

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CAMEREI AGRICOLE JUDETENE VRANCEA

## TITLUL I ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE CAMEREI AGRICOLE JUDETENE VRANCEA

### CAPITOLUL I

#### DISPOZITII GENERALE

**Art. 1 (1)** Camera Agricola Judeteană Vrancea (C.A.J.Vrancea) este institutie publica cu personalitate juridica, finantata din veniturii proprii si subventii acordate de la bugetul de stat, in subordinea Consiliului Judetean Vrancea si in coordonarea tehnico-metodologica a *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale*, constituita in temeiul prevederilor H.G. nr. 1609/2009 *privind infiintarea camerelor agricole judetene, prin reorganizarea oficiilor/ centrelor de consultanta agricole judetene, aflate in subordinea Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale* si ale Legii nr. 215/2001 *privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare*.

**(2)** Sediul Camerei Agricole Judetene Vrancea este in municipiul Focsani, str. Cuza Voda nr.72, judetul Vrancea, CUI : 26508356, telefon/fax : 0040237626213 si 0040237231555.

**Art. 2 (1)** Camera Agricola Judeteană Vrancea are in subordine directa centrele locale de consultanta agricola, unitati fara personalitate juridica, finantate din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul de stat.

**(2)** Camera Agricola Judeteană Vrancea coordoneaza si controleaza metodologic activitatea centrelor locale de consultanta agricola care isi desfasoara activitatea pe raza administrativ-teritoriala a judetului Vrancea.

**Art. 3 (1)** Camera Agricola Judeteană Vrancea este condusa de un director executiv numit prin hotararea Consiliului Judetean Vrancea, in conditiile legii si de un director executiv adjunct.

**(2)** Directorul executiv raspunde, potrivit legii, in fata Consiliului Judetean Vrancea pentru activitatea Camerei Agricole Judetene Vrancea.

**Art. 4** Scopul Camerei Agricole Judetene Vrancea este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de consultanta agricola.

**Art. 5** Principiile care stau la baza regulamentului de organizare si functionare ale Camerei Agricole Judetene Vrancea sunt urmatoarele :

a. *principiul legalitatii* – organizarea si functionarea aparatului de specialitate trebuie reglementata in detaliu, potrivit legislatiei in vigoare astfel incat sa asigure respectarea legii ; reglementarile stabilite vor fi respectate de catre tot personalul, de conducere si executie. Compartimentele si personalul au obligatia sa actioneze pentru realizarea atributiilor ce le revin potrivit competentelor legale de serviciu, depasirea acestor competente fiind interzisa ;

b. *principiul celeritatii si al eficientei* - actiunea administrativa trebuie sa intervina la momentul oportun, fara tergiversari si trebuie sa fie capabila sa conduca la rezolvarea efectiva a problemelor ;

c. *principiul asigurarii continuitatii serviciului public* – aparatul de specialitate trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru, adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intreaga durata a anului, fara perioade de intrerupere, cu exceptiile prevazute de lege ;

d. *principiul conducerii ierarhice* – seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite ;

e. *principiul responsabilitatii personale* – angajatii sunt raspunzatori pentru modul de indeplinire a indatoririlor de serviciu ;

f. *principiul asigurarii atitudinii participative a personalului* – modul de organizare a activitatii si comportamentul factorilor de conducere trebuie sa induca personalului sentimentul responsabilitatii, cel al utilitatii muncii pe care o presteaza si sa stimuleze participarea efectiva in rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia ;

g. *principiul imbunatatirii continue a calitatii serviciului public* – analiza permanenta a activitatii desfasurate, in vederea determinarii deficientelor si a cauzelor urmate de luarea masurilor pentru inlaturarea acestora ;

h. *principiul promptitudinii reactiei la solicitarile noi* – urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiune administrativa, organizarea si desfasurarea prompta a acestora.

## **CAPITOLUL II**

### **PATRIMONIU, FINANTARE**

**Art. 6 (1)** Patrimoniul Camerei Judetene Vrancea este cel preluat de la Oficiul Judetean de Consultanta Agricola in baza protocolului de predare-preluare, conform ultimului bilant contabil, cu obligativitatea pastrarii destinatiei si functionalitatii.

**(2)** Patrimoniul Camerei Agricole Judetene Vrancea poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

(3) In exercitarea dreptului de administrare, Camera Agricola Judeteana Vrancea foloseste si dispune in mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestuia, potrivit legislatiei in vigoare.

**Art. 7 (1)** Finantarea cheltuielilor curente si de capital pentru Camera Agricola Judeteana Vrancea se asigura din veniturile proprii ale acesteia si subventii de la bugetul de stat.

(2) Subventiile de la bugetul de stat se asigura prin transferuri de la bugetul de stat catre bugetele locale, prin bugetul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si sunt aprobate anual prin legea bugetului de stat ca anexa la bugetul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, repartizate pe judete.

(3) Bugetul anual de venituri si cheltuieli al Camerei Agricole Judetene Vrancea se aproba de Consiliul Judetean Vrancea, prin hotarare.

