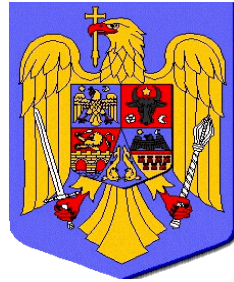


**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE**  
**AGENȚIA DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURĂ**



**REGULAMENT CADRU DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CENTRUL JUDEȚEAN  
BISTRIȚA NĂȘAUD**

**FEBRUARIE 2014**

# CUPRINS

	<b>Pagina</b>
<b>Partea I : Atribuțiile și responsabilitățile centrului județean</b> .....	2
<b>Partea a II-a: Funcționarea centrului județean</b> .....	3
<b>Capitolul I: Atribuțiile și responsabilitățile conducerii centrului județean pe niveluri ierarhice</b> .....	3
1. Directorul executiv.....	3
2. Directorul executiv adjunct.....	6
3. Șefii de serviciu.....	7
4. Șefii de birou/coordonatori centre locale.....	8
5. Șeful de birou – Biroul Economic recuperare debite .....	9
<b>Capitolul II: Atribuții și responsabilități structurate pe activități la nivel județean</b> .....	10
<b>a) Compartimente direct subordonate directorului executiv (după caz)</b>	
Activități Juridice.....	10
<b>b) Compartimente direct subordonate directorului executiv adjunct pe probleme de autorizare plăți și măsuri specifice</b>	
1. Serviciul Autorizare plăți .....	11
2. Compartiment IT .....	13
3. Serviciul Măsuri specifice .....	13
4. Compartiment Cota de lapte .....	14
<b>c) Compartimente direct subordonate directorului executiv adjunct pe probleme de controale pe teren, economic, recuperare debite</b>	
1. Serviciul Controale pe teren și Inspecții .....	15
2. Compartiment Inspecții .....	17
3. Biroul Economic Recuperare Debite .....	18
<b>CENTRELE LOCALE</b> .....	22
<b>Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență (SSM, PSI și SU)</b> .....	24
<b>Partea a III-a: Dispoziții finale</b> .....	25

## PARTEA I

### ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CENTRULUI JUDEȚEAN

**Art.1. Centrul județean** răspunde de realizarea strategiei Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în teritoriu, de aplicarea pârghiilor și mecanismelor specifice plăților, în concordanță cu cerințele legislației în vigoare.

**Art.2.** (1) Centrul județean este instituție publică, cu personalitate juridică, prin care se asigură executarea funcțiilor tehnice și administrative în teritoriu.

(2) Centrul județean este condus de un director executiv, ajutat de doi directori executivi adjuncți, numiți prin Decizia directorului general.

(3) Directorul executiv al centrului județean este reprezentantul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în teritoriu.

**Art.3.** (1) Activitatea centrelor județene se desfășoară:

- a) la nivel județean;
- b) la nivel local.

(2) Structura organizatorică a centrului județean cuprinde următoarele compartimente:

- Serviciul Autorizare Plăți:
  - Compartiment IT,
- Serviciul Control pe teren și Inspecții:
  - Compartiment Inspecții,
- Serviciul Măsuri specifice:
  - Compartiment Cota de Lapte,
- Biroul Economic, recuperare debite,
- Centre Locale:
  - Centrul Local Bistrița,
  - Centrul Local Beclean,
  - Centrul Local Lechința,
  - Centrul Local Năsăud,
  - Centrul Local Rodna,
  - Centrul Local Teaca.

(3) Compartimentele funcționale din structura centrelor județene sunt coordonate tehnic de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului central al Agenției.

(4) Relațiile ierarhice și coordonarea compartimentelor, precum și relațiile funcționale și de colaborare din cadrul centrelor județene se realizează potrivit structurii organizatorice aprobate.

**Art.4.** (1) Structura organizatorică, numărul de centre locale pentru fiecare centru județean, regulamentul de organizare și funcționare, precum și statele de funcții ale centrelor județene sunt aprobate prin Decizie a directorului general al Agenției, care stabilește și numărul de centre locale aferente centrelor județene.

(2) Organizarea și funcționarea centrului județean sunt reglementate prin prezentul regulament care cuprinde atribuțiile tuturor serviciilor/birourilor/ compartimentelor administrative.

## PARTEA A II-A

### FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN

#### Capitolul I: Atribuțiile și responsabilitățile conducerii centrului județean pe niveluri ierarhice

##### 1. DIRECTORUL EXECUTIV

**Art.5.** Directorul executiv coordonează întreaga activitate a Agenției la nivel județean și o reprezintă în raporturile cu aparatul central, cu organele administrației publice locale, celelalte instituții publice, unități economice și cu alte persoane juridice și fizice, precum și în justiție.

**Art.6.** Directorul executiv al centrului județean are calitatea de ordonator terțiar de credite, pentru fondurile de la bugetul de stat, cu excepția cheltuielilor prefinanțate și cofinanțate prin schemele de plată FEAGA și schemele de plată FEADR.

