

ROMÂNIA



## HOTĂRÂREA Nr. 370 din 29 ianuarie 2010

**privind: aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Camerei Agricole a Județului Galați**

**Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Eugen Chebac;**

**Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 338 / 14.01.2010**

Consiliul Județului Galați;

Având în vedere expunerea de motive a inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor de specialitate și al Serviciului de gestiune a resurselor umane, funcțiilor publice, sănătate și securitate în muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare Comisiilor de specialitate nr. 1, 3 și 5 ale Consiliului Județului Galați;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1609/2009 privind înființarea camerelor agricole județene, prin reorganizarea oficiilor/centrelor de consultanță agricolă județene, aflate în subordinea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Județului Galați nr. 368/29 ianuarie 2010 privind înființarea Camerei Agricole a Județului Galați, instituție publică în subordinea Consiliului Județului Galați;

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Agricole a Județului Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se va comunica Serviciului de gestiune a resurselor umane, funcțiilor publice, sănătate și securitate în muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați și Camerei Agricole a Județului Galați

PREȘEDINTE

Eugen Chebac

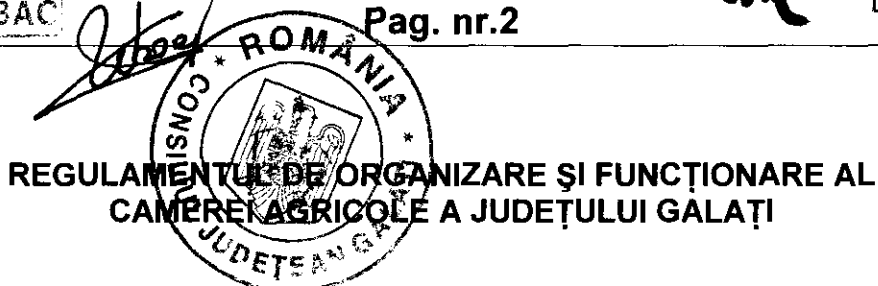


**Contrasemnează pentru legalitate**

Secretarul Județului,

Paul Pușcaș

SE COMUNICĂ ASTĂZI: 01.02.2010  
SECRETAR JUDEȚ,  
PAUL PUȘCAȘ



Anexă

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CAMEREI AGRICOLE A JUDEȚULUI GALAȚI

### TITLUL I ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE CAMEREI AGRICOLE A JUDEȚULUI GALAȚI

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (a) Camera Agricolă a Județului Galați este instituție publică cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat și se organizează în subordinea Consiliului Județului Galați și în coordonarea tehnico-metodologică a Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

(b) Camera Agricolă a Județului Galați are în subordine directă Centrele Locale de Consultanță Agricolă, unități fără personalitate juridică, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(c) Scopul Camerei Agricole a Județului Galați este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de consultanță agricolă.

(d) Camera Agricolă a Județului Galați coordonează și controlează metodologic activitatea centrelor locale de consultanță agricolă care își desfășoară activitatea pe raza administrativ teritorială a județului Galați.

(e) Camera Agricolă a Județului Galați este condusă de un director executiv numit prin Hotărâre a Consiliului Județului Galați, în condițiile legii și de un director executiv adjunct.

(f) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în fața Consiliului Județului Galați pentru activitatea Camerei Agricole a Județului Galați.

(g) Directorul executiv emite dispoziții, potrivit competențelor sale, în toate domeniile de activitate ale Camerei Agricole a Județului Galați.

Art.2. Principiile care stau la baza Regulamentului de Organizare și Funcționare:

a) *principiul legalității*: organizarea și funcționarea aparatului de specialitate trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure respectarea legii; reglementările stabilite se vor respecta de către tot personalul, de conducere și execuție. Compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale de serviciu, depășirea acestor competențe fiind interzisă;

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

c) *principiul asigurării continuității serviciului public*: aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

d) *principiul conducerii ierarhice*: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite;

e) *principiul responsabilității personale*: angajații, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu;

f) *principiul asigurării atitudinii participative a personalului*: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă personalului sentimentul responsabilității, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să stimuleze participarea efectivă în rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;

g) *principiul îmbunătățirii continue a calității serviciului public*: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, urmată de luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;

h) *principiul promptitudinii reacției la solicitările noi*: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;

## CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CAMEREI AGRICOLE A JUDEȚULUI GALAȚI

Art. 3. Camera Agricolă a Județului Galați are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează planul județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;
- b) întocmește planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- c) furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;
- d) asigură informarea și consultanța agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și domeniile conexe;
- e) sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- f) asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;
- g) susțin și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;
- h) asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- i) organizează seminarii, simpozioane, târguri, expoziții, manifestări științifice de profil;
- j) se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- k) colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- l) implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- m) contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

## CAPITOLUL III ORGANIZAREA CAMEREI AGRICOLE A JUDEȚULUI GALAȚI ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR FUNCȚIONALE DINTRE STRUCTURILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL ACESTEIA

Art. 4. (1) Structura organizatorică a Camerei Agricole a Județului Galați este stabilită conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județului Galați.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) conducerea Camerei Agricole a Județului Galați:
  - director executiv;
  - director executiv adjunct;

- b) aparatul de specialitate al Camerei Agricole a Județului Galați:
- compartimentul relații publice și comunicare;
  - compartimentul resurse umane;
  - compartimentul juridic;
  - compartimentul buget finanțe și venituri proprii;
  - compartimentul administrativ;
  - compartiment instruire și pregătire profesională;
  - compartiment elaborare și implementare-evaluare proiecte;
  - compartiment consultanță și promovare forme asociative;
  - compartiment centre locale de consultanță agricolă.

Art. 5. Activitatea desfășurată de către structurile Camerei Agricole a Județului Galați, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate, de colaborare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 6. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Camerei Agricole a Județului Galați și structurile din cadrul instituției, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii structurilor și personalul acestora.

(2) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

(3) Între compartimentele Camerei Agricole a Județului Galați se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției.

(4) La nivelul Camerei Agricole a Județului Galați, activitatea de coordonare și control este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul funcționarilor publici de conducere.

Art.7. Se stabilesc următoarele reguli privind competențele și atribuțiile personalului:

(1) Competența este de două feluri:

a) competența profesională, denumită în continuare competență, reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul Camerei Agricole Județeană Galați;

b) competența de serviciu, denumită în continuare atribuție de serviciu, este abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unui angajat, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.

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

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

(4) Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui angajat desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor acestora de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

Art.8. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament.

Art.9. (1) Atribuțiile de serviciu ale personalului din aparatul de specialitate se stabilesc, în condițiile prezentului regulament, prin fișa postului, care trebuie să fie clară, concisă și lipsită de ambiguități.

(2) Întocmirea fișelor de post, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate se face potrivit dispozițiilor legale incidente în materie.

Art.10. (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

- a) relații ierarhice;
- b) relații de colaborare;
- c) relații colegiale.

(2) Relațiile ierarhice sunt relațiile ce se stabilesc, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, între orice persoană cu funcție de execuție și, mai întâi, cu șeful direct, iar în continuare, din aproape în aproape, cu toți șefii acestuia, până la directorul executiv.

(3) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între angajați pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între angajații aceluiași compartiment funcțional, între funcționarii publici de conducere sau între membrii comisiilor create pentru realizarea unui anumit obiectiv.

(4) Relațiile colegiale sunt toate relațiile nonformale de colaborare între salariații instituției, care se stabilesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze intereselor instituției și să nu contravină prezentului regulament.

Art.11. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt, în ordine: directorul executiv și directorul executiv adjunct.

Art.12. (1) Șeful de serviciu are o autoritate conferită de lege și de prezentul regulament în raport cu personalul direct subordonat și răspunde pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurii funcționale pe care o conduce. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a salariaților din subordine.

(2) Directorul executiv adjunct este partener al directorului executiv în sensul că:

- a) directorul executiv adjunct trebuie să cunoască problemele instituției în detaliu, pentru a putea oricând suplini directorul executiv;
- b) directorul executiv adjunct conlucrează cu directorul executiv pentru rezolvarea problemelor stabilite de comun acord cu acesta.

Art.13. (1) Înlocuirea directorului executiv, în caz de absență, se face de către directorul executiv adjunct sau, în cazul absenței acestuia, de șeful de serviciu sau de un alt funcționar public desemnat de directorul executiv prin dispoziție.