(4) Structura serviciilor specifice prin care se constituie veniturile proprii ale Camerei Agricole Judetene Vrancea, cuantumul tarifelor, precum si modul de incasare si utilizare ale fondurilor se aproba prin hotarari ale Consiliului Judetean Vrancea, cu respectarea legislatiei in vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE CAMEREI AGRICOLE JUDETENE VRANCEA**

**Art. 8** Camera Agricola Judeteana Vrancea are urmatoarele atributii principale:

- a. elaboreaza planul judetean de servicii de consultanta agricola, cu consultarea *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si Consiliului Judetean Vrancea*, si asigura aplicarea acestuia;
- b. întocmeste planul judetean de formare profesionala, pe baza solicitarilor si a prognozelor, cu consultarea *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si Consiliului Judetean Vrancea*;
- c. furnizeaza formare profesionala de specialitate, în colaborare cu institutiile specializate, publice sau private;
- d. asigura informare si consultanta agricola pentru lucratorii din domeniile agriculturii si conexe;
- e. sprijina organizarea si consolidarea formelor asociative si a filierelor pe produs;
- f. asigura asistenta tehnica de specialitate tuturor persoanelor care desfasoara activitati în domeniile agricole si conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne si a metodelor noi de conducere a fermelor;
- g. sustine si asigura activitatea de inovare în domeniul asistentei tehnice acordate agricultorilor si identifica noi surse de finantare;

- h. asigura asistenta tehnica la întocmirea documentatiei privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri nationale sau europene;
- i. organizeaza seminare, simpozioane, targuri, expozitii si manifestari stiintifice de profil;
- j. se implica în promovarea produselor si serviciilor din domeniile agriculturii si conexe, inclusiv a produselor locale si a celor ecologice;
- k. colaboreaza cu institutiile din domeniul cercetarii agricole în scopul cresterii competitivitatii agriculturii si cercetarii aplicative;
- l. implementeaza standardele minime de calitate si standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- m. contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor si planurilor specifice domeniilor de competenta, cu consultarea *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si Consiliului Judetean Vrancea*;

**Art. 9** Atributiile suplimentare ale Camerei Agricole Judetene Vrancea sunt aprobate prin hotarari ale Consiliului Judetean Vrancea, cu respectarea legislatiei în vigoare.

**Art. 10** Pentru îndeplinirea atributiilor sale, Camera Agricola Judeteană Vrancea colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale, cu institutiile publice descentralizate, cu serviciile publice deconcentrate, cu persoane fizice si juridice din tara si strainatate.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **ORGANIZAREA CAMEREI AGRICOLE JUDETENE VRANCEA SI REGLEMENTARE RELATIILOR FUNCTIONALE DINTRE STRUCTURILE APARATULUI DE SPECIALITATE ALE ACESTEIA**

**Art. 11** Pentru realizarea atributiilor, potrivit reglementarilor legale si prezentului regulament, Camera Agricola Judeteană Vrancea dispune de organigrama proprie, compusa din urmatoarele structuri functionale de specialitate si auxiliare :

- a. conducerea Camerei Agricole Judetene Vrancea
  - a. director executiv
  - b. director executiv adjunct
- b. aparatul de specialitate al Camerei Agricole Judetene Vrancea
  - c. compartiment extensie, consultanta si promovare forme asociative
  - d. compartiment instruire si pregatire profesionala
  - e. compartiment elaborare, implementare si evaluare proiecte
  - f. compartiment juridic, resurse umane si centru de informare si comunicare
  - g. compartiment buget, finante, contabilitate, venituri proprii, administrativ
  - h. compartiment audit public intern
  - i. compartiment relatii publice si comunicare
  - j. camere agricole locale (CAL)

**Art. 12** Organigrama si statul de functii se fundamenteaza de catre directorul executiv al Camerei Agricole Judetene Vrancea si se aproba de catre Consiliul Judetean Vrancea, potrivit legii.

**Art. 13 (1)** Personalul Camerei Agricole Judetene Vrancea este format din functionari publici si personal contractual.

**(2)** Raporturile de serviciu, drepturile si obligatiile functionarilor publici din cadrul Camerei Agricole Judetene Vrancea sunt reglementate de *Statutul functionarilor publici*, aprobat prin Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, precum si de celelalte norme legale specifice functionarilor publici din sectorul bugetar.

**(3)** Personalului contractual din cadrul Camerei Agricole Judetene Vrancea ii sunt aplicabile prevederile *Codului Muncii* aprobat prin Legea 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si celelalte reglementari legale specifice personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art. 14** Activitatea desfasurata de catre structurile Camerei Agricole Judetene Vrancea in vederea atingerii obiectivelor propuse are la baza relatii de autoritate, de colaborare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura in parte.

**Art. 15 (1)** Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea Camerei Agricole Judetene Vrancea si structurile din cadrul institutiei, in scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului institutiei. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefii structurilor si personalul acestora.

**(2)** In cadrul compartimentelor in care nu sunt prevazute functii de conducere se stabilesc relatii de autoritate functionale intre directorul executiv/ adjunct si restul personalului acestor structuri, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

**(3)** Intre compartimentele Camerei Agricole Judetene Vrancea se stabilesc relatii de colaborare pentru indeplinirea sarcinilor specifice si in vederea integrarii obiectivelor in ansamblul atributiilor institutiei.

**(4)** La nivelul Camerei Agricole Judetene Vrancea activitatea de coordonare si control este atributul conducerii si se realizeaza direct, nu prin intermediul altor functionari.

**Art. 16** Se stabilesc urmatoarele reguli privind competentele si atributiile personalului :

(1) Competenta este de doua feluri :

- a. competenta profesionala denumita in continuare competenta, reprezinta totalitatea cunostintelor, abilitatilor si deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii in cadrul Camerei Agricole Vrancea ;
  - b. competenta de serviciu, denumita in continuare atributie de serviciu - este abilitarea si, totodata obligatia ce revine unui compartiment functional sau unui angajat de a realiza o anumita actiune ( activitate) precis stabilita.
- (2) Stabilirea atributiei de serviciu este operatiunea prin care se precizeaza, in mod clar si neechivoc, actiunea ce trebuie realizata, precum si compartimentul functional sau angajatul care are obligatia de a realiza actiunea respectiva.
- (3) Stabilirea atributiei de serviciu se face cu respectare echilibrului intre exigentele actiunii si resursele alocate, avandu-se in vedere, pe cat posibil, o incarcatura de munca uniforma pe compartimente si pe angajati.
- (4) Se interzice oricarui compartiment functional si oricarui angajat desfasurarea oricarei activitati care nu intra in sfera atributiilor acestora de serviciu, cu exceptia celor de analiza si conceptie care au in vedere buna functionare a institutiei si a celor de suplinire in serviciu.

**Art. 17** Atributiile de serviciu ale compartimentelor functionale se stabilesc prin prezentul regulament.

**Art. 18 (1)** Atributiile de serviciu ale personalului din aparatul de specialitate se stabilesc, in conditiile prezentului regulament, prin fisa postului, care trebuie sa fie clara, concisa si lipsita de echivoc.

(2) Intocmirea fiselor postului, atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate se face potrivit dispozitiilor legale incidente in materie.

**Art. 19** In caz de absenta, regulile de inlocuire a functionarilor in cauza sunt urmatoarele :

- a. directorul executiv va fi inlocuit de directorul executiv adjunct sau, in cazul absentei acestuia, de un alt functionar public desemnat de directorul executiv prin dispozitie
- b. directorul executiv adjunct va fi inlocuit de un functionar public stabilit prin dispozitia directorului executiv
- c. personalul de executie va fi inlocuit de catre angajatul desemnat prin fisa postului

## TITLUL II

### ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE CAMEREI AGRICOLE JUDETENE VRANCEA

#### CAPITOLUL I

#### ATRIBUTIILE CONDUCERII CAMEREI AGRICOLE JUDETENE VRANCEA

**Art. 20 (1)** Conducerea Camerei Agricole Judetene Vrancea este asigurata de directorul executiv si directorul executiv adjunct.

**(2)** Directorul executiv sau in lipsa justificata a acestuia, directorul executiv adjunct, reprezinta Camera Agricola Judeteana Vrancea in relatiile cu conducatorii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Judetean Vrancea, precum si cu conducatorii structurilor din Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale ori cu alte institutii si autoritati, potrivit competentelor legale.

**(3)** In conditiile legii si ale reglementarilor specifice, directorul executiv al Camerei Agricole Judetene Vrancea poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.

**(4)** Directorul executiv al Camerei Agricole Judetene Vrancea raspunde in fata Consiliului Judetean Vrancea de intreaga activitate pe care o desfasoara.

**(5)** Directorul executiv adjunct raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata directorului executiv.

#### **Sectiunea 1 - Atributiile directorului executiv al Camerei Agricole judetene Vrancea**

**Art. 21 (1)** Directorul executiv al Camerei Agricole Judetene Vrancea exercita urmatoarele atributii :

1. organizeaza, conduce, coordoneaza, îndruma, controleaza si raspunde de întreaga activitate a Camerei Agricole Judetene Vrancea.
2. gestioneaza patrimoniul unitatii si raspunde de integritatea lui, potrivit legii;
3. exercita atributiile ordonatorului terțiar de credite;
4. fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii si raspunde de executie, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul Judetean;
5. fundamenteaza organigrama si statul de functii si le supune spre aprobare Consiliului Judetean;
6. selecteaza, angajeaza, promoveaza, salarizeaza, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul;
7. aproba regulamentul intern, fisele posturilor;
8. angajeaza si reprezinta institutia in relatiile cu persoanele fizice si juridice, precum si in fata instantelor judecatoresti;

9. coordoneaza procesul de cooperare cu alte camere agricole judetene în vederea asigurarii îndeplinirii atributiilor si responsabilitatilor camerei în conformitate cu obiectivele si prioritatile regionale si nationale în domeniu;
  10. urmareste implementarea legislatiei si politicilor agricole la nivel local stabilite de catre *Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si a Consiliul Judetean Vrancea* si celelalte organe de specialitate;
  11. coordoneaza activitatile pentru fundamentarea strategiilor si politicilor sectoriale agricole armonizate cu acquis-ul comunitar si bazate pe conceptul de dezvoltare durabila, care revin compartimentelor din subordine;
  12. coordoneaza activitatile legate de programe, proiecte internationale si de parteneriate în proiecte de interes public;
  13. îndruma si monitorizeaza realizarea actiunilor de consultanta agricola conform legii;
  14. organizeaza un sistem informational eficient prin actiuni de popularizare, asistenta tehnica de specialitate, elaborare de studii si materiale informative de specialitate;
  15. organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatile de consultanta agricola, raspunde de realizarea strategiilor anuale de consultanta si formare profesionala si a programelor de activitate la nivel de institutie;
  16. asigura informarea agricultorilor cu privire la tehnologiile de cultura, diseminarea rezultatelor cercetarii cu utilitate pentru producatori, realizarea câmpurilor de încercare si a loturilor demonstrative, precum si diseminarea rezultatelor activitatii de extensie în general;
  17. colaboreaza cu sucursalele locale ale Agentiei de Plati si Interventie pentru Agricultura si cu ale Agentiei de Plati pentru Dezvoltarea Rurala si Pescuit, facilitând canalizarea informatiilor, din partea acestora, catre beneficiarii din mediul rural si sprijinându-i în pregatirea documentatiilor necesare pentru accesarea fondurilor si a programelor acestor institutii;
  18. organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea de consultanta agricola si raspunderea de realizarea în practica a programelor de instruire si formare profesionala;
  19. raspunde de realizarea programelor si proiectelor de dezvoltare si de asistenta financiara;
  20. coordoneaza activitatea de evaluare a cursurilor de formare profesionala a producatorilor agricoli, a cursurilor de perfectionare a pregatirii profesionale a specialistilor din agricultura si a cursurilor de formare a formatorilor;
  21. colaboreaza cu serviciile de consultanta din cadrul institutelor si statiunilor de cercetare, al institutiilor de învățământ agricol, cu asociatiile de producatori, societati agricole si de industrie alimentara, asociatii si fundatii pentru realizarea de activitati de instruire si formare profesionala;
  22. asigura respectarea confidentialitatii datelor prelucrate sau la care are acces;
  23. întocmeste rapoarte privind activitatea depusa, pe care le prezinta Consiliului Judetean Vrancea si *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale*;
  24. îndeplineste si alte atributii si raspunderi ce deriva din norme legale, hotarari ale Consiliului Judetean si dispozitii ale ordonatorului principal de credite;
- (2)** În realizarea atributiilor prevazute la alin.(1), directorul executiv al Camerei Agricole Judetene Vrancea emite dispozitii care devin obligatorii dupa aducerea la cunostinta.



## **Sectiunea 2 - Atributiile directorului executiv adjunct al Camerei Agricole Judetene Vrancea**

**Art. 22 (1)** Directorul executiv adjunct al Camerei Agricole Judetene Vrancea este subordonat directorului executiv si indeplineste atributiile repartizate de acesta, de Presedintele Consiliului Judetean Vrancea sau de Consiliul Judetean Vrancea si de *Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale*;

**(2)** Directorul executiv adjunct al Camerei Agricole Judetene Vrancea conduce si coordoneaza direct activitatea urmatoarelor compartimente :

**k.** compartiment extensie, consultanta si promovare forme asociative

**l.** compartiment instruire si pregatire profesionala

**m.** compartiment elaborare, implementare si evaluare proiecte

**(3)** Pe perioada absentei directorului executiv, directorul executiv adjunct al Camerei Agricole Judetene Vrancea preia atributiile de serviciu ale acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR CAMEREI AGRICOLE JUDETENE VRANCEA**

#### **Sectiunea 1 – Atributiile Compartimentului extensie, consultanta si promovare forme asociative**

**Art. 23** Compartimentul extensie, consultanta si promovare forme asociative are urmatoarele atributii :

**a.** asigura colectarea, prelucrarea si difuzarea informatiilor privind aplicarea programelor de finantare nationala, europene si internationale din responsabilitatea sa si a instrumentelor de interventie pe piata, de care agricultorii pot beneficia;

**b.** asigura difuzarea informatiilor spre Camerele Agricole Locale ;

**c.** acorda consultanta tehnica si economica pe domenii de specialitate;

**d.** promoveaza în randul fermierilor formele asociative (modul de organizare, avantajele asocierii, sprijinul guvernamental acordat grupurilor de producatori, etc.);

**e.** acorda informatii privind legislatia nationala, normele europene, alte aspecte tehnice si juridice pe care agricultorii trebuie sa le respecte, precum si îndrumarea în vederea alinierii la aceste norme;

**f.** disemineaza rezultatele cercetarii stiintifice cu utilitate pentru producatori, utilizand publicatii scrise si baza de date informatice;

**g.** elaboreaza planul judetean de servicii de consultanta agricola, cu consultarea *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si a Consiliului Judetean Vrancea* si asigura aplicarea acestuia;

- h. asigura informare si consultanta agricola pentru lucraorii din domeniile agriculturii si conexe;
- i. sprijina organizarea si consolidarea formelor asociative si a filierelor pe produs;
- j. asigura asistenta tehnica de specialitate tuturor persoanelor care desfasoara activitati în domeniile agricole si conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne si a metodelor noi de conducere a fermelor;
- k. sustin si asigura activitatea de inovare în domeniul asistentei tehnice acordate agricultorilor si identifica noi surse de finantare;
- l. asigura asistenta tehnica la intocmirea documentatiei privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri nationale sau europene;
- m. organizeaza seminare, simpozioane, targuri, expozitii si manifestari stiintifice de profil;
- n. se implica în promovarea produselor si serviciilor din domeniile agriculturii si conexe, inclusiv a produselor locale si a celor ecologice;
- o. colaboreaza cu institutiile din domeniul cercetarii agricole în scopul cresterii competitivitatii agriculturii si cercetarii aplicative;
- p. implementeaza standardele minime de calitate si standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- q. contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor si planurilor specifice domeniilor de competenta, cu consultarea *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si a Consiliului Judetean Vrancea*;
- r. asigura constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- s. asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;
- t. indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea institutiei si prevazute de legislatia in vigoare.

## **Sectiunea 2 – Atributiile Compartimentului instruire si pregatire profesionala**

**Art. 24** Compartimentul instruire si pregatire profesionala are urmatoarele atributii :

- a. organizeaza cursuri de calificare, instruire si specializare a producatorilor agricoli prin casele agronomului, institutii de invatamant, institutii de cercetare agricola, agenti economici din agricultura sau din alte domenii, dupa caz;
- b. participa la elaborarea planul judetean de servicii de consultanta agricola, cu consultarea *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si a Consiliului Judetean Vrancea* si asigura aplicarea acestuia;
- c. intocmeste planul judetean de formare profesionala, pe baza solicitarilor si a prognozelor, cu consultarea *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si a Consiliului Judetean Vrancea*;
- d. furnizeaza formare profesionala de specialitate, în colaborare cu institutiile specializate, publice sau private;

- e. elaboreaza si transmite *Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale si a Consiliului Judetean Vrancea* programul anual de masuri privind activitatile de instruire, perfectionare si formare profesionala in functie de nevoile identificate în teritoriu;
- f. întocmeste documentatia necesara pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare si specializare conform prevederilor legale care reglementeaza finantarea actiunilor de consultanta si formare profesionala destinate agricultorilor
- g. organizeaza activitatea de implementare a programelor de pregatire profesionala in domeniile agriculturii, silviculturii, pisciculturii si dezvoltarii rurale.
- h. asigura constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- i. asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;
- j. indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea institutiei si prevazute de legislatia in vigoare

### **Sectiunea 3 – Atributiile Compartimentului elaborare, implementare si evaluare proiecte**

**Art. 25** Compartimentul elaborare, implementare si evaluare proiecte are urmatoarele atributii :

- a. mobilizeaza cu prioritate resursele umane si logistice necesare de care dispune atât la nivel judetean cât si la nivel local pentru a sprijini producatorii agricoli in elaborarea de proiecte de investitii in vederea constituirii fermelor familiale;
- b. participa la elaborarea planul judetean de servicii de consultanta agricola, cu consultarea *Consiliului Judetean Vrancea* si asigura aplicarea acestuia;
- c. asigura asistenta tehnica la întocmirea documentatiei privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri nationale sau europene;
- d. implementeaza standardele minime de calitate si standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- e. contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor si planurilor specifice domeniilor de competenta, cu consultarea *Consiliului Judetean Vrancea*;
- f. elaboreaza modele cadru de proiecte in toate domeniile agricole pentru obtinerea de finantare pe dezvoltare rurala si in special pentru finantare din fonduri nationale sau europene;
- g. dezvoltă legaturi de colaborare cu unitati bancare si cu unitati specializate de garantare a creditelor;
- h. identifica potentialii beneficiari din fonduri nationale sau europene;
- i. monitorizeaza stadiul de implementare a proiectelor, tine evidenta beneficiarilor si potentialilor beneficiari care au depus sau vor depune proiecte;
- j. acorda cu prioritate informatii si consultanta celor interesati pentru întocmirea proiectelor;
- k. dezvoltă legaturi de colaborare cu sucursalele teritoriale ale Agentiei de Plati si Interventie pentru Agricultura, cu unitati bancare si cu institutii specializate de garantare a creditelor;
- l. asigura constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;

- m. asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;
- n. indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea institutiei si prevazute de legislatia in vigoare

#### **Sectiunea 4 – Atributiile Compartimentului juridic, resurse umane si centru de informare si comunicare**

**Art. 26** Atributiile compartimentului juridic, resurse umane si centru de informare si comunicare sunt urmatoarele :

- *juridic* :
- a. reprezinta institutia ca parte procesuala, in fata instantelor judecatoresti, in baza delegatiei de imputernicire semnata de directorul executiv ;
- b. elaboreaza si intocmeste actiuni procedurale in litigiile in care Camera Agricola Judeteana Vrancea este parte ;
- c. tine, in registrul special constituit in acest scop, evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care institutia este parte, pastrand dosarele in deplina siguranta si arhivandu-le potrivit dispozitiilor legale ;
- d. formuleaza cererile de chemare in judecata pentru cauzele in care institutia este vatamata in drepturile si in interesele sale sau trebuie sa recupereze sume de bani ;
- e. vizeaza pentru legalitate si elaboreaza opinii juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei in legatura cu modul de solutionare a litigiilor in care institutia este parte, propunand masurile care se impun ;
- f. raspunde la cererile, petitiile, scrisorile persoanelor fizice si juridice, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in masura in care acestea privesc litigii aflate pe rolul instantelor de judecata in care institutia este parte ;
- g. avizează sau semnează acte cu caracter juridic, elaborate in cadrul institutiei care privesc contracte, proceduri interne, dispozitii ale conducatorului institutiei, etc., avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta; In cazul in care exista obiectiuni, consilierul care avizeaza actul sau documentul respectiv trebuie sa formuleze in scris aceste obiectiuni si sa le inainteze conducatorului institutiei ;
- h. elaboreaza documente adaptate de promovare, difuzare si informare a populatiei din mediul rural care desfasoara activitati agricole, piscicole si silvice privind procesul de integrare si practicile agricole europene (importanta, responsabilitatea, criteriile, norme de calitate, legislatia UE si legislatia romaneasca armonizata cu cea europeana) ;
- i. acorda consultanta de specialitate conducerii institutiei si compartimentelor functionale la cererea acestora ;
- j. informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- k. asigura constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- l. asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;
- m. îndeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor și prevederilor legale.

- *resurse umane* :

- a. întocmeste documentele necesare pentru încadrări, promovări, etc., pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al instituției, cu respectarea prevederilor legale în materie ;
- b. realizează lucrările necesare pentru ocuparea funcțiilor vacante în regim de funcție publică și în regim contractual și efectuează lucrările de secretariat ale comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor, potrivit prevederilor legale ;
- c. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în activitatea de gestionare curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice ;
- d. ține evidența fișelor de post și sistematizează, semestrial sau de câte ori este cazul, modificările aduse fișelor de post ale personalului sau dispozițiilor prin care s-au stabilit anumite sarcini ;
- e. propune directorului executiv inițierea de proiecte de hotărâri pentru modificarea și actualizarea prezentului regulament ;
- f. ține evidența numărului de posturi aferent funcțiilor publice stabilite prin statutul nominal de personal și al defalcării acestora pe categorii de clase, grade și precum și în funcție de natura competențelor – de conducere și de execuție ;
- g. verifică și propune directorului și trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Vrancea, organigrama, numărul de posturi și statutul de funcții pentru Camera Agricolă Județeană Vrancea, întocmeste formalitățile privind modificarea și actualizarea acestora și rezolvă toate problemele pe linie de salarizare personal.
- h. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, contribuția la asigurările de sănătate, drepturile de natură salariale ;
- i. asigură consultanța de specialitate directorului executiv ;
- j. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor de studii, a concediilor fără plată pentru interese personale aprobate, precum și a absențelor nemotivate ;
- k. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- l. asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;
- m. gestionează condicile de prezență ale salariaților din aparatul de specialitate;
- n. răspunde de toate înregistrările efectuate în condici (concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, învoiri etc.);
- o. întocmeste darile de seamă și rapoarte statistice pe linie de salarizare-personal și le înaintea instituțiilor prevăzute în actele normative;
- p. face parte din secretariatul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice îndeplinind toate atribuțiile prevăzute de HG 611/2008 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice;
- q. este responsabil de implementarea Instrucțiunilor de completare și transmitere a formatului standard de raportare privind respectarea normelor de conduită și a formularului standard de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare aprobate prin Ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500 din 21 aprilie 2008, precum și completarea formularului standard de raportare prevăzut în anexa nr.2, la ordin și transmiterea acesteia și a formatului standard de raportare prevăzut în anexa nr. 3 la ordin în condițiile și în termenele reglementate.

- r. acorda consultata si asistenta functionarilor publici din institutie cu privire la respectarea normelor de conduita;
- s. monitorizeaza aplicarea prevederilor codului de conduita in cadrul institutiei;
- t. asigura depunerea juramantului de credinta de catre functionarii publici din aparatul de specialitate al Camerei Agricole Judetene in termen de 3 zile de la emiterea actului de numire in functia publica de definitiva;
- u. indeplineste si alte obligatii care reies din actele normative in vigoare;
- v. îndeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competentelor si prevederilor legale.

## **Sectiunea 5 – Atributiile Compartimentului Buget, finante, contabilitate, venituri proprii, administrativ**

**Art. 27** Atributiile compartimentului buget, finante, contabilitate, venituri proprii, administrativ sunt urmatoarele :

- *buget-finante si venituri proprii*
  - a. asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile, in conformitate cu dispozitiile legale ;
  - b. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al Camerei Agricole Judetene Vrancea pe care il inainteaza spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
  - c. verifica si raspunde de corectitudinea intocmirii actelor justificative, de incasarile si platile care se efectueaza prin conturi curente, inclusiv de intocmirea ordinelor de plata a salariilor ;
  - d. intocmeste ordine de plata pentru furnizori in baza contractelor incheiate, dupa efectuarea receptiei cantitative si calitative a marfurilor si serviciilor prestate, inclusiv pentru datoriile catre stat privind salariile ;
  - e. urmareste modul in care se achizitioneaza bunurile materiale si in care se presteaza serviciile de catre furnizori, precum si modul in care s-a efectuat receptia cantitativa si calitativa a tuturor materialelor si prestarilor de servicii ;
  - f. intocmeste si depune declaratiile lunare cu privire la plata contributiilor din salarii, depune anual fisele fiscale privind impozitul pe venitul global ;
  - g. urmareste alocarea fondurilor pentru salarii, materiale, investitii si privind finantarea actiunilor de consultanta ;
  - h. intocmeste si transmite lista cu privire la alimentarea cardurilor si asigura legatura dintre institutie si bancile prestatoare ;
  - i. gestioneaza materialele consumabile, intocmeste N.I.R.-uri si bonuri de consum ;
  - j. raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare ;
  - k. primeste, verifica si certifica in privinta legalitatii, realitatii si regularitatii facturile sosite de la furnizori ;
  - l. verifica si centralizeaza trimestrial si anual situatia veniturilor proprii realizate de Camera Agricola Judeteana Vrancea ;
  - m. urmareste incasarea veniturilor proprii conform contractelor si facturilor emise ;
  - n. urmareste, periodic, realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei ;

**o.** asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu structurile din cadrul institutiei, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispozitie ;

**p.** asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului si dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea cererilor, reclamatilor, sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora ;

**q.** urmareste varsarea, la termen si in cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre alte persoane fizice sau juridice ;

**r.** raporteaza, trimestrial, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli si situatia efectivelor si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate ;

**s.** face propuneri de modificari de alocatii bugetare care urmeaza a fi inaintate Consiliului Judetean Vrancea ;

**t.** organizeaza contabilitatea cheltuielilor finantate din mijloace bugetare si fonduri din venituri proprii, prin care se asigura evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare ;

**u.** organizeaza evidenta prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite si a platilor, potrivit normelor tehnice in vigoare ;

**v.** raspunde de folosirea eficienta a sumelor primite de la buget si a prioritatilor de finantare, de tinerea la zi a evidentelor contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobati, precum si de prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare si a altor purtatori de informatii ;

**w.** analizeaza si avizeaza documentatia aferenta cu ocazia organizarii licitatiilor, perfectarii unor contracte sau lansarii unor comenzi, prin care se angajeaza patrimoniul institutiei, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare ;

**x.** intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei, indruma si controleaza modul de punere in aplicare a acestora ;

**y.** dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale ;

**z.** indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite ;

**aa.** asigura folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale ;

**bb.** asigura indeplinirea sarcinilor de competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv ;

**cc.** asigura constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;

**dd.** asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;

**ee.** indeplineste si alte obligatii care reies din actele normative in vigoare ;

**ff.** îndeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor și prevederilor legale.

- *Administrativ*

**a.** tine evidenta spatiilor si asigura folosirea eficienta a acestora, urmareste starea mobilierului si a tehnicii de birou si asigura repararea acestora ;

- b. asigura repararea instalatiilor electrice si sanitare ;
- c. tine evidenta tehnicii de birou si a telefoanelor si urmareste incadrarea in plafoanele de cheltuieli aprobate pentru fiecare post telefonic ;
- d. asigura pastrarea in incapere separata si in deplina siguranta a arhivei constituite si tine evidenta acesteia ;
- e. raspunde de incadrarea in normele de consum a tuturor mijloacelor tehnice si asigura revizia acestora, prelucreaza foile de parcurs ale autoturismelor si opereaza in evidenta cantitatile de combustibil consumate ;
- f. primeste de la compartimentele institutiei dosarele de gestiune si dosarele cu documente elaborate in legatura cu activitatea depusa si intocmeste inventarele de predare-preluare a acestora, conform normativelor in vigoare ;
- g. asigura mentinerea curateniei si ordinii in cladiri si celelalte suprafete aflate in administrarea Camerei Agricole Judetene Vrancea ;
- h. intocmeste necesarul de dotari pentru personalul institutiei si raspunde de distribuirea acestora ;
- i. coordoneaza, indruma si controleaza incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto si a personalului care conduce mijloace auto din dotare, in normele alocate ;
- j. asigura conducerea si intretinerea mijloacelor de transport auto apartinand institutiei ;
- k. asigura constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- l. asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;
- m. indeplineste si alte obligatii care reies din actele normative in vigoare;
- n. îndeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor si prevederilor legale.

## **Secțiunea 6 – Atribuțiile Compartimentului audit public intern**

**Art. 28 ( 1)** Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt următoarele :

- a. elaboreaza norme metodologice specifice Camerei Agricole Judetene Vrancea, cu avizul UCAAPI ;
- b. elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern ;
- c. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate ;
- d. informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora ;
- e. raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
- f. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern ;
- g. raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii ;
- h. solutioneaza scrisorile si sesizarile persoanelor fizice si juridice care intra in sfera de competenta a compartimentului ;
- i. asigura constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele



rezultate din activitatea de profil ;

- j. asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;
- k. indeplineste si alte obligatii care reies din actele normative in vigoare;
- l. îndeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor si prevederilor legale.

(2) Auditul public intern se exercita asupra activitatilor desfasurate de Camera Agricola Judeteana Vrancea si entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele :

- a. angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata ;
- b. platile asumate prin angajamentele bugetare si legale ;
- c. sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;
- d. sistemul de luare a deciziilor ;
- e. sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- f. sistemele informatice.

(4) Compartimentul de audit public intern efectueaza activitati de consiliere care se desfasoara sub forma de :

a. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse intr-o sectiune distincta a planului anual de audit intern, efectuate prin abordari sistematice si metodice conform unor proceduri prestabilite avand un caracter formalizat ;

b. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durata determinata, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informatii, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora ;

c. misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, realizate prin participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluarii activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente exceptionale, urmand a se desfasura dupa procedurile specifice acestora.

(5) Activitatile de consiliere desfasurate de catre compartimentul de audit public intern cuprind urmatoarele tipuri de consiliere :

a. consultanta – avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand totodata solutii pentru eliminarea acestora ;

b. facilitarea intelegerii – destinata obtinerii de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora ;

c. formarea si perfectionarea profesioanala – destinate furnizarii cunostintelor teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, prin organizarea de cursuri si seminarii.

## **Sectiunea 7 – Atributiile Compartimentului relatii publice si comunicare**

**Art. 29** Atributiile compartimentului relatii publice si comunicare sunt urmatoarele :

- a. asigura organizarea si functionarea punctului de info-documentare pentru accesul publicului la informatiile de interes public difuzate din oficiu prin site-ul

[www.cameraagricolavn.ro](http://www.cameraagricolavn.ro) ;

- b. asigura asistenta la cerere si realizeaza o prezentare a informatiilor de interes public într-o forma accesibila, scrisa, care sa faciliteze persoanelor fizice sau juridice informatiile solicitate;
- c. realizeaza si asigura publicarea buletinului informativ periodic al Camerei Agricole Judetene Vrancea, care cuprinde informatii de interes public comunicate din oficiu, conform legii prin site-ul [www.cameraagricolavn.ro](http://www.cameraagricolavn.ro) ;
- d. întocmeste, împreuna cu compartimentele functionale de specialitate ale institutiei, raportul anual de activitate;
- e. tine evidenta scrisorilor de solicitare a informatiilor si a raspunsurilor acestora, potrivit legii;
- f. identifica si actualizeaza, atât informatiile de interes public din oficiu, cât si cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- g. asigura mediatizarea activitatii specifice de consultanta agricola si extensie;
- h. asigura promovarea programelor nationale, europene si internationale de dezvoltare
- i. dezvolta un sistem coerent si structurat de relatii cu presa si cu publicul, potrivit atributiilor institutiei si in conformitate cu Legea nr. 554/2001 *privind liberul acces la informatiile de interes public* ;
- j. initiaza, organizeaza si coordoneaza actiuni destinate promovarii si comunicarii activitatilor specifice sau de imagine ale institutiei prin intermediul mijloacelor de comunicare in masa ;
- k. saptamanal sau ori de cate ori este nevoie, transmite catre Compartimentul Presa si Relatii Publice din cadrul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale informatii referitoare la principalele evenimente si activitati de profil care urmeaza sa aiba loc in judet, in perioada imediat urmatoare, in scopul mediatizarii acestora prin intermediul site-ului Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale sau, dupa caz, al presei ;
- l. lunar, sau ori de cate ori este nevoie, intocmeste si transmite catre Compartimentul Relatii Publice al Consiliului Judetean Vrancea si Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale un raport referitor la numarul si continutul materialelor publicistice aparute in mass-media locala cu privire la activitatea institutiei ;
- m. acceseaza zilnic site-ul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, preia informatiile nou aparute referitoare la activitatea de consultanta agricola, legislatie specifica, norme si proceduri tehnice etc. si le dirijeaza spre factorii de resort din cadrul institutiei ;
- n. realizeaza si asigura publicarea buletinului informativ al Camerei Agricole Judetene Vrancea care cuprinde informatii de interes public comunicate din oficiu, conform legii ;
- o. primeste si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public si le evalueaza primar pentru a stabili daca informatiile solicitate sunt informatii comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces ;
- p. tine evidenta scrisorilor de solicitare a informatiilor de interes public si a altor informatii, precum si evidenta raspunsurilor la acestea, potrivit legii ;
- q. asigura machetele formularelor-tip ale cererilor referitoare la informatiile de interes public si ale scrisorilor de raspuns la aceste solicitari ;
- r. organizeaza instruirii pe teme de comunicare, mediatizeaza si popularizeaza

- activitatile de consultanta agricola, instruire si formare profesionala in presa scrisa si audio-vizuala la nivel judetean ;
- s. asigura prin procedura on-line (internet) utilizarea chestionarelor statistice electronice, in scopul completarii datelor statistice solicitate de Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale ;
  - t. asigura constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
  - u. asigura confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces ;
  - v. asigura evidenta, primirea, trierea, repartizarea, urmarirea solutionarii, multiplicarea, manipularea, transportul, selectionarea si pastrarea documentelor neclasificate precum si pentru desfasurarea activitatii de secretariat;
  - w. asigura primirea corespondentei interne si externe prin circuitul intern, posta militara, posta civila, curieri, fax, e-mail etc.;
  - x. asigura clasificarea si ordonarea corespondentei, trierea prin catalogarea subiectului corespondentelor in scopul stabilirii modalitatii de raspuns si a solutionarii, precum si in raport cu atributiile pe compartimente;
  - y. asigura inregistrarea corespondentei in registrele de intrare-iesire
  - z. asigura clasificarea inregistrarii corespondentei din punctul de vedere al sursei de provenienta - interna, externa;
  - aa. asigura repartizarea corespondentei conform dispozitiilor rezolutive ale sefilor;
  - bb. asigura expedierea corespondentei;
  - cc. asigura corespondenta cu Primariile pentru documentele referitoare la amenajamentele pastorale si avize consultative;
  - dd. indeplineste si alte obligatii care reies din actele normative in vigoare;
  - ee. îndeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competentelor si prevederilor legale.

## **Sectiunea 8 – Atributiile camerelor agricole locale**

**Art. 30 (1)** Camerele Agricole Locale functioneaza fara personalitate juridica în structura Camerei Agricole Judetene Vrancea, sunt subordonate Directorului executiv si îndeplinesc urmatoarele atributii:

- a. indruma comunitatea rurala privind masurile si activitatile cuprinse în strategia si programele nationale, europene si internationale de dezvoltare;
- b. își desfășoară activitatea pe baza unui program de activitati specific zonei, aprobat de conducerea Camerei Agricole Judetene Vrancea;
- c. întocmesc lunar un raport de activitate si fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- d. identifica potentialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricola si rurala, îi asista în elaborarea si implementarea proiectelor si întocmesc baza de date a acestora;
- e. identifica potentialii beneficiari ai finantarilor din fonduri externe si îndruma posibili beneficiari spre institutiile abilitate ;
- f. asigura implicarea si participarea activa a grupurilor tinta în activitatile de extensie si consultanta la nivel comunal;
- g. sprijina prin activitati de animare si cele specifice consultantei, organizarea si functionarea formelor asociative ale producatorilor agricoli;

- h. transmite la nivel judetean constrângerile si problemele aparute, care nu pot fi abordate la nivel comunal, împreuna cu propunerile de solutii;
- i. participa cu specialistii lor la programele de instruire si pregatire profesionala;
- j. colaboreaza în realizarea obiectului de activitate, cu precadere, cu formele asociative din domeniul agricol, precum si cu consiliile locale, unitatile de învatamânt si cercetare;
- k. identifica potentialii participanti la cursurile de formare profesionala si instruire, alcatuind o baza de date cu acestia;
- l. organizeaza si desfasoara cursuri practice de instruire de scurta durata cu producatorii agricoli
- m. organizeaza si realizeaza studii si analize în vederea identificarii nevoilor de materiale informative de specialitate pentru producatorii agricoli;
- n. identifica problemele producatorilor agricoli si acorda nemijlocit asistenta tehnica în cadrul fermelor respective;
- o. acorda sprijin producatorilor pentru procurarea de material genetic de calitate, în concordanta cu specificul productiei.

(2) Personalul Camerelor Agricole Locale își desfasoara activitatea de consultanta agricola pe raza mai multor localitati.

### **TITLUL III**

#### **DISPOZITII FINALE**

**Art. 31 (1)** În indeplinirea atributiilor sale, Camera Agricola Judeteană Vrancea coopereaza cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean Vrancea si Ministerului Agriculturii si Dezvoltării Rurale si intretine relatii de colaborare cu alte autoritati si institutii publice, unitati de invatamant si cercetare agricola, agenti economici, persoane fizice si juridice, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

(2) Camera Agricola Judeteană Vrancea colaboreaza cu sucursalele locale ale Agentiei de Plati si Interventie pentru Agricultura si cu cele ale Agentiei de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit, facilitand canalizarea informatiilor catre beneficiarii din mediul rural si asigura sprijin acestora in pregatirea documentatiilor necesare pentru accesarea fondurilor si a programelor acestor institutii.

**Art. 32 (1)** Atributiile, competentele si responsabilitatile, precum si relatiile de serviciu, pentru personalul cu functii de conducere si executie sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) Fisele posturilor se întocmesc în conformitate cu prevederile legii, cu respectarea atributiilor specifice stabilite prin prezentul regulament si pot fi reactualizate în raport de modificarile intervenite în structura sau activitatea Camerei Agricole Judetene Vrancea.

**Art. 33** Prezentul regulament va fi adus la cunostinta personalului Camerei Agricole Judetene Vrancea care are obligatia de a-l cunoaste si de a-l aplica întocmai.

**Art. 34** Regulamentul de organizare si functionare a Camerei Agricole Judetene Vrancea poate fi modificat doar prin hotarare a Consiliului Judetean Vrancea.

**DIRECTOR,**  
**Ing. Neculai PUPAZA**