA II

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DAJ ALBA

Art 10. DAJ Alba este responsabilă cu implementarea la nivel Județean a strategiei și a Programului de guvernare în domeniile agriculturii și producției alimentare, îmbunătățirilor funciare, precum și în domeniile conexe: fitosanitar, conservarea și managementul solurilor și al resurselor genetice vegetale și animale.

Art.11. Serviciul Inspectii, implementare politici și statistici agricole îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuțiile șefului de serviciu

- coordonează, îndrumă și urmărește activitatea de inspectii legume –fructe, inspectii vitivinicole, inspectii depozite cereale, OMG, fertilizanti, agricultura ecologica, inspectii în zootehnie și regimul pajistilor și inspectii din industrie alimentară, activități implementare, fond funciar, irigații, calamități naturale, autorizare culturi psihotrope, în și canepa, autorizare spații de depozitare, RPV, statistică, scoateri din circuitul agricol și RICA.
- îndeplinește și alte atribuții reiesite din legislația în vigoare și alte sarcini stabilite prin decizii de conducătorul unității
- Îndeplinește atribuții specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plată aferente anului IV depuse în cadrul Masurii 141 „Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistență”, cuprinsă în Axa din PNDR 2007-2013 în baza acordurilor de delegare încheiate cu Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit

Activitate inspectii legume fructe

- răspunde de implementarea legislației în vigoare pentru sectorul fructelor și legumelor proaspete;
- verifică prin sondaj respectarea conformității cu standardele de comercializare a fructelor și legumelor proaspete pe întreaga filieră de produs;
- efectuează controlul și eliberează certificatul de conformitate pentru fructele și legumele proaspete provenite din import sau destinate exportului
- verifică documentația și facturile pentru loturile de legume și fructe care se supun standardelor de calitate pe filieră de comercializare
- verifică prin sondaj modul de realizare a autocontrolului privind respectarea standardelor de comercializare, de către operatorii care au dotarea și structura organizatorică necesară și sunt atestați de MADR prin Autoritatea de Coordonare a I.S.C.T.P.V.L.F.
- întocmește baza de date a operatorilor din sectorul de fructe și legume și asigură reactualizarea acesteia
- asigură controlul de conformitate cu standardele de comercializare a fructelor și legumelor proaspete care urmează procedura de retragere de la comercializare
- verifică documentația vizează autorizațiile de plantare și de defrisare a plantațiilor de pomi și arbusti fructiferi
- verifică modul de realizare a tehnologiilor de producție și a bunelor practici agricole
- constată cotrăvenițiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare

- monitorizeaza modul de intocmire a fiselor tehnologice pe culturi, la nivel de judet si asigura prin specialistii proprii implementarea de tehnologii, soiuri si hibrizi noi
- verifica respectarea si mentinerea conditiilor de recunoastere de catre grupurile de producatori recunoscute , dupa caz
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141''Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta ,,cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitatea inspectii viti-vinicole

- verifica modul de respectare a prevederilor cu Regulamentelor(C E) nr. 491/2009, nr. 555/2008,nr. 607/2008,nr. 606/2008,nr. 436/2009,precum si ale prevederilor Legii viei si vinului nr. 244/2002, republicata, ale Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 244/2002, aprobate prin HG nr. 1134/2002 si ale altor acte normative specific ,in vigoare
- verifica conformitatea produselor viti-vinicole din punct de vedere al compozitiei fizico- chimice si caracteristicilor organoleptice si modul de prezentare si comercializare a acestora
- verifica respectarea prevederilor legale privind sistemul de declaratii si de evidenta obligatoriu in sectorul viti-vinocol, cf. prevederilor OM nr. 75/2004, OM nr. 234/2004 si OM nr. 487/2009
- efectueaza trasabilitatea produselor vitivinicole provenite din import sau comertul intracomunitar, cf. prevederilor OM nr. 80/2010
- controleaza calitatea,provenienta,autenticitatea si naturalitatea vinurilor de masa, vinurilor cu indicatie geografica(IG) si a vinurilor cu Denumire de Origine Controlata, cf. prevederilor OM nr. 52/2003 cu modificarile si copletarile ulterioare
- verifica respectarea legislatiei privind infiintarea si defrisarea plantatiilor viticole, verifica si actualizeaza datele inscrise in RPV
- verifica modul de respectare a prevederilor legale referitoare la practicile si tratamentele autorizate aplicate vinurilor si produselor pe baza de vin , in etapele de productie, conditionare, maturare si imbuteliere
- autorizeaza spatiile destinate comercializarii cu amanuntul a vinului de masa vrac si verificarea mentinerii conditiilor de autorizare, conform prevederilor OM nr. 224/208
- aproba planurile individuale si efectueaza receptia cantitativa si calitativa atat a lucrarilor de executie cat si a masurilor eligibile din cadrul programelor de restructurare , reconversie a plantatiilor viticole derulate cu fonduri comunitare cf. OM nr. 247/2008
- colaboreaza cu alte institutii abilitate pentru verificare si control: ANPC,Garda Financiara, Politie
- constanta contraventiile si aplica sanctiunile prevazute pe acte normative in vigoare
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141''Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta ,,cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitati inspectii depozite cereale, OMG, fertilizanti, agricultura ecologica