**Art.7** Directorul executiv al centrului județean îndeplinește în principal următoarele obiective:

a) implementarea standardelor de control intern/managerial în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

b) asigurarea unui sistem eficient de acordare a formelor de sprijin din bugetul național în calitate de ordonator terțiar de credite;

c) asigurarea unui sistem eficient de acordare a formelor de sprijin din bugetul F.E.G.A. și F.E.A.D.R.;

d) realizarea unui grad înalt al absorbției fondurilor europene;

e) protejarea intereselor financiare naționale și ale U.E., prin promovarea unor strategii și măsuri care să permită atingerea unor indicatori cantitativi și calitativi conform cadrului normativ, respectiv conform fișei de post, implicit eliminarea riscului de corecții financiare.

**Art.8** Directorul executiv are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură elaborarea proiectului de strategie privind activitatea centrului județean;

b) coordonează activitatea juridică;

c) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale;

d) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei bune gestiuni financiare;

e) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;

f) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii,

g) răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

h) răspunde de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

i) răspunde de organizarea și tinerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

j) răspunde de organizarea controlului financiar propriu;

k) răspunde de stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;

l) răspunde de desemnarea de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate pentru acordarea vizei de control preventiv;

m) răspunde de numirea, suspendarea, destituirea personalului care inițiază operațiunea supusă vizei;

- n) răspunde de acordarea prin decizie internă a sporului pentru acordarea CFP-ului persoanelor care sunt desemnate să desfășoare activități de control financiar preventiv;
- o) răspunde de îndeplinirea obligațiilor în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- p) răspunde de protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- q) răspunde de dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, de conducere și a unor sisteme de informare publică adecvate prin rapoarte periodice;
- r) răspunde de stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare și integrate misiunii și obiectivelor instituției;
- s) răspunde de supravegherea continuă a tuturor activităților și are obligația de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficient;
- t) răspunde de organizarea și desemnarea persoanelor care să conducă contabilitatea proprie;
- u) răspunde de verificarea și aprobarea bilanțelor contabile lunare, a bilanțului contabil;
- v) răspunde de verificarea, prin sondaj, a documentelor justificative care stau la baza situațiilor financiare;
- w) răspunde de organizarea inventarierii și reevaluării activelor fixe corporale și activelor fixe corporale în curs aflate în patrimoniu, astfel încât rezultatele reevaluării să fie cuprinse în bilanțul contabil întocmit la sfârșitul anului;
- x) răspunde de monitorizarea gestionării recuperării creanțelor înregistrate la nivelul județean.
- y) răspunde de constituirea Grupului de monitorizare a gestionării recuperării creanțelor (GMGRC) județean;
- z) verifică respectarea termenelor în activitatea de identificare, constatare, înregistrare și urmărire a recuperării creanțelor;
- aa) aprobă propunerea de buget și o transmite Direcției economice din aparatul central;
- bb) asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică privind activitățile desfășurate;
- cc) este responsabil de promovarea imaginii centrului județean, de transmiterea informațiilor către mass-media și de relația cu reprezentanții presei;
- dd) asigură promovarea imaginii Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și diseminarea în teritoriu a informațiilor privind activitățile pe care aceasta le desfășoară în conformitate cu atribuțiile stabilite prin lege, pentru atingerea obiectivelor vizate de Politica Agricolă Comună, precum și transmiterea informațiilor către mass-media;
- ee) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- ff) în cazurile temeinic justificate directorul executiv poate da împuternicire de reprezentare și altor persoane din cadrul centrului județean, cu aprobarea directorului general;
- gg) colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul central al Agenției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- hh) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- ii) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu, precum și colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- jj) organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă;
- kk) reprezintă centrul județean în fața instanțelor de judecată de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și în fața terților;
- ll) coordonează aplicarea și respectarea prevederilor reglementării legale referitoare la achizițiile publice;