(2) Înlocuirea directorului executiv adjunct, în caz de absență, se face de șeful de serviciu sau un alt funcționar public, stabilit prin dispoziție a directorului executiv.

(3) Înlocuirea șefului de serviciu, în caz de absență, se face de către funcționarul public desemnat de directorul executiv, prin notă de serviciu.

(4) Înlocuirea personalului de execuție, în caz de absență, se face de către angajatul desemnat prin nota de serviciu a directorului executiv.

## TITLUL II

### ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE CAMEREI AGRICOLE A JUDEȚULUI GALAȚI

#### CAPITOLUL I

#### ATRIBUȚIILE CONDUCERII CAMEREI AGRICOLE A JUDEȚULUI GALAȚI

Art. 14. Conducerea Camerei Agricole a Județului Galați este asigurată de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(1) Directorul executiv sau, în lipsa justificată a acestuia, directorul executiv adjunct, reprezintă Camera Agricolă a Județului Galați în relațiile cu, conducătorii celorlalte structuri

din cadrul Consiliului Județean, precum și cu conducătorii structurilor din Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, ori cu alte instituții și autorități, potrivit competențelor legale.

(2) Directorul executiv al Camerei Agricole a Județului Galați emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în limitele și în conformitate cu prevederile legii.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv al Camerei Agricole a Județului Galați poate delega atribuții din competența sa, personalului din subordine.

(4) Directorul executiv al Camerei Agricole a Județului Galați răspunde în fața Consiliului Județului Galați de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Directorul executiv adjunct și Șeful de serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Camerei Agricole a Județului Galați răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

### **Secțiunea 1 – Atribuțiile Directorului executiv al Camerei Agricole a Județului Galați**

Art. 15. Directorul executiv al Camerei Agricole Județene exercită următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și coordonarea activității Camerei Agricole a Județului Galați;
- b) emite dispoziții conform competențelor conferite de actele normative și administrative în vigoare și de prezentul regulament;
- c) angajează și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești;
- d) numește în funcții personalul din cadrul aparatului de specialitate al Camerei Agricole a Județului Galați;
- e) angajează cheltuieli legate de funcționarea aparatului propriu, în limitele competenței stabilite de către ordonatorul de credite;
- f) stabilește domeniile de activitate ale directorului executiv adjunct și desemnează înlocuitorul pe perioada absenței;
- g) coordonează și controlează activitatea de implementare a programului de instruire și formare profesională;
- h) coordonează activitatea de evaluare a cursurilor de formare profesională a producătorilor agricoli, în calitate de președinte al comisiei de examen la absolvire, a cursurilor de perfecționare a pregătirii profesionale a specialiștilor din agricultură și a cursurilor de formare a formatorilor;
- i) colaborează cu serviciile de consultanță din cadrul institutelor și stațiilor de cercetare, al instituțiilor de învățământ agricol (Oficiile Zonale Universitare de Consultanță Agricolă), cu asociațiile de producători, societăți agricole și de industrie alimentară, asociații și fundații pentru realizarea de activități de instruire și formare profesională;
- j) coordonează realizarea programelor și proiectelor de dezvoltare și de asistență financiară de tip Fermierul, Renta Viageră și Banca Mondială;
- k) asigură și urmărește aplicarea și respectarea întregului cadru legislativ în activitatea pe care o coordonează și o conduce;
- l) asigură informarea agricultorilor cu privire la tehnologiile de cultură, diseminarea rezultatelor cercetării cu utilitate pentru producători, realizarea câmpurilor de încercare și a loturilor experimentale, precum și diseminarea rezultatelor activității de extensie în general;
- m) colaborează cu sucursalele locale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și cu ale Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, facilitând canalizarea informațiilor către beneficiarii din mediul rural și asigură sprijin acestora în pregătirea documentațiilor necesare pentru accesarea fondurilor și a programelor acestor instituții;
- n) asigură respectarea confidențialității datelor prelucrate sau la care are acces;

o) exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative sau administrative, în condițiile legii.