- verifica modul de respectare a prevederilor legislatiei nationale si comunitare in domeniul OMG precum si ale altor acte normative specifice in vigoare
- analizeaza cererile de autorizare a cultivatorilor de plante modificate genetic si elibereaza autorizatiile
- efectueaza campania de informare si mediatizare a legislatiei in domeniul organismelor modificate genetic a tuturor potentialilor cultivatori de plante modificate genetic (persoane fizice si juridice);
- verifica modul in care cultivatorii de plante modificate genetic aplica masurile de asigurare a coexistentei culturilor modificate genetic cu cele ecologice sau conventionale , si verifica respectarea distantei de izolare stabilita prin legislatia in vigoare;
- inventariaza suprafetele cultivate cu plante modificate genetic, astfel incit sa existe o corelatie intre suprafata cultivata si cantitatea de samanta folosita la semanat , mentionata in documente
- specifica suprafata cultivata cu porumb conventional, declarata ca zona de refugiu in interiorul sau parcela cultivata cu porumb MON 810, a caror productie va fi considerata modificata genetic
- participa efectiv la actiunile de evaluare a productiei de plante modificate genetic (pentru fiecare sola si total unitate) si intocmirea proceselor verbale de recoltare pe sole;
- asigura si urmareste trasabilitatea productiei pentru toti cultivatorii de plante modificate genetic, conform protocolului incheiat intre cele 4 autoritati responsabile (MADR, Garda Nationala de Mediu, ANVSA, si ANPC)
- verifica si introduce in Registrul judetean datele referitoare la suprafetele cultivate cu plante modificate genetic, provenienta semintei, soiurile cultivate, productiile realizate, destinatia acestora;
- urmareste completarea si transmiterea la timp decatre cultivatori anexelor referitoare la evidenta cultivatorilor de plante modificate genetic;
- verifica si transmite periodic Compartimentului OMG din cadrul MADR, in format electronic informatiile referitoare reiesite din legislatia in vigoare necesare constituirii Registrului national;
- intocmeste si actualizeaza periodic baza de date a operatorilor autorizati care produc , depoziteaza si comercializeaza ingrasamintele chimice;
 - intocmeste situatia privind necesarul si consumul anual de ingrasaminte pentru agricultura;
- colaboreaza cu autoritatile competente pentru implementarea legislatiei in domeniul ingrasamintelor chimice;
 - indruma tehnic activitatea in domeniul gestionarii fertilizantilor dupa norme comunitare si emite certificate de abilitate pentru import ingrasaminte;
- sesizeaza alte organisme – Garda Nationala de Mediu, ANSVSA si ANPC, pentru neregulile constatate , in aplicarea masurilor ce se impun in astfel de situatii:
- efectueaza inspectii la Centrele de Testarea Soiurilor, statiuni de cercetare/dezvoltare fermieri, universitati, care cultiva in scop stiintific plante modificate genetic si participa la lucrarile de distrugere a resturilor vegetale rezultate dupa recoltarea acestora:

- verifica modul de respectare a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 2003/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si alte acte normative specifice, in vigoare;
- intocmeste si actualizeaza periodic baza de date a operatorilor autorizati care produc, depoziteaza si comercializeaza ingrasaminte chimice;
- verifica cerintele speciale pentru ingrasamintele care au in compozitie procente peste 28% Azot:
- supravegheaza modul de prelevare probelor in vederea efectuarii testului de rezistenta la detonabilitate, in unitatile de productie a ingrasamintelor;
- intocmeste planul de control privind aplicarea prevederilor legale in domeniul ingrasamintelor chimice;
- urmareste modul de depozitare, ambalare, etichetare, precum si documentele de insotirea ingrasamintelor chimice
- interzice comercializarea cantitatilor de ingrasaminte care nu corespund cerintelor prevazute in legislatia in vigoare
- constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare
- verifica existenta contractelor de vanzare cumparare, a facturilor fiscale in cazul persoanelor juridice si a contractelor de vanzare cumparare, a contractelor de prestari servicii si a borderourilor de achizitie cu regim special, in cazul producatorilor agricoli persoane fizice, existenta actelor de transport a cerealelor de la punctul de recoltare pina la,depozitele de cereale a rapoartelor de productie si intocmirea facturilor fiscale, conform bonurilor de macinis, in cadrul operatorilor care desfasoara activitati de procesare a cerealelor
- verifica existenta la parametrii de pe filiala cerealelor a echipamentelor si/sau a serviciilor electronice pentru evidenta, prelucrarea si furnizarea datelor
- verifica contractele de asigurare impotriva factorilor naturali si de risc pentru depozitul licentiat si pentru semintele de consum depozitate, aferente certificatelor de depozit eliberate
- constata contravenitiile si aplica sanctiuni in conformitate cu prevederile OUG12/2006, a Ordinului ministrului agriculturii, padurilor si dezvoltarii rurale nr 512/2009 si HG nr 807/2009
- participa la actiunea de verificare in teren a documentelor privind indeplinirea conditiilor pentru functionarea depozitelor, a conditiilor tehnice si financiare in vederea eliberarii licentei de depozit;
- intocmeste anual in luna decembrie situatia tractoarelor si utilajelor agricole
- organizeaza prelevarea de probe de griu pentru determinarea calitatii acestuia;
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141 ‘Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta’, cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitati inspectii in zootehnie si regimul pajisti

- monitorizeaza si verifica operatorii economici din sectorul zootehnic, al producerii si comercializarii furajelor
- verifica pe baza tematicilor aprobate de catre conducerea MADR sau in baza deciziilor sau dispozitiilor conducerii directiilor pentru agricultura judetene, respectarea

legislatiei de catre operatori economici care isi desfasoara activitatea in sectorul zootehnic

- intocmeste rapoarte, note, informari cu privire la aspectele constatate in urma inspectiilor realizate
- constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare
- intocmeste lunar ” Situatia efectivelor si productiei animalelor domestice pe judet si sectoare de activitate”
- tine evidenta si actualizeaza lista persoanelor fizice atestate de MADR ca evaluatori funciari
- acorda numere de identificare pentru producatori, colectori sau centre de ambalare oua
- verifica fabricarea comercializarea si utilizarea nutreturilor combinate precum si a altor preparate furajere din productia interna sau din import, destinate nutritiei animalelor
- verifica respectarea regimului pajistilor, a programului de exploatare si de imbunatatire a calitatii acestora
- transmite la MADR preturile pe piata libera
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141”Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta „cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitati inspectii industria alimentara