- mm) răspunde de elaborarea și promovarea procedurilor de achiziție publică de lucrări și servicii;
  - nn) aprobă Programul anual al achizițiilor publice și Listele de investiții și le transmite Direcției patrimoniu, achiziții publice și administrativ din aparatul central;
  - oo) răspunde de asigurarea spațiilor necesare desfășurării activității prin identificarea de locații conforme, corespunzătoare cu politicile bugetare și de dezvoltare ale Agenției;
  - pp) organizează evidența patrimoniului, inventarierea anuală a patrimoniului;
  - qq) aprobă propuneri pentru stabilirea măsurilor pentru paza și protejarea patrimoniului, organizează distribuirea eficientă a patrimoniul încredințat;
  - rr) asigură încărcarea echilibrată a salariaților, aprobând fișa postului pentru posturile din structura pe care o coordonează în concordanță cu prevederile manualelor de procedură și a Regulamentelor Europene și organizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a acestora;
  - ss) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din centrul județean, cu excepția directorilor executivi adjuncți, a căror programare și efectuare este aprobată de directorul general;
  - tt) asigură derularea procesului de control la nivel județean și monitorizează respectarea termenelor de realizare;
  - uu) asigură, pentru măsurile gestionate numai la nivelul Agenției - aparat central, în colaborare cu DACIS, efectuarea controalelor la beneficiarii (și, după caz, la subcontractanții acestora) de sprijin financiar din FEAGA și de la bugetul de stat din județ sau care au accesat alte măsuri gestionate de A.P.I.A.;
  - vv) asigură transmiterea către Agenție -aparat central a solicitărilor de informare, depuse de potențialii beneficiari din județ, privind măsurile gestionate numai de A.P.I.A.-aparat central ;
  - ww) controlează și realizează activitățile definite în actele normative în vigoare, naționale și comunitare;
  - xx) organizează și coordonează aplicarea la nivel teritorial a procedurilor elaborate de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului central;
  - yy) avizează Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale centrului județean, le înaintează Direcției Management Resurse Umane pentru a fi supus spre aprobare directorului general;
  - zz) coordonează și răspunde de autorizarea plăților pe suprafață;
  - aaa) asigură respectarea termenelor stabilite prin Regulamentele (CE), legislația națională și de către directorul general;
  - bbb) asigură realizarea unui grad înalt al absorbției fondurilor europene;
  - ccc) asigură implementarea dispozițiilor directorului general și colaborează cu Direcția Management Resurse Umane pentru menținerea criteriilor de acreditare prevăzute de *Anexa I* din Regulamentul (CE ) nr. 885/2006 c.m.c.n;
  - ddd) repartizează sarcinile și reponsabilitățile directorilor executivi adjuncți referitoare la coordonarea centrelor locale;
  - eee) are obligația informării directorul general, despre apariția unui motiv legal de incompatibilitate sau de conflict de interese cu funcția publică pe care o deține, în condițiile prevăzute de Manualul de Procedură privind evitarea situațiilor de conflict de interese și de incompatibilitate în cadrul A.P.I.A.
  - fff) transmite către Direcția Metodologie, Monitorizare,Raportare și Relații Instituționale stadiului implementării standardelor de control intern/managerial în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea raportării acestora către MADR;
  - ggg) aprobă raportarea catre Direcția Metodologie, Monitorizare,Raportare și Relații Instituționale a stadiului implementarii Sistemului Național Anticorupție, în conformitate cu legislația națională, în vederea raportării acestora către MADR;
  - hhh) avizează pentru „bunul de plată” ajutoarele specifice, măsura delegată 215 – bunăstare animale, CNDP sector zootehnic, ajutoare de stat;
  - iii) îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general al Agenției.
- Atribuțiile directorului executiv sunt detaliate în fișa postului.

## 1. DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCTI

**Art.9** Directorii executivi adjuncți ai centrului județean îndeplinesc în principal următoarele obiective:

- a) implementarea standardelor de control intern/managerial în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- b) asigurarea unui sistem eficient de acordare a formelor de sprijin din bugetul F.E.G.A. și F.E.A.D.R.;
- c) asigurarea unui sistem eficient de acordare a formelor de sprijin din bugetul național
- d) protejarea intereselor financiare naționale și ale U.E., prin promovarea unor strategii și măsuri care să permită atingerea unor indicatori cantitativi și calitativi conform cadrului normativ, respectiv conform fișei de post, implicit diminuarea riscului de corecții financiare.

**Art. 10** Directorul executiv adjunct pe probleme de autorizare plăți și măsuri specifice, are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este înlocuitorul de drept al directorului executiv și răspunde în fața acestuia pentru activitatea compartimentelor din subordine;
- b) administrează, gestionează și răspunde de activitatea de autorizare plăți, măsuri specifice, IT, precum și de activitatea centrelor locale;
- c) asigură aplicarea procedurilor pentru actualizarea și întreținerea Sistemului de Identificare al Parcelor Agricole și răspunde de aplicarea acestora;
- d) asigură aplicarea procedurilor specifice măsurilor de piață, intervenție și administrarea cotei de lapte;
- e) coordonează informarea centrelor locale asupra activităților și procedurilor, pe domeniul sau de activitate și monitorizează implementarea acestora;
- f) verifică modul cum sunt utilizate resursele alocate și răspunde de utilizarea acestora;
- g) organizează și controlează realizarea activităților definite în actele normative, manualele de procedură pe domeniul său de activitate și răspunde de aplicarea acestora;
- h) colaborează cu compartimentele de specialitate ale Agenției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- i) asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică privind activitățile desfășurate;
- j) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- k) întocmește fișele de post și aprecierile profesionale pentru personalul din compartimentele care îi sunt subordonate și propune calificativele corespunzătoare;
- l) răspunde de situațiile statistice întocmite la nivel județean, pe domenii sau pe activități ;
- m) coordonează și urmărește realizarea unor programe/proiecte de colaborare cu organe ale administrației publice locale și răspunde de derularea acestora ;
- p) asigură respectarea termenelor stabilite prin Regulamentul (CE ), legislația națională precum și cele stabilite de directorul general, directorul executiv;
- r) coordonează activitățile caracteristice pentru rezolvarea suprapunerilor și supradeclarărilor rezultate în urma controalelor administrative, inclusiv actualizarea parcelelor din stratul IPA-online
- s) coordonează actualizarea și întreținerea LPIS pentru activitățile caracteristice centrului județean;
- t) asigură aplicarea și respectarea termenelor din Manualele de proceduri pentru ajutoarele specifice, Masura delegată 215- bunăstare animale, CNDP sector zootehnic și ajutoare de stat
- ț) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea datelor pentru beneficiarii autorizați la plată/ excluși de la plata ajutoarelor specifice, masurii delegate 215- bunăstare animale, CNDP sector zootehnic și ajutoarelor de stat.
- u) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

Atribuțiile directorului executiv adjunct sunt detaliate în fișa postului.