## **Secțiunea 2 – Atribuțiile Directorului executiv adjunct al Camerei Agricole a Județului Galați**

Art.16. Directorul executiv adjunct al Camerei Agricole a Județului Galați exercită următoarele atribuții:

- a) îndrumă și monitorizează realizarea acțiunilor de consultanță agricolă conform Programului de măsuri;
- b) exercită drepturile de conducere ierarhică în ceea ce privește personalul din subordine;
- c) acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor structurilor din subordine, stabilite potrivit prezentului regulament prin fișe de post sau prin dispoziții;
- d) organizează un sistem informațional eficient prin acțiuni de popularizare, asistență tehnică de specialitate, elaborare de studii și materiale informative de specialitate;
- e) organizează, coordonează și controlează activitățile de consultanță agricolă, răspunde de realizarea strategiilor anuale de consultanță și formare profesională și a programelor de activitate la nivel de instituție;
- f) participă la elaborarea programelor și proiectelor de dezvoltare și asistență financiară de tip Fermierul, Renta Viageră și Banca Mondială;
- g) întocmește rapoarte trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea depusă pentru accesarea programelor de preaderare, precum și activitatea de organizare a cursurilor de formare profesională, pe care le prezintă spre aprobare directorului executiv;
- h) asigură informarea agricultorilor cu privire la tehnologiile de cultură, diseminarea rezultatelor cercetării cu utilitate pentru producători, realizarea câmpurilor de încercare și a loturilor experimentale, precum și diseminarea rezultatelor activității de extensie în general;
- i) colaborează cu sucursalele locale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și cu ale Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, facilitând canalizarea informațiilor către beneficiarii din mediul rural și asigură sprijin acestora în pregătirea documentațiilor necesare pentru accesarea fondurilor și a programelor acestor instituții;
- j) rezolvă și execută orice alte sarcini primite în legătură cu munca și activitatea sa dispuse de directorul executiv, în limitele legii;
- k) asigură respectarea confidențialității datelor prelucrate sau la care are acces;
- l) exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative sau administrative, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR CAMEREI AGRICOLE A JUDEȚULUI GALAȚI**

#### **Secțiunea 1 – Atribuțiile compartimentului relații publice și comunicare**

Art.17. Compartimentul Relații Publice și Comunicare are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă un sistem coerent și structurat de relații cu presa și cu publicul, potrivit atribuțiilor instituției și în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) inițiază, organizează și coordonează acțiuni destinate promovării și comunicării activităților specifice sau de imagine ale instituției prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- c) săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, transmite către Compartimentul Presă și Relații Publice al Agenției Naționale de Consultanță Agricolă informații referitoare la principalele evenimente și activități de profil care urmează să aibă loc în județ, în

perioada imediat următoare, în scopul mediatizării acestora prin intermediul site-ului Agenției Naționale de Consultanță Agricolă sau, după caz, al presei centrale;

d) lunar, sau ori de câte ori este nevoie, întocmește și transmite către Compartimentul Relații Publice al Consiliului Județului Galați și Agenția Națională de Consultanță Agricolă un raport referitor la numărul și conținutul materialelor publicistice apărute în presa scrisă și audio-vizuală locală cu referire la activitatea instituției;

e) accesează zilnic site-ul Agenției Naționale de Consultanță Agricolă și al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, preia informațiile nou apărute referitoare la activitatea de consultanță agricolă, legislație specifică, norme și proceduri tehnice etc. și le dirijează spre factorii de resort din cadrul instituției;

f) realizează și asigură publicarea buletinului informativ al Camerei Agricole a Județului Galați, care cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu, conform legii;

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

h) ține evidența scrisorilor de solicitare a informațiilor de interes public și a altor informații, precum și evidența răspunsurilor la acestea, potrivit legii;

i) asigură machetele formularelor-tip ale cererilor referitoare la informațiile de interes public și ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;

j) organizează instruirii pe teme de comunicare, mediatizează și popularizează activitățile de consultanță agricolă, instruire și formare profesională în presa scrisă și audio-vizuală la nivel județean;

k) asigură prin procedură on-line (internet) utilizarea chestionarelor statistice electronice, în scopul completării datelor statistice solicitate de Agenția Națională de Consultanță Agricolă;

l) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

m) îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

## **Secțiunea 2 – Atribuțiile compartimentului resurse umane**

Art.18. Compartimentul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

a) întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări etc. pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al instituției, cu respectarea prevederilor legislația 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 și propune directorului executiv inițierea de proiecte de hotărâri pentru actualizarea prezentului regulament;

e) ține evidența numărului de posturi aferent funcțiilor publice stabilite prin statut nominal de personal și a defalcării acestora pe categorii de clase, grade, precum și în funcție de natura competențelor - de conducere și de execuție;

f) asigură, la solicitarea conducerii Consiliului Județului Galați, întocmirea formalităților privind modificarea și actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a statului de funcții;

g) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, contribuția la asigurările de sănătate, drepturile de natură salarială;

h) întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a personalului care a beneficiat de acestea;

- i) elaborează documentația pentru inițierea proiectelor de hotărâri privind modificarea organigramei și a statutului de funcții;
- j) acordă consultanța de specialitate directorului executiv;
- k) 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;
- l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- m) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- n) îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea instituției, conform prevederilor legii.

### **Secțiunea 3 – Atribuțiile compartimentului juridic**

Art. 19. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția, ca parte procesuală, în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației de împuternicire semnată de directorul executiv;
- b) elaborează și întocmește acțiuni procedurale în litigiile în care Camera Agricolă a Județului Galați este parte;
- c) ține, în registrul special constituit în acest scop, evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte, păstrând dosarele în deplină siguranță și arhivându-le potrivit dispozițiilor legale;
- d) formulează cererile de chemare în judecată pentru cauzele în care instituția este vătămată în drepturile și interesele sale sau trebuie să recupereze sume de bani;
- e) vizează pentru legalitate și elaborează opinii juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, în legătură cu modul de soluționare a litigiilor în care instituția este parte, propunând măsurile care se impun;
- f) răspunde la cererile, petițiile, scrisorile persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în măsura în care acestea privesc litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte;
- g) avizează pentru legalitate toate actele și documentele elaborate în cadrul instituției care privesc contracte, proceduri interne, dispoziții ale conducătorului instituției etc. Avizul de legalitate este un aviz pentru conformitate cu procedurile legale în vigoare. În cazul în care există obiecțiuni, consilierul care avizează actul sau documentul respectiv trebuie să formuleze în scris aceste obiecțiuni și să le înainteze conducătorului instituției;
- h) elaborează documente adaptate de promovare, difuzare și informare a populației din mediul rural care desfășoară activități agricole, piscicole și silvice privind procesul de integrare și practicile agricole europene (importanță, responsabilitate, criterii, norme de calitate, legislația UE și legislația românească armonizată cu cea europeană);
- i) elaborează referate de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de dispoziții;
- j) acordă consultanță de specialitate conducerii instituției și compartimentelor funcționale, la cererea acestora;
- 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) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

### **Secțiunea 4 – Compartimentul buget-finanțe și venituri proprii**

Art. 20. Compartimentul buget-finanțe și venituri proprii are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Camerei Agricole a Județului Galați, pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative, de încasări și plăți ce se efectuează prin conturi curente, inclusiv de întocmirea ordinelor de plată a salariilor;

d) întocmește ordine de plată pentru furnizori în baza contractelor încheiate, după efectuarea recepției cantitative și calitative a mărfurilor și serviciilor prestate, inclusiv pentru datoriile către stat privind salariile;

e) urmărește modul în care se achiziționează bunurile materiale și în care se prestează serviciile de către furnizori, precum și modul în care s-a efectuat recepția cantitativă și calitativă a tuturor materialelor și prestărilor de servicii;

f) întocmește și depune declarațiile lunare cu privire la plata contribuțiilor din salarii, depune anual fișele fiscale privind impozitul pe venitul global;

g) urmărește alocarea fondurilor pentru salarii, materiale, investiții și privind finanțarea acțiunilor de consultanță;

h) întocmește și transmite lista cu privire la alimentarea cardurilor și asigură legătura dintre instituție și băncile prestatoare;

i) gestionează materialele consumabile, întocmește N.I.R. –uri și bunuri de consum, asigură recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor achiziționate de instituție;

j) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

k) primește, verifică și certifică în privința legalității, realității și regularității facturile sosite de la furnizori;

l) verifică și centralizează trimestrial și anual situația veniturilor proprii realizate de Camera Agricolă a Județului Galați;

m) urmărește încasarea veniturilor proprii conform contractelor și facturilor emise;

n) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;

o) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu structurile din cadrul instituției urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

p) asigură plata integrala și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

q) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice sau juridice;

r) raportează, trimestrial, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

s) face propuneri de modificări de alocații bugetare, care urmează a fi înaintate Consiliului Județului Galați;

ș) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri din venituri proprii, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

t) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

ț) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

u) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

v) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

- x) dispune efectuarea/inventarierea la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale; asigură efectuarea operațiunii de recepție cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor intrate în instituție;
- z) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- y) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) aduce la cunoștință personalului, în domeniile care îl privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- w1) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- w2) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- w3) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- w4) asigură respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau la care acces;
- w4) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Secțiunea 5 – Atribuțiile compartimentului administrativ**

Art.21. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) ține evidența spațiilor și asigură folosirea eficientă a acestora, urmărește starea mobilierului și a tehnicii de birou și asigură repararea acestora, asigură repararea instalațiilor electrice și sanitare;
- b) ține evidența tehnicii de birou și a telefoanelor și urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli aprobate pentru fiecare post telefonic;
- c) asigură păstrarea în încăpere separată și în deplină siguranță a arhivei constituite și ține evidența acesteia;
- d) răspunde de încadrarea în normele de consum a tuturor mijloacelor tehnice și asigură revizia acestora, prelucrează foile de parcurs ale autoturismelor și operează în evidență cantitățile de combustibil consumate;
- e) primește de la compartimentele instituției dosarele de gestiune și dosarele cu documente elaborate în legătură cu activitatea depusă și întocmește inventarele de predare-preluare a acestora, conform normativelor în vigoare;
- f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea Camerei Agricole;
- g) întocmește necesarul de dotări pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia;
- h) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloace auto din dotare, în normele alocate;
- i) asigură conducerea și întreținerea mijloacelor de transport auto aparținând instituției
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- k) respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Secțiunea 6 – Atribuțiile compartimentului instruire și pregătire profesională**

Art. 22. Compartiment Instruire și Pregătire Profesională are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de implementare a programelor de pregătire profesională în domeniile agriculturii, silviculturii, pisciculturii și dezvoltării rurale;

- b) asigură desfășurarea în bune condițiuni a cursurilor de pregătire profesională și se îngrijește de procurarea materialelor documentare pe ramuri de activitate;
- c) face evaluarea din punct de vedere didactic a fiecărei serii de cursanți;
- d) asigură instruirea periodică a personalului didactic și a responsabililor cu pregătirea profesională, conform normelor tehnice și metodice elaborate de Consiliul Științific al Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- e) organizează cursuri de calificare, instruire și specializare a producătorilor agricoli prin Camera Agricolă a Județului Galați;
- f) elaborează și transmite Agenției Naționale de Consultanță Agricolă programul anual de măsuri privind activitatea de instruire, perfecționare și formare profesională în funcție de nevoile identificate în teritoriu;
- g) întocmește documentația necesară pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare, specializare și formare profesională destinate agricultorilor;
- h) întocmește documentația necesară desfășurării examenelor de absolvire a cursurilor de pregătire profesională a producătorilor agricoli;
- i) întocmește documentația necesară eliberării certificatelor de absolvire a cursurilor de calificare a producătorilor agricoli;
- j) întocmește documentația pentru autorizarea cursurilor de calificare;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Secțiunea 7 – Atribuțiile Compartimentului elaborare și implementare - evaluare proiecte**

Art.23. Compartimentul elaborare și implementare - evaluare proiecte are următoarele atribuții :

- a) elaborează modele-cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare destinată dezvoltării rurale și în special modele-cadru pentru obținerea de finanțări din fondurile structurale europene;
- b) colaborează cu personalul care lucrează nemijlocit în Centrele Locale de Consultanță Agricolă pentru a identifica potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare rurală;
- c) monitorizează stadiul de implementare a proiectelor, ține evidența proiectelor aprobate și a celor în curs de aprobare;
- d) furnizează informații și acordă consultanță celor interesați de întocmirea proiectelor pentru accesarea fondurilor structurale;
- e) dezvoltă legături de colaborare cu sucursalele teritoriale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu unități bancare și cu instituții specializate de garantare a creditelor;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Secțiunea 8 – Atribuțiile Compartimentului consultanță și promovare forme asociative**

Art.24. Compartimentului consultanță și promovare forme asociative are următoarele atribuții:

- a) elaborează documente de informare explicite privind aplicabilitatea cadrului juridic în domeniul asocierii profesionale și asigură difuzarea acestora prin intermediul personalului care își desfășoară activitatea nemijlocit în Centrele Locale de Consultanță Agricolă;
- b) sprijină fermierii, asociațiile profesionale și grupurile de producători în elaborarea și implementarea cadrului juridic de organizare și funcționare;
- c) ține la zi Registrul Asociațiilor Profesionale și Interprofesionale în domeniul agriculturii, constituit conform legislației în vigoare;

- d) organizează împreună cu compartimentele de specialitate din instituție activitatea de formare a liderilor și a personalului tehnic din cadrul asociațiilor profesionale;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

**Secțiunea 9 – Atribuțiile compartimentului centre locale de consultanță agricolă**

Art.25. (1) Compartimentul centre locale de consultanță agricolă are următoarele atribuții:

- a) implementează strategia județeană de extensie și consultanță;
- b) implementează strategia județeană de instruire, formare profesională a producătorilor agricoli arondați Centrelor locale de consultanță agricolă;
- c) implementează strategia de asociere a producătorilor agricoli;
- d) actualizează baza de date cu problemele apărute, cerințele fermierilor;
- e) întocmește și realizează planului de activitate anual;
- f) promovează Planul Național de Dezvoltare Rurală;
- g) asigură transferul de informații către potențialii beneficiari de fonduri FEADR, precum și sprijinirea acestora în elaborarea documentațiilor specifice accesării acestor fonduri;
- h) colaborează cu sucursalele locale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și cu ale Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, facilitând canalizarea informațiilor către beneficiarii din mediul rural și asigură sprijin acestora în pregătirea documentațiilor necesare pentru accesarea fondurilor și a programelor acestor instituții;
- i) efectuează raportări lunare ale activităților și le prezintă conducerii instituției;
- j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Centrele locale de Consultanță Agricolă sunt coordonate de un șef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută instructaje privind protecția muncii conform normelor în vigoare, ține evidența fișelor individuale privind protecția muncii;
- b) îndrumă și monitorizează realizarea acțiunilor de consultanță agricolă conform Programului de măsuri aprobat;
- c) organizează un sistem informațional eficient prin acțiuni de popularizare, asistență tehnică de specialitate, elaborare de studii și materiale informative de specialitate;
- d) organizează, coordonează și controlează activitățile centrelor locale de consultanță agricolă;
- e) centralizează rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea centrelor locale de consultanță agricolă;
- f) colaborează cu sucursalele locale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și cu ale Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, facilitând canalizarea informațiilor către beneficiarii din mediul rural și asigură sprijin acestora în pregătirea documentațiilor necesare pentru accesarea fondurilor și a programelor acestor instituții;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

**TITLUL III  
DISPOZIȚII FINALE**

Art.26. (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Camera Agricolă a Județului Galați cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județului Galați, ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și întreține relații de colaborare cu alte autorități și instituții publice,

unități de învățământ și de cercetare agricolă, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) Camera Agricolă a Județului Galați colaborează cu sucursalele locale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și cu ale Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, facilitând canalizarea informațiilor către beneficiarii din mediul rural și asigură sprijin acestora în pregătirea documentațiilor necesare pentru accesarea fondurilor și a programelor acestor instituții;

Art.27. (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu ale personalului cu funcții de conducere și de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Fișele posturilor se întocmesc în conformitate cu prevederile legii, cu respectarea atribuțiilor specifice stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Camerei Agricole a Județului Galați.

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Camerei Agricole a Județului Galați, fișele posturilor, vor fi reactualizate.

Art. 28. Personalul din aparatului de specialitate al Camerei Agricole a Județului Galați este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art.29. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Camerei Agricole a Județului Galați poate fi modificat doar prin Hotărâre a Consiliului Județului Galați.