- urmareste si verifica modul in care se respecta si se aplica actele normative privind protectia indicatiilor geografice, a denumirilor de origine si atestatele de specificitate(certificarea caracteristicilor specifice) pentru produsele agricole si produsele alimentare, in vederea obtinerii recunoasterii si protectiei acestora pe piata Uniunii Europene
- controleaza in conditiile legii, operatorii economici care desfasoara activitati in domeniul productiei , depozitarii , transportului si comercializarii produselor alimentare
- constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare
- verifica modul de respectare a prevederilor OUG 12/2006, a OUG 141/2002 cu completarile si modificarile ulterioare si ale altor acte normative specifice, in vigoare
- analizeaza caietul de sarcini depus de solicitanti pentru atestarea unor produse traditionale, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului agriculturii, padurilor si dezvoltarii rurale nr.690/2004, pentru aprobarea Normei privind conditiile si criteriile pentru atestarea produselor traditionale si dupa caz inainteaza documentatia catre MADR, pentru inscrierea in Registrul de atestare a produselor traditionale si eliberarea atestatului;
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- 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
- 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

- promoveaza si realizeaza colectarea, procesarea si diseminarea datelor statistice care privesc sectorul agroalimentar in conformitate cu normele, tehnicile si standardele statistice in materie
- verifica modul de respectare a prevederilor HG 415/2004 si OM 461/2004 privind regimul de comercializare a oualor
- indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141 "Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta „cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitatea de inspectii in agricultura ecologica

- efectueaza controlul activitatii organismelor de inspectii si certificare aprobate pe teritoriul Romaniei in conformitate cu tematica si programul activitatii de control si supraveghere a organismelor de inspectie si certificare conform Regulamentului (CE) nr. 834/2007 , precum si a Ordinului nr. 65/2010 pentru aprobarea regulilor privind organizarea sistemului de inspectie si certificare, de aprobare a organismelor de inspectie si certificare si de supraveghere a organismelor de control
- realizeaza inspectii pe teren la operatori, in conformitate cu programul stabilit si aprobat, pe baza esantionului transmis de catre MADR
- intocmeste rapoarte de evaluare care cuprind masurile ameliorative necesare a fi intreprinse de organisme de inspectii si certificare pentru corectarea eventualelor neconformitati identificate
- transmite catre MADR rapoartele de evaluare emise in urma controlului efectuat la operatorii supusi sistemului de inspectii si certificare
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141 "Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta „cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitati implementare fond funciar, irigatii, calamitati naturale ,autorizare culturi psihotrope, in si canepa, autorizare spatii de depozitare

- Coordoneaza monitorizarea suprafetelor afectate de factorii naturali de risc
- Verifica si centralizeaza documentatia depusa de producatori agricoli privind suprafetele afectate de calamitati
- Avizeaza contractele de productie, cumparare, livrare si plata a radacinilor de sfecla de zahar si tutun incheiate intre producator si procesator
- autorizeaza spatiile de depozitare pentru produsele agricole, monitorizeaza modul de receptionare, depozitare si pastrare in spatii cu aceasta destinatiea productiei;
- coordoneaza activitatea de eliberare autorizatiilor pentru cultivarea plantelor ce contin droguri si sunt prelucrate in scop licit, destinate utilizarii in industrie si/sau alimentatie;
- avizeaza contractele incheiate intre producatorul agricol si procesator/cumparator, pentru a certifica indeplinirea obligatiilor ce revin producatorilor agricoli si unitatilor de procesare;

- verifica unitatile de procesare pentru respectarea conditiilor de autorizare in vederea eliberarii autorizatiilor procesatorilor de fibre de in si cinepa;
- colaboreaza cu autoritatile competente pentru implementarea pachetului legislative „energii generative – schimbari climatice”, in conformitate cu reglementarile UE;
- participa la elaborarea „Strategiei nationale de dezvoltare a resurselor de biomasa”;
 - promoveaza utilizarea surselor de energie regenerative, in conformitate cu reglementarile UE si cu programele de dezvoltare a agriculturii si a spatiului rural;
- implementeaza in aria de responsabilitate a directiei pentru agricultura prevederile legislatiei nationale si/sau europene cu privire la imbunatatirile funciare, fondul funciar si protectia mediului;
- verifica realitatea si legalitatea documentelor de constituire, divizare, comasare in continuare OIF sau a federatiilor de organizatii de imbunatatiri funciare, denumite in continuare FOIF sau de reorganizare a asociatiilor utilizatorilor de apa pentru irigatii (AUAI) si a celor de transmitere gratuita a infrastructurii de imbunatatiri funciare denumit in continuare OROIF din MADR in care prezinta constatările rezultate din analiza documentatiei de constituire sau reorganizare si propune OROIF avizarea sau respingerea cererii solicitantului;
- solicita informatii si raporte din partea OIF si FOIF privind exploatarea si intretinerea infrastructurii de IF
- monitorizeaza activitatile cu privire la fondul funciar si IF si intocmeste periodic balanta terenurilor si stadiul privind circulatia juridica a terenurilor din travilan si extravilan
- solicita OROIF formularea unor solutii unitare privind rezolvarea diferitelor situatii concrete aparute pe parcursul constituirii OIF la nivel national. propune membrii consiliilor de sucursala ale Administratiei Nationale a Imbunatatirilor Funciare denumite in continuare ANIF prevazuti la art.28(3) lit. d) si e) din HGnr. 1874/2005;
- propune membrii consiliului de unitate de administrare ai ANIF numiti prin decizia directorului directiei pentru agricultura;
- solicita informatii si rapoarte din partea OIF sau FOIF privind exploatarea si intretinerea infrastructurii de imbunatatiri funciare ce le-a fost transmisa in folosinta sau proprietate, completeaza baza de date si raporteaza OROIF conform instructiunilor emise de acesta.
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141 “Sprijinirea fermelor agricole de semisubzistenta „cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitatea RPV, statistica , scoateri din circuitul agricol

- gestioneaza la nivelul judetului potentialul de productie vitivinicola in conformitate cu cerintele RPV (defrisari) ,plantari, drepturi de plantare / replantare, transfer drepturi , declaratii de recolta , productie si stocuri)
- asigura prevederile Ordinului MPDR nr. 487/2009 pentru aprobarea modelului de carnet de viticultor si implementarea acestuia in domeniul comercializarii productiei de struguri pentru vin

- asigura implementarea, monitorizarea si controlul aplicarii si respectarii reglementarilor comunitare in sectorul vegetal
- asigura interconexiune si legatura intre compartimentele teritoriale sistemului informational al MADR si sistemul Statistic National
- coopereaza cu ceilalti producatori de statistici oficiale din judet pentru efectuarea cercetarilor statistice prevazute in Programul statistic national anual
- culege , prelucreaza , centralizeaza si transmite la MADR datele privind ”Suprafata productiva de primavara la data de 15 iunie..” pe judet si forme de proprietate (cercetarea statistica A
- culege , prelucreaza, centralizeaza si transmite la MADR datele privind Suprafata recoltata si productia obtinut, aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor , plantarii si defrisarilor de vii si pomi in anual...”(cercetarea statistica Agr 2b)
- intocmeste anual in luna decembrie la termenul solicitat de MADR ”Balanta suprafetelor arabile si inventarierea culturilor insamintate in toamna anului ...” pe total judet si sectoare de proprietate
- intocmeste situatia privind starea de vegetatie a culturilor, pe judet si sectoare de activitate – 2 ori pe an, la termenele solicitate de MADR
- efectueaza estimari privind productia principalelor culturi agricole pe total judet si sectoare de activitate, la solicitarea MADR in conformitate cu cerintele regulamentele specifice ale Uniunii Europene
- realizeaza operativa privind stadiul lucrarilor agricole, pe total judet si pe sectoare de activitate
- colaboreaza cu:
 - responsabilii INS judeteni si din cadrul regiunii din care fac parte in vederea acoperirii cerintelor statistice la nivel regional
 - reprezentanti ai asociatiilor de fermieri, asociatiilor profesionale si interprofesionale, cu camerele agricole teritoriale si judetene in vederea colectarii si corelarii datelor statistice specifice colectate
 - colectivele de specialitate din cadrul DAJ si MADR in vederea desfasurarii activitatii in conformitate cu legislatia nationala si comunitara in domeniu si asigura confidentialitatea datelor
 - rezolva corespondenta din sectorul vegetal si solutioneaza alte probleme si sarcini ce ii revin prin acte normative sau ii sunt repartizate, in termenele stabilite;
 - analizeaza documentele privind scoaterea din circuitul agricol al terenurilor si propune avizarea s-au dupa caz aprobarea scoaterii terenurilor din circuitul agricol
 - indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
 - Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141 ”Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta „cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitate RICA

- coordoneaza activitatea RICA la nivelul judetului si pune in practica angajamentele asumate prin Documentul de pozitie pentru capitolul 7- Agricultura
- pregateste si implementeaza planul constructiei institutionale RICA la nivel de judet

- reprezinta MADR si Agentia de Legatura RICA pentru ROMANIA la nivelul judetului si coordoneaza toate activitatile specifice din raza judetului conform planului anual repartizat de MADR
- colecteaza informatii contabile de la exploatatii agricole de pe raza judetului conform planului de selectie distribuit de catre reprezentantii MADR la instruirii anuale
- asigura respectarea planului de selectie a exploatatilor participante la RICA
- asigura instruirea periodica a colectorilor de date privati, la nivel judetean si acorda consultanta participantilor la ancheta
- centralizeaza si efectueaza prima validare a chestionarelor de la colectorii de date privati, pe care le transmite la biroul RICA-MADR in termenele de livrare aprobate prin planul anual, pentru validarea finala si transmiterea lor la CE
- colaboreaza cu Biroul RICA – MADR in vederea desfasurarilor activitatii in conformitate cu legislatia nationala si comunitara in domeniu si asigura confidentialitatea datelor
- reprezinta MADR si Agentia de Legatura RICA pentru Romania si coordoneaza toate activitatile din omeniu din raza judetului de resedinta
- pregateste exploatatii agricole participante la reseaua de informatii contabile in vederea completarii formularelor, fisei exploatatiei conform reglementarilor CE
- intocmeste lista exploatatilor participante, dispuse si capabile sa completeze fisele de exploatare in conformitate cu planul de selectie, cu desfasurarea exploatatilor participante selectate pe categorii de exploatare
- pastreaza modul de codificare a exploatatilor agricole participante la RICA si asigura continuitatea anchetei
- colecteaza impreuna cu colectorii de date privati informatii contabile de la exploatatii agricole din judet in vederea realizarii planului de selectie transmis anual de catre Agentia de Legatura , la instruirile anuale
- receptioneaza fisele exploatatilor agricole trimise de catre colectorii de date private si verifica corectitudinea datelor completate
- concordanta intre diferitele rubric ale chestionarului exploatatiei
- daca exploatatii anchetate anul anterior participa in continuare la ancheta
- exploatatii anchetate corespund planului de selectie
- concordanta intre diferitelorubrici ale fisei exploatatiei
- returneaza fisele incomplete sau cu abateri evidente pentru refacere
- efectueaza prima validare a chestionarelor , pe care le transmite Biroului RICA-MADR in termenele de livrare aprobate prin planul anual pentru validarea finala si transmiterea lor la C E
- la solicitarea biroului RICA-MADR corecteaza erorile aparute in sistemului de verificare a CE pana la aprobarea chestionarelor de catre Directia Generala pentru Agricultura a Comisiei Europene
- elaboreaza raportul asupra implementarii planului de selectie a exploatatilor agricole participante la RICA
- colaboreaza cu asociatiile de fermieri , asociatiile profesionale si interprofesionale in vederea identificarii de noi exploatatii participante la ancheta
- verifica prin deplasari in teritoriu ideplinirea sarcinilor de catre colectorii de date private
- asigura instruirea colectorilor de date private ori de cate ori este nevoie
- asigura consultant de specialitate personalului din fermele selectate pentru a participa la ancheta RICA
- colaboreaza cu:

- responsabilii RICA Judeteni din cadrul regiunii din care fac parte in vederea acoperirii planului de selectie regional
- reprezentatii ai asociatiilor de fermieri , a sociatiilor profesionale si interprofesionale in vederea identificarii fermierilor participanti la RICA
- biroul RICA-MADR in vederea desfasurarii activitatii in conformitate cu legislatia nationala comunitara in domeniu si asigura confidentialitatea datelor indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii

Compartiment produse ecologice si traditionale

- inregistreaza si avizeaza, pina la data de 1 iunie a fiecarui an, fisele de inscriere in agricultura ecologica a operatorilor care produc,proceseaza, depoziteaza,comercializeaza sau importa produse ecologice ,in conformitate cu legislatia comunitara si nationala din domeniu;
- transmite, in format electronic ,la MADR, respective la Compartimentul de agricultura ecologica,pina la data de 30 a fiecarei luni, Centralizatorul operatorilor inregistrati in agricultura ecologica,conformcu Anexa 8 din Ordinul ministrului nr. 219/2007,cu modificarile si completarile ulterioare;
- elaboreaza,pina la sfirsitul fiecarui an,Lista operatorilor din agricultura ecologica inregistrati in judet, conform unui model elaborate de MADR;
- intocmesc baza de date statistice privind suprafetele in conversie si certificate, productiile medii prognozate si realizate la nivel regional;
 - initiaza si organizeaza , in colaborare cu Camera Agricola Judeteana si alte organitati de profil,actiuni in vederea promovarii agriculturiei ecologice,prinorganizarea de simpozioane,mese rotunde,expoziitiide produse ecologice;
 - initiaza actiuni in vederea promovarii vinzarilor de produse ecologice pe piata interna si externa,prin facilitarea de intalniri intre producatori,procesatori,importatori,exportatori si principalele supermarket-uri si incurajarea formariigrupurilor de producatori la nivel local;
- acorda colșuntanta producatorilor care doresc sa practice agricultura ecologica;
- participa la programele de pregatire si la late manifestari organizate de MADR in domeniul agriculturii ecologice;
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului IV depuse in cadrul Masurii 141“Sprijiniorea fermelor agricole de semisubzistenta „cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Art. 12.

Unitatea Fitosanitara

Activitatea Unitatii Fitosanitare este organizata pe 2 compartimente , fiind condusa de un coordonator numit prin decizia directorului executiv al DAJ Alba

- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii

a).Compartimentul carantină fitosanitară;

b).Compartimentul tehnic, autorizari, politie fitosanitara , expertize ,prognoză,diagnoza si avertizare,

a. Activitatea de carantină fitosanitară exercită următoarele atribuții:

- 1) asigura implementarea legislatiei de carantina fitosanitara, urmareste respectarea carantina acesteia de catre toti agentii economici si persoane fizice care produc, depoziteaza, transporta, prelucreaza, exporta sau importa plante, produse vegetale si alte obiecte, indiferent de forma de proprietate si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare impotriva celor ce le incalca;
- 2) asigura implementarea programelor de monitorizare a organismelor de carantina ,daunatoare plantelor si produselor vegetale prin efectuarea controlului fitosanitar al acestora,
- 3)informeaza agentii economici si persoanele fizice care desfasoara activitati cu plante, produse vegetale sau alte obiecte privind prevederile legislatiei fitosanitare
- 4)inregistreaza producatorii, depozitele colective, centrele de expediere, si importatorii de plante, produse vegetale sau alte obiecte
- 5) inregistreaza producatorii de cherestea, fabricantii si reparatorii de ambalaje din lemn, precum si societatile care efectueaza tratamentul termic,elibereaza Atestatele corespunzatoare, pentru asigurarea conformitatii fitosanitare pentru ambalajele din lemn destinate exportului – conform programului ISPM 15;
- 6) elibereaza sau asigura responsabilitatea eliberarii Pasapoartelor fitosanitare pentru plante, produse vegetale sau alte obiecte, care circula pe teritoriul Romaniei/Comunitatii Europene
- 7) raporteaza in mod regulat Agentiei Nationale Fitosanitare activitatile de inregistrare si eliberare a pasaportului fitosanitar si de monitorizare a organismelor de carantina;
- 8)permite introducerea sau punerea in circulatie in Romania a unor organisme daunatoare, plante, produse vegetale si alte obiecte in scopuri experimentale sau stiintifice si lucrari pentru selectii varietale
- 9) notifica ANF , in cazul circulatiei intracomunitare, neconformitatile constatate in urma efectuării controlului fitosanitar al plantelor, produselor vegetale si altor obiecte
- 10) la cererea agentilor economici si a persoanelor fizice care exporta plante si produse vegetale, organizeaza, efectueaza controlul fitosanitar si elibereaza Certificate fitosanitare prin care garanteaza ca produsele respective sunt conforme cu cerintele legislatiei fitosanitare din tara importatoare.
- 11) autorizeaza prin eliberarea Certificatului de inregistrare, pe baza controalelor pe care le executa, infiintarea si functionarea pepinierelor (pomicole, viticole, dendrologice si silvice), serelor (legumicole si floricole), campurilor experimentale si a colectiilor (pomicole, viticole, dendrologice si silvice) indicand masurile necesare in vederea evitarii raspandirii organismelor de carantina;
- 12) desfasoara activitatea de supraveghere si control ca politie fitosanitara privind respectarea regimului de carantina fitosanitara, conform prevederilor legislatiei in vigoare
- 13) face propuneri de carantinare a suprafetelor confirmate ca fiind infestate cu organisme de carantina si decarantinare a suprafetelor carantinate gasite libere de organisme de carantina;
- 14) in cazul depistarii unor organisme de carantina ,ia masurile operative necesare pentru eradicarea sau daca acest lucru nu este posibil, pentru impiedicarea raspandirii organismelor daunatoare in cauza, si informeaza imediat conducerea Agentiei Nationale Fitosanitare ;
- 15) implementeaza sistemul de asigurarea calitatii in activitatea desfasurata ;

- 16) întocmește informări anuale cu privire la activitatea desfășurată, pe care le înaintea Agenției Naționale Fitosanitare sub forma Darilor de seamă ;
- 17) menține actualizată baza de date, în sistemul informatic FITOEXPERT în vederea gestionării activităților privind importul și exportul de plante și produse vegetale, înregistrarea agenților economici și eliberarea pasaportului fitosanitar ;
- 18) organizează periodic întâlniri informative pe probleme specifice cu producătorii agricoli, agenții economici, etc.
- 19) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității fitosanitare.

b). Activități tehnice , autorizari, politie fitosanitara ,expertize,prognoză,diagnoza si avertizare_exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură implementarea legislației de protecția plantelor , urmărește respectarea acesteia , privind omologarea, comercializarea, utilizarea și importul ppp precum și controlul reziduurilor de ppp în plante și produse vegetale
- 2) participă la solicitarea ANF , la organizarea loturilor de verificare a produselor de protecție a plantelor, în vederea fundamentării deciziilor de omologare pentru utilizare în producție ;
- 3) colaborează permanent cu institutele și stațiunile de cercetare din zonă și participă la elaborarea tehnologiilor, metodicilor și recomandărilor de combatere a agenților de daunare, în vederea adaptării acestora la condițiile specifice zonei;
- 4) întocmește la solicitarea ANF ,darile de seamă semestriale privind volumul acțiunilor de protecția plantelor, a produselor fitosanitare folosite și stocurile de produse de protecție a plantelor existente în județ ;
- 5) întocmește situațiile operative săptămânale și lunare privind acțiunile de protecția plantelor în județ (tratamentele la culturile agricole, la semințe, etc);
- 6) execută controlul fitosanitar în culturi, plantații, depozite de produse vegetale pentru depistarea agenților de daunare, întocmește Starile fitosanitare ale culturilor ;
- 7) organizează activitatea POLITIEI FITOSANITARE conform procedurilor stabilite de MADR-ANF, efectuează controlul produselor de protecție a plantelor plasate pe piața la utilizare și comercializare prin inspecții lunare stabilite în cadrul Programului anual de control
- 8) raportează lunar la MADR-ANF situațiile privind acțiunile de control ale politiei fitosanitare,
- 9) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare în cazul constatării neconformităților ;
- 10) prelevează probe din plante și produse vegetale în baza programelor de monitorizare și instrucțiunilor primite de la Agenția Națională Fitosanitară, în vederea efectuării analizelor de laborator pentru determinarea nivelului de reziduuri de pesticide în produse vegetale destinate consumului uman sau animal.;
- 11) prelevează probe de produse de protecție a plantelor din depozitele producătorilor, distribuitorilor și comercianților în vederea implementării programelor anuale de monitorizare a calității acestora ;
- 12) îndrumă producătorii agricoli cu privire la executarea tratamentelor cu produse de protecție a plantelor, respectiv manipularea produselor, prepararea soluțiilor, reglarea mașinilor și a aparatelor de tratat, calitatea tratamentelor și normele obligatorii privind protecția muncii și protecția mediului;
- 13) organizează periodic instruirea teoretică și practică a producătorilor agricoli, cu privire la protecția fitosanitară a culturilor și a produselor agricole depozitate,precum și a utilizatorilor de produse de protecția plantelor ;

14) inregistreaza si autorizeaza operatorii economici si producatorii agricoli potrivit dispozitiilor legale in vigoare sa execute activitati de import, comercializare, prestare servicii si utilizare a produselor de protectie a plantelor omologate in Romania, elibereaza Certificatul de inregistrare pentru comercializarea ppp si Autorizatiile de prestari servicii cu ppp si utilizare a produselor cu risc clasificat ca T, T*;

15) examineaza personalul de specialitate si elibereaza Certificatul de atestare profesionala pentru activitatile de comercializare, utilizare si prestari servicii cu ppp

16) elibereaza Atestatul de recunoastere a calificarii- pregatire si experienta profesionala , pentru activitatile de comercializare, utilizare si prestari servicii cu ppp

17) executa la cerere expertize tehnice privind activitatea de protectie a plantelor si carantina fitosanitara;

18) urmareste modul de aplicare al tratamentelor fitosanitare pentru combaterea organismelor daunatoare;

19) verifica modul de depozitare al produselor de protectie a plantelor la toti detinatorii, indiferent de forma de proprietate, in vederea autorizarii;

20) organizeaza si raspunde de activitatea de protectia muncii;

21) controleaza, executa si raspunde de :

a) prognoza agentilor de daunare si avertizarea producatorilor agricoli, persoane fizice sau juridice, privind aparitia si evolutia acestora

b) intocmirea si difuzarea Buletinelor de avertizare;

22) efectueaza sondaje in scopul determinarii arealului de raspandire al bolilor si daunatorilor cu privire la densitate, frecventa, intensitatea atacului, pagube produse, mortalitatea cauzata de entomofagi sau conditiile de mediu;

23) recomanda efectuarea tratamentelor fitosanitare in functie de pragul economic de daunare;

24) verifica prin sondaj aplicarea tratamentelor fitosanitare , calitatea acestora ;

25) recomanda utilizarea mijloacelor moderne de combatere integrata a agentilor de daunare;

26) mentine actualizata baza de date a Sistemului National pentru Protectia Plantelor(SINPP) efectuand la cererea ANF raportarile periodice stabilite prin instructiunile in vigoare si verifica rapoartele finale generate de server-ul SINPP transmitand administratorului de sistem, la Statia Centrala SINPP, observatiile necesare functionarii corecte a sistemului;

27) asigura functionarea sistemului AgroExpert in teren prin amplasarea optima a statiilor de masura in zonele geografice reprezentative pentru boli-daunatori-culturi, mentinerea in stare de functionare a retelei de statii de masura AgroExpert si instruirea periodica a specialistilor subordonati privind noutatile din domeniul protectiei plantelor si al sistemului AgroExpert;

28) raporteaza observatiile stiintifice proprii, daca este cazul, referitoare la modificarile produse in biologia unor daunatori, in vederea initierii studiilor de specialitate determinante pentru corectarea unor algoritmi matematici din programul statiilor AgroExpert;

29) intocmeste si asigura Strategile de combatere la principalele culturi agricole si recomandarile tehnice i privind executarea lucrarilor de combatere a acestora.

30) executa analizele fitopatologice, entomologice si herbologice , la probele prelevate sau primite din teritoriu arondat, in vederea diagnosticarii organismelor daunatoare;

31) emite buletine de analiza, in care se fac si recomandarile pentru combaterea agentului de combatere depistat ,

32) se documenteaza in permanenta si urmareste dotarea laboratorului cu aparatura si materiale

, pentru buna functionare a acestuia;

- 33) implementeaza sistemul de asigurarea calitatii in activitatea desfasurata
34) indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii fitosanitare.

Art. 13 .Birou financiar contabilitate, administrativ, achizitii, resurse umane

Atributiile sefului de birou

- coordoneaza activitatea financiar contabila, activitatea resurse umane, activitati administrative, achizitii si activitatea de secretariat- administrativ
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii
- Indeplineste atributii specifice de verificare pe teren a dosarelor cererilor de plata aferente anului VI depuse in cadrul Masurii 141 ‘Sprijinierea fermelor agricole de semisubzistenta’, cuprinsa in Axa din PNDR 2007-2013 in baza acordurilor de delegare incheiate cu Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

Activitatea financiar contabila si administrativ

- Organizeaza si urmareste evidenta angajamentelor bugetare in conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finantelor Publice in acest scop;
- In cursul exercitiului bugetar anual, in colaborare cu unitatile subordonate, asigura intocmirea de propuneri de rectificare a bugetului aprobat’
- Intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale, compuse din bilant, cont de executie bugetara si anexe si asigura depunerea acestora la minister, la termenele stabilite de acesta;
- Intocmeste instructiunile privind efectuarea platilor directe aferente sumelor autorizate;
- Asigura intocmirea necesarului de fonduri si transmiterea acestuia la Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale in vederea efectuarii cererilor de deschidere de credite pe baza solicitarilor din cadrul Directiei si a analizei stadiului executiei bugetului aprobat;
- Asigura relatiile Directiei pentru Agricultura cu Ministerul Agriculturii si dezvoltarii Rurale, directiile judetene de trezorerie, Curtea de Conturi si alte institutii cu atributii de control pe linia activitatii financiar contabile, privind indeplinirea obligatiilor ce ii revin, prevazute de actele normative in vigoare;
- Intocmeste contul de executie pentru platile directe efectuate;
- Elaboreaza si prezinta spre aprobare trezoreriei a programului de finantare a investitiilor, urmareste realizarea acestuia si ia masuri de tinere a evidentei operative a operatiunilor financiar –contabile ce deriva din acestea;
- Inregistreaza in evidenta financiar-contabila toate operatiunile cu caracter economic – financiar care au loc in cadrul unitatii pe baza de documente legale, intocmite si aprobate conform instructiunilor de aplicare a planului de conturi si a actelor normative in vigoare;
- Controleaza tinerea evidentei sintetice si analitice a cheltuielilor dupa natural or;
- Inventariaza anual patrimonial unitatii, efectuand valorificarea acesteia;
- Intocmeste notele contabile si a centralizatoarelor pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- Efectueaza plata drepturilor banesti (salarii, indemnizatii, concedii de odihna, concedii medicale, sporuri, etc.)

- Intocmeste evidenta contabila a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor banesti;
- Asigura incadrarea in plafoanele alocate pentru plata unitatilor: energia electrica si termica, convorbirile telefonice etc.;
- Asigura fundamentarea pe baza propunerilor si situatiilor de lucrari, a planului de investitii si cheltuieli pentru reparatii capital la obiectivele de investitii ale Directiei, finantate de la bugetul de stat, functie de volumul alocat;
- Asigura fundamentarea si sustine propunerile pentru utilaje si dotare, imparte fondurile, intervine pentru suplimentarea sau respectarea acestora;
- Intocmestele documentatiile pentru avize de combustibil, asigura inaintarea si sustinerea acestora la organelle avizatoare pentru obtinerea acordurilor;
- Analizarea documentatiilor pentru scoaterea din functiune a fondurilor fixe si pentru casarea mijloacelor fixe apartinand unitatilor subordonate, conform legislatiei;
- Elaboreaza documentatiile privind acordul pentru transferuri de fonduri fixe intre unitatile bugetare;
- Asigura participarea , conform legislatiei, la adjudecarea executiei lucrarilor de constructii, la receptionarea acestora in vederea asigurarii calitatii, sigurantei si durabilitatii constructiilor
- Verifica respectarea si aplicarea normelor metodologice in contractarea si achizitionarea lucrarilor de proiectare si executie, a derularii fondurilor de la buget;

Activitati achizitii publice si resurse umane

- Asigura procurarea in limitele bugetului aprobat, a materialelor administrative – gospodaresti, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
- Asigura organizarea instruirii salariatilor institutiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca (instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specific stabilite de comun acord de catre conducatorul institutiei, comitetul de securitate si sanatate in munca si sindicat sau reprezentantii salariatilor)
- intocmirea si supunerea spre aprobarea Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, a structurii organizatorice a Directiei si a statelor de functii si de personal;
- verifica si asigura indeplinirea conditiilor pentru selectarea si angajarea personalului;
- asigura stabilirea salariilor in conformitate cu actele normative in vigoare;
- ia masuri pentru intocmirea si pastrarea contractelor individuale de munca, a dosarelor personale ale salariatilor;
- intocmeste planurile anuale de formare profesionala a personalului
- urmareste modurile de realizare;
- intocmeste documentele de angajare si de incetare a raporturilor de munca sau de serviciu dupa caz, pentru salariatii
- intocmeste si actualizeaza evidenta permanenta a vechimii in munca a personalului in vederea acordarii drepturilor generate de acestea, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmeste programarea concediilor de odihna si urmareste respectarea acesteia;
- asigura procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare;
- pe baza regulamentului de organizare si functionare cadru, aprobat de Ministerul Agriculturii si dezvoltarii Rurale, ia masuri pentru intocmirea si supunerea spre aprobare a regulamentului de organizare si functionare a unitatii;

- asigura procesul de intocmire a fiselor de post pentru toate functiile prevazute in statul de functii aprobat;
- intocmeste si asigura transmiterea in termen a darilor de seama statistice privind forta de munca si cheltuielile de personal si toate celelalte situatii privind salariatii directiei.

Activitati administrative, secretariat

- Asigura programul de intretinere revizii si reparatii a mijloacelor fixe, masinilor si a utilajelor din dotarea unitatii;
- Asigura eliberarea foilor de parcurs si acorda viza de buna circulatie rutiera a mijloacelor de transport;
- Ia masuri in vederea organizarii activitatii de intretinere si reparare a mijloacelor de transport din dotarea unitatii in conditii de siguranta in circulatie;
- Gestioneaza bonurile de consum si piesele de schimb pentru mijloacele de transport din dotare;
- Asigura activitatea de secretariat, asigurand primirea si inregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara institutiei, precum si expedierea acestora;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea, folosirea si evident stampilelor si sigiliilor;
- Asigura evident, selectionarea, pastrarea documentelor create si detinute in arhiva directiei;
- Organizeaza activitatea de intretinere si curatenie a locurilor de munca a echipamentelor de birou, a instalatiilor sanitare, de iluminat si incalzire

Art. 14 Compartiment juridic;

- asigura cadrul necesar respectarii de catre toti salariatii a procedurilor legale care au aplicabilitate in activitatea interna a directiei;
- urmareste intocmirea contractelor comerciale si civile si solutionarea neintelegerilor generate de incheerea si executarea acestora;
- urmareste obtinerea copiilor de pe sentintele sau deciziile pronuntate de instantele de judecata precum si legalizarea si investirea lor cu formula executorie, duca acestea au ramas definitive, solicitand executarea silita a acestora, daca este cazul;
- asigura comunicarea catre compartimentul financiar-contabilitate a titlurilor executorii pentru a fi operate;
- asigura procesul de verificare si indrumare a activitatii de urmarire a debitelor;
- ia masuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale si a pagubelor care fac obiectul acestor litigii;
- ia masuri pentru organizarea bazei de documentare a institutiei care include colectia de monitoare oficiale;
- ia masuri pentru aducerea la cunostinta compartimentelor din cadrul directiei a actelor normative aparute, asigurand asistenta juridica pentru aplicarea corecta a acestora
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii

Art. 15 Compartimentul presa si relatii publice

- asigura primirea, inregistrarea si solutionarea sesizarilor(petentilor) si a solicitarilor de informatii de interes public;
- raspunde de intocmirea si publicarea unui raport annual privind accesul la informatiile de interes public;

- ia masuri pentru asigurarea modelelor formularelor-tip ale cererilor de informatii de interes public,ale reclamatilor administrative, ale scrisorilor de raspuns la aceste solicitari;
 - inregistreaza documentele la zi, intr-un registru prevazut pentru acest scop;
 - organizeaza functionarea Punctului de informare- documentare;
 - monitorizeaza intrebarile presei in sensul asimilarii de date pentru eventualele probleme ce trebuie solutionate;
 - ia masuri in vederea intretinerii paginii de Internet;
 - asigura furnizarea catre ziaristi intr-o maniera prompta si complete a informatiilor de interes public ce privesc activitatea directiei;
 - asigura acordarea acreditarii ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa,in termen de cel mult doua zile de la inregistrare;
 - asigura informarea in timp util si acorda accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de Directie;
 - ia masuri de retragere a acreditarii unui ziarist numai pentru faptele care impiedica desfasurarea normala a activitatii Directiei si care nu privesc opiniile exprimate in presa de catre respectivul ziarist;
- asigura organismul de presa de acreditarea unui alt ziarist in locul celui care a pierdut acreditarea
- indeplineste si alte atributii reiesite din legislatia in vigoare si alte sarcini stabilite prin decizii de conducatorul unitatii

PARTEA III

Dispozitii finale

Art. 16. Presentul regulament se completeaza cu fisele tuturor posturilor de conducere si de executie din statul de functii al Directiei, elaborate prin grija conducerii institutiilor, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 17. (1) Toti angajatii din cadrul DAJ. Alba sunt obligati sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii din care fac parte.

(2) In acest scop conducerile compartimentelor organizatorice vor lua masuri pentru aducerea la cunostinta a prevederilor regulamentului, iar un exemplar din fisa fiecarui post va ramane la angajatul care ocupa postul respective.

Art. 18. Conducerile compartimentelor organizatorice sunt obligate sa reexamineze annual fisele posturilor aducand modificarile necesare. De asemenea, vor completa sau modifica fisele posturilor ori de cate ori intervin schimbari importante in atributiile, sarcinile, relatiile si competentele acestora.

DIRECTOR EXECUTIV
ING. GHEORGHE LAZEA