**Art.11 Directorul executiv adjunct pe probleme de controale pe teren, economic, recuperare debite**, are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspunde în fața directorului executiv pentru activitatea compartimentelor din subordine;
  - b) administrează, gestionează și răspunde de activitatea controale pe teren, economic, recuperare debite, activitatea centrelor locale și activitatea de inspecție control cota de lapte;
  - c) urmărește aplicarea prevederilor actelor normative și monitorizează plata ajutoarelor de stat;
  - d) asigură, în colaborare cu Direcția Măsuri Specifice, pentru măsurile gestionate numai la nivelul A.P.I.A. Aparat Central, efectuarea controalelor la beneficiarii și, după caz, la subcontractanții acestora de sprijin financiar din FEAGA și de la bugetul de stat din județ sau care au accesat alte măsuri gestionate de Agenție.;
  - e) coordonează informarea centrelor locale asupra activităților și procedurilor, pe domeniul său de activitate și monitorizează implementarea acestora;
  - f) verifică modul cum sunt utilizate resursele alocate și răspunde de utilizarea acestora;
  - g) organizează, controlează și realizează activitățile definite în actele normative și manuale de procedură și răspunde de desfășurarea acestora;
  - h) colaborează cu compartimentele de specialitate ale Agenției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
  - i) asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică privind activitățile desfășurate;
  - j) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
  - k) întocmește fișele de post și aprecierile profesionale pentru personalul din compartimentele care îi sunt subordonate și propune calificativele corespunzătoare;
  - l) răspunde de situațiile statistice întocmite la nivel județean ;
  - m) coordonează și urmărește realizarea unor programe/proiecte de colaborare cu organe ale administrației publice locale în vederea unor situații intervenite în buna desfășurare a activității centrului județean și răspunde de derularea acestora ;
  - n) asigură îndrumarea metodologică privind activitatea compartimentelor subordonate;
  - o) asigură respectarea termenelor stabilite prin Regulamentul (CE ), legislația națională precum și cele stabilite de directorul general, directorul executiv;
  - p) îndeplinește și alte atribuții delegate de directorul executiv.
- Atribuțiile directorului executiv adjunct sunt detaliate în fișa postului.

### 3. ȘEFII DE SERVICIU

**Art. 12 Șefii de serviciu de la nivel județean** au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentului / compartimentelor pe care le coordonează;
- b) realizează lucrările de complexitate ridicată, repartizate compartimentului, după caz compartimentelor din subordine;
- c) prezintă și susțin la conducerea centrului județean, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului, după caz compartimentelor pe care le coordonează;
- d) răspund în fața directorului executiv sau după caz, în fața directorului executiv adjunct (după caz), pentru activitatea desfășurată de compartimentul, după caz compartimentelor pe care le coordonează;
- e) asigură în cadrul compartimentului/compartimentelor coordonate finalizarea deciziilor/dispozițiilor emise;
- f) organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;



g) răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței realizate în cadrul compartimentului/-lor pe care îl/le coordonează;

h) întocmesc fișele de post ale personalului din subordine, asigurând o încărcare echilibrată a atribuțiilor în funcție de clasă și de grad profesional, realizând totodată evaluarea angajaților din compartimentul coordonat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

i) întocmesc pontajul lunar și pontajul orelor suplimentare;

j) răspund de activitățile de instruire ale personalului din subordine;

k) îndeplinesc și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;

l) coordonează activitatea specifică de actualizare LPIS și răspunde solicitărilor APIA central legate de actualizarea LPIS ;

m) aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală specifice Anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;

n) aplică prevederile specificațiilor tehnice instrucțiunilor elaborate pentru măsurile de sprijin pe suprafață, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală specifice Anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;

o) asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției de Control și Autorizare Plăți pe Suprafață – Serviciul Autorizare Plăți, Direcției Proceduri Plăți pe Suprafață și Direcției Metodologie, Monitorizare, Raportare și Relații Instituționale – Serviciul Metodologie, Monitorizare și Raportare, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;

p) aplică prevederile din Manualele de proceduri pentru ajutoarele specifice, Masura delegată 215-bunăstare animale, CNDP sector zootehnic și ajutoare de stat;

r) verifică și avizează listele cu beneficiarii autorizați la plată/ excluși de la plata ajutoarelor specifice, măsurii delegate 215- bunăstare animale, CNDP sector zootehnic și ajutoarelor de stat.

s) organizează controlul pe teren și programează echipele.

t) aproba rapoartele de control, dispune completarea controlului cu noi măsurători, validează rezultatele controlului/supracontrolului pentru introducerea în baza de date;

u) desfășoară activități de raportare către APIA nivel central (Direcția IACS și Serviciul Control pe Teren), prin completarea tabelului de monitorizare corespunzător;

Atribuțiile șefilor de serviciu sunt detaliate în fișa postului.

#### **4. ȘEFII DE BIROU/COORDONATORII - CENTRE LOCALE**

**Art. 13** Șefii de birou/coordonatorii centrelor locale au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

a) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate centrului local pe care îl coordonează;

b) autorizează plăți în limita competențelor legale acordate;

c) răspund de soluționarea, conform prevederilor legale, a contestațiilor pentru cererile ce le intră în competență ;

d) realizează lucrările de complexitate ridicată repartizate centrului local;

e) prezintă și susțin la conducătorul ierarhic, lucrările și corespondența elaborate în cadrul centrului local;

f) răspund în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată de centrul local pe care îl coordonează;

g) asigură în cadrul centrului local coordonat finalizarea deciziilor emise;

- h) organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
  - i) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul centrului local pe care îl coordonează;
  - j) întocmesc pontajul lunar și pontajul orelor suplimentare;
  - k) răspund de activitatea de instruire ale personalului din subordine;
  - l) îndeplinesc și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.
- Atribuțiile șefilor de birou sunt detaliate în fișa postului.

## **6. ȘEFUL BIROULUI ECONOMIC, RECUPERARE DEBITE**

**Art. 14 Șeful de birou Economic Recuperare Debite** are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentului/ compartimentelor pe care le coordonează;
  - b) realizează lucrările de complexitate ridicată, repartizate compartimentului, după caz compartimentelor din subordine;
  - c) prezintă și susțin la conducerea centrului județean, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului, după caz compartimentelor pe care le coordonează;
  - d) răspund în fața directorului executiv sau după caz, în fața directorului executiv adjunct (după caz), pentru activitatea desfășurată de compartimentul, după caz compartimentelor pe care le coordonează;
  - e) asigură în cadrul compartimentului/compartimentelor coordonate finalizarea deciziilor/ dispozițiilor emise;
  - f) organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
  - g) răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței realizate în cadrul compartimentului/-lor pe care îl/le coordonează;
  - h) întocmește fișele de post ale personalului din subordine, asigurând o încărcare echilibrată a atribuțiilor în funcție de clasă și de grad profesional, realizând totodată evaluarea angajaților din compartimentul coordonat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
  - i) întocmește pontajul lunar și pontajul orelor suplimentare;
  - j) răspunde de activitățile de instruire ale personalului din subordine;
  - k) asigură aplicarea prevederilor manualului de proceduri, în ceea ce privește activitatea de înregistrare și recuperare a creanțelor rezultate din derularea fondurilor europene pentru agricultură, în relația cu celelalte structuri din cadrul centrului județean și raportează lunar Serviciului Recuperare Debite stadiul recuperării creanțelor;
  - l) răspunde de notificarea debitorului cu privire la debit în baza art. 34, alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
  - m) răspunde de întocmirea și transmiterea dosarului de debit repartizat către Agenția Națională de Administrare Fiscală în baza art. 40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
  - n) îndepline și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
- Atribuțiile șefului de birou sunt detaliate în fișa postului.

## Capitolul II: Atribuții și responsabilități structurate pe activități la nivel județean

### a) Compartimente direct subordonate directorului executiv (după caz)

#### 1. ACTIVITĂȚI JURIDICE

**Art. 15 (1)** În cadrul A.P.I.A. Centrul județean Bistrița Năsăud activitatea juridică este efectuată de către un funcționar public cu studii juridice, desemnat prin decizie a directorului executiv. Funcționarul public desemnat are următoarele atribuții și responsabilități:

a) analizează și avizează pentru legalitate deciziile directorului executiv privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și/sau a raporturilor de muncă ale personalului centrelor județene;

b) avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul centrelor județene (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze etc.) și care privesc activitatea proprie a acestora;

c) acordă consultanță juridică pe aspecte ce privesc dosarele de subvenții sau alte forme de sprijin destinate susținerii agriculturii finanțate de la bugetul de stat și din fondurile europene;

d) acordă consultanță juridică la cerere, pentru serviciile de specialitate și birourile centrelor județene;

e) întocmește și transmite raportarea trimestrială a litigiilor către Direcția Juridică din cadrul APIA - Aparat Central;

f) avizează pentru legalitate răspunsurile/notele/actele administrative elaborate de către serviciile de specialitate și birourile din cadrul centrelor județene, la solicitarea acestora;

g) avizează pentru legalitate notificările, actele adiționale, convențiile sau oricare alte documente cu caracter juridic, întocmite de către serviciile de specialitate și birourile din cadrul centrelor județene;

h) redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memoriile, petiții, adrese etc;

i) urmărește apariția în Monitorul Oficial a actelor normative cu relevanță pentru activitatea Agenției, semnalează conducerii centrelor județene și serviciilor de specialitate prevederile aplicabile și ține evidența monitoarelor oficiale;

j) verifică respectarea reglementărilor naționale și europene referitoare la achizițiile publice;

k) participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia directorului centrului județean;

m) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale centrului județean în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;

n) formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii, la solicitarea directorului executiv al centrului județean;

o) formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură în litigiile în care centrele județene sunt parte;

p) colaborează cu serviciile de specialitate în vederea întocmirii actelor de procedură, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;

q) întocmește și actualizează evidențele privind litigiile centrului județean;

r) formulează acțiuni de recuperare a creanțelor centrului județean, provenite de la bugetul de stat;

s) asigură activitatea de consiliere etică la nivelul centrului județean în conformitate cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și Ordinului președintelui Agenției

Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

ș) la solicitarea A.P.I.A. – central, consilierul juridic/persoana responsabilă cu atribuții juridice va reprezenta interesele APIA – central în fața instanțelor de judecată, în baza împuternicirii numită „DELEGAȚIE”;

t) arhivează documentele specifice activității.

ț) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier juridic, stabilite de conducătorul ierarhic.

(2) Cu aprobarea directorului executiv, sunt îndeplinite atribuții și responsabilități privitoare la relația cu mass-media și la promovarea imaginii Agenției, dintre care principale sunt următoarele:

a) colaborează cu Serviciul Relații cu Publicul și Comunicare din cadrul aparatului central;

b) asigură promovarea imaginii Agenției la nivel județean și local;

c) asigură liberul acces la informațiile de interes public pentru reprezentanții mass-media zonali oferind informații privind activitatea centrului județean APIA;

d) asigură reprezentarea Agenției la expoziții, colocvii, seminarii, simpozioane, târguri de profil;

e) întreprind acțiuni periodice în vederea asigurării transparenței și clarității mecanismelor financiare gestionate de APIA, precum și a criteriilor de selecție a beneficiarilor acestor mecanisme.

**b) Compartimente direct subordonate directorului executiv adjunct pe probleme de autorizare plăți și măsuri specifice**

## **1. SERVICIUL AUTORIZARE PLĂȚI**

**Art.16 Serviciul Autorizare Plăți** este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului executiv adjunct pe probleme de autorizare plăți și măsuri/ajutoare specifice și are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață în special, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală specifice Axei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;

b) aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală specifice Anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;

c) aplică prevederile specificațiilor tehnice instrucțiunilor elaborate pentru măsurile de sprijin pe suprafață, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală specifice Anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;

d) aplica prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii/organisme in vederea asigurarii bunei functionari privind funcțiile delegate;

e) transmite la centrele locale arondate procedurile elaborate pentru măsurile de sprijin pe suprafață și urmărește aplicarea corectă acestor proceduri

f) asigură luarea deciziei privind cererea de plată în termenele stipulate în legislația comunitară și în procedurile de lucru;

g) asigură instruirea personalului de la centrele locale arondate;

h) înregistrează fermierii în baza de date Registrul fermierilor și asigură întreținerea acestuia;

- i) primește dosarele de solicitare aferente măsurilor de sprijin pe suprafața pentru fermele de peste 50 ha și egale cu 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
- j) realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;
- k) aplică întocmai procedurile din manualele proceduri reactualizate, aplicabile fiecărei măsuri de sprijin în scopul realizării în bune condiții activității derulate;
- l) realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
- m) realizează esanționarea pentru supracontrol și transmite listele la centrele locale;
- n) realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (A1);
- o) verifică dosarele și transmite copii ale acestora pentru cererile de plată selectate pentru control pe teren la Serviciul controale pe teren în vederea efectuării acestui control;
- p) participă la soluționarea contestațiilor;
- q) culege informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS;
- r) răspund de culegerea informațiilor de la centrele locale legate de actualizarea LPIS;
- s) actualizează blocurile fizice din LPIS (Sistemul de Identificare a Parcelelor Agricole) pe baza informațiilor noi, altele decât imaginile ortofoto noi;
- t) realizează situații și statistici privind blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
- u) efectuează controlul manual al cererilor de plată la nivel central -50 cereri / județ;
- v) întocmește raportul privind rezultatele controlului manual la nivel județean;
- w) prindează, verifică, aprobă situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari sau egale cu 50 ha;
- x) realizează activități de supracontrol privind aprobarea plății pentru dosarele din eșanționul de supracontrol de la centrele locale;
- y) prindează, verifică, aprobă decizii de plată pentru cererile de plată pe suprafață depuse la centrul județean, coordonează și asigură transmiterea acestora către fermieri;
- z) prindează, verifică, aprobă listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe peste 50 ha și le transmite către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață - Serviciul autorizare plăți;
- aa) generează note de fundamentare și întocmesc procese-verbale de constatare a debitelor în vederea înregistrării acestora în Registrul predebitorilor – Compartimentul recuperare debite și Serviciul autorizare plăți;
- bb) gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite;
- cc) asigură participarea angajaților la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- dd) coordonează și monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroalelor, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
- ee) respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind schemele de sprijin;
- ff) asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției de Control și Autorizare Plăți pe Suprafață – Serviciul Autorizare Plăți, Direcției Proceduri Plăți pe Suprafață și Direcției Metodologie, Monitorizare, Raportare și Relații Instituționale – Serviciul Metodologie, Monitorizare și Raportare, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
- gg) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
- hh) asigură arhivarea documentației primite și întocmește conform legislației în vigoare;
- ii) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

**Art.17.** În cadrul Serviciului Autorizare Plăți funcționează **Compartimentul IT**, care are următoarele atribuții și responsabilități:

a) instalează și execută aplicațiile furnizate de Direcția IT din aparatul central pentru prelucrarea automată a datelor privitoare la: *Registrul fermierilor*, IACS, măsuri de piață, schemele de subvenționare a agriculturii din bugetul național și orice altă lucrare pentru care este necesară prelucrarea automată a datelor;

b) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor de echipamente de calcul din centrul județean și centrele locale în legătură cu:

- folosirea aplicațiilor informatice;
- folosirea pachetelor de programe standard;
- folosirea sistemelor de operare.

c) supraveghează și întreține din punct de vedere hardware a echipamentelor din dotarea centrelor județene și a centrelor locale, pentru o utilizare eficientă și o funcționare corespunzătoare. Se va efectua o întreținere preventivă, în concordanță cu normele și specificațiile tehnice ale fabricantului;

d) păstrează legătura cu furnizorii de servicii de întreținere hardware și software pentru rezolvarea în cel mai scurt timp a penelor și scurtarea timpului de indisponibilitate a echipamentelor ;

e) ia măsurile necesare pentru securitatea fizică a instalațiilor IT, astfel încât orice deteriorare accidentală sau deliberată să fie evitată;

f) ia măsurile preventive și de detectare în stadii incipiente a tuturor incidentelor care pot afecta structura sistemului IT (foc, inundații, căderi de tensiune, acces neautorizat);

g) urmărește buna funcționare a rețelei locale de calculatoare, efectuează conectările și deconectările la rețea, ia măsurile necesare pentru buna întreținere a rețelei;

h) analizează și urmărește nivelul serviciilor de comunicații asigurate de furnizor și ia măsurile necesare pentru încadrarea în parametrii contractuali;

i) implementează politicile și procedurile de securitate a informației transmise de la nivel central. Instruiește întregul personal în legătură cu securitatea IT;

j) participă la procedurile de achiziții privind echipamentele de calcul. Descrie specificațiile tehnice ale echipamentelor, în colaborare cu specialiștii de la nivel central ;

k) instalează sau participă la instalarea echipamentelor hardware din dotarea Agenției;

l) pune în aplicare toate atribuțiile Compartimentului IT legate de întreținerea echipamentelor și a rețelei de transmisie date, precum și de operare curentă a aplicațiilor IT;

m) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

## **2. SERVICIUL MĂSURI SPECIFICE**

**Art.18 (1) Serviciul Măsuri Specifice** este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului executiv adjunct pe probleme de autorizare plăți și măsuri/ajutoare specifice și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, masura 215 bunăstare animale, a plăților naționale directe complementare – zootehnie, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață - intervenție, precum și cele cu privire la cota de lapte;

b) informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele specifice comunitare, masura 215 bunăstare animale, plăți naționale complementare directe - sector zootehnic și a ajutoarelor de stat gestionate, precum și cele cu privire la cota de lapte;

c) asigură îndrumarea solicitanților pentru completarea cererilor;

d) primește cererile de solicitare a sprijinului financiar pentru schemele derulate, precum și cele cu privire la cota de lapte, de la registratură și le înregistrează / verifică formal și administrativ;

e) urmărește ca cererile de solicitare a sprijinului, precum și cele cu privire la cota de lapte, să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate;

f) gestionează cererile primite în conformitate cu dispozițiile legale și manualele de proceduri;

- g) întocmește și verifică situațiile centralizatoare cu numărul de animale eligibile / suprafețe și exploatații în cazul ajutoarelor specifice comunitare și CNDP-sector zootehnic și le transmite Direcției Măsuri Specifice, în vederea raportării acestora la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- h) întocmește și verifică situațiile centralizatoare cu beneficiarii și sumele aferente cererilor aprobate, diferențiat pe schemele de sprijin și le transmite Direcției Măsuri Specifice.
- i) transmite către Biroul economic recuperare debite din centrul județean situațiile centralizatoare cu beneficiarii și sumele aferente în vederea efectuării plății către beneficiari (pentru ajutoarele de stat);
- j) efectuează transferul fișierelor de plată cu beneficiarii și sumele convenite la plată către Biroul economic recuperare debite din centrul județean în vederea efectuării plăților în conturile beneficiarilor (pentru ajutoarele de stat);
- k) rezolvă erorile și reconciliază plățile aferente Masurii 215, ajutoarelor specifice comunitare și plăților complementare - sector zootehnic cu Direcția Măsuri Specifice;
- l) rezolvă erorile și reconciliează plățile aferente ajutoarelor de stat cu Biroul economic recuperare debite din centrul județean;
- m) întocmește și transmite diferențiat pe tipuri de scheme de sprijin, raportări, monitorizări, situații statistice solicitate de aparatul central și organismele abilitate;
- n) pastrează și arhivează documentele aferente Masurii 215, ajutoarelor specifice comunitare, a plăților naționale directe complementare – zootehnie și a ajutoarelor de stat;
- o) răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;
- p) soluționează contestațiile depuse de producătorii agricoli și răspunde la petiții;
- q) participă la instruirile organizate de compartimentul de specialitate din aparatul central și alte organisme abilitate;
- r) inițiază instruirii cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri pentru schemele de plată gestionate;
- s) întocmesc note de fundamentare și procese – verbale de constatare a debitelor, cu încadrarea în termele legale și procedurale.

**(2) Serviciul Măsuri Specifice** desfășoară și **activități specifice rentei viagere**, având următoarele atribuții:

- a) emiterea de înștiințări către rentierii cu domiciliul pe raza centrului județean în vederea prezentării la viza anuală;
- b) primirea și înregistrarea în registru special a documentelor necesare obținerii vizei anuale solicitată de către rentierul agricol;
- c) verificarea documentelor originale și a copiilor și certificarea “conform cu originalul”;
- d) vizarea electronică anuală, în baza documentelor depuse;
- e) înregistrarea în aplicația electronică a Cererii de modificare / reanalizare date;
- f) introducerea în aplicația electronică a documentelor depuse cu cererea de reanalizare și efectuarea controlului vizual al documentelor depuse;
- g) primirea și certificarea documentelor care atestă calitatea de moștenitor și transmiterea acestora Direcției Măsuri Specifice;
- h) transmiterea la Direcția Măsuri Specifice a documentelor în original care au stat la baza acordării vizei anuale a carnetelor de rentier agricol;
- i) transmiterea la Direcția Măsuri Specifice a tuturor documentelor depuse de către rentierul agricol, în copie certificată conform cu originalul, în vederea completării documentației, calculării dreptului de rentă anual și autorizării dreptului de plată;
- j) arhivează documentele specifice activității.

**Art. 19.** În cadrul Serviciului Măsuri Specifice funcționează **Compartimentul Cota de Lapte** care are următoarele atribuții în administrarea și gestionarea cotei de lapte:

- a) primește, înregistrează, verifică, scanează cererile producătorilor de lapte privind: schimbarea cumpărătorului de lapte, transferul temporar sau permanent al cotei de lapte, conversia temporară sau

permanentă a cotei de lapte, moștenirea cotei de lapte, modificarea datelor de identificare ale deținătorului de cotă de lapte, solicitarea de alocare de cotă din rezerva națională, cedare a cotei.

b) primește, înregistrează, verifică, scanează, declarațiile anuale ale producătorilor de lapte cu vânzări directe;

c) primește, înregistrează și transmite către consilierul juridic contestațiile producătorilor de lapte;

d) acordă consultanță producătorilor de lapte de vacă, cu privire la întocmirea cererilor privind cota de lapte și a declarațiilor anuale privind cota de lapte;

e) acordă consultanță producătorilor cu vânzări directe cu privire la completarea Caietului fermierului;

f) întocmește rapoartele și situațiile cerute la nivel de punct de lucru județean;

g) arhivează documentele la nivel de județ;

h) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

### **c) Compartimente direct subordonate directorului executiv adjunct pe probleme de controale pe teren, economic, recuperare debite**

#### **1. SERVICIUL CONTROL PE TEREN ȘI INSPECȚII**

**Art.20 Serviciul Control pe Teren și Inspecții** este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului executiv adjunct pe probleme de controale pe teren, economic, recuperare și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general privind controlul pe teren al cererilor de sprijin în special;

b) aplică prevederile manualelor de procedură și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru;

c) asigură transmiterea electronică la centrele locale arondate a manualelor de procedură și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru pentru a fi cunoscute;

d) asigură instruirea personalului serviciului de control pe teren pe baza manualelor de procedură și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru;

e) organizează activitatea de control pe teren la nivel județean, care implică:

- studierea dosarelor care vor face obiectul controalelor;
- colectarea și selectarea datelor referitoare la fermierii care vor fi controlați;
- studierea planurilor de situație a zonelor în care sunt situate fermele supuse controalelor;
- planificarea desfășurării controalelor, stabilirea calendarului pentru efectuarea controalelor;
- urmărirea evitării conflictelor de interese la nivelul serviciilor județene de control pe teren;

f) urmărește respectarea tuturor prevederilor din manualele de procedură vizând efectuarea controlului pe teren pentru controlul SAPS, GAEC, zone defavorizate, care implică :

- respectarea prevederilor tehnice și a toleranțelor de măsurare;
- identificarea poziției exacte a suprafețelor supuse controlului;
- măsurarea suprafețelor selectate pentru control, cu aparatura adecvată, în funcție de mărimea, forma și poziționarea suprafețelor respective (GPS, stație totală, ruletă);
- identificarea culturilor pe suprafețele supuse controlului;
- verificarea respectării GAEC-urilor;
- verificarea respectării măsurilor de agromediu;
- introducerea datelor în baza de date;
- întocmirea raportului de control;
- transmiterea informațiilor (măsurătorile prin GPS, alte date) coordonatorului controalelor pe teren;



- descarcă, verifică și actualizează în baza de date pentru control pe teren, datele înscrise în raportul de control;
- transmiterea datelor rezultate din măsurarea blocurilor fizice către Compartimentul IACS în vederea actualizării LPIS;
- g) raportează orice disfuncție apărută în realizarea controlului;
- h) transmite rapoartele de control în original centrului local și Compartimentului IACS pentru a fi introduse în dosarul fermierului;
- i) păstrează și arhivează o copie a dosarului și raportului de control;
- j) asigură transmiterea, imediat ce s-a efectuat controlul, a rapoartelor de control la fermierii pentru care s-au constatat discordanțe și neconformități față de cererea de sprijin;
- k) transmite rezultatele controlului la aparatul central;
- l) asigură dotarea personalului cu echipamentele necesare pentru efectuarea controlului pe teren;
- m) asigură mijloacele de logistică;
- n) aprobă rapoartele de control, dispunerea completării cu noi măsurători, validarea rezultatelor controlului pentru introducerea în baza de date;
- o) asigură protecția datelor și echipamentelor;
- p) execută activități de raportare către aparatul central;
- r) răspunde de soluționarea aspectelor neclare/problematică la fața locului pe baza analizei acestora cu coordonatorul echipei;
- t) colaborează cu structurile de control pe teren din alte județe pentru realizarea efectuării controlului pe teren a fermelor dispersate și elaborarea documentației de control aferente;
- ț) întocmesc graficului de control și asigură logistica și resursele umane necesare;
- u) monitorizează controalele și inspecțiile efectuate și se asigură, prin verificări, de calitatea și respectarea procedurilor de lucru;
- v) efectuează verificări specifice în teren (la solicitarea responsabililor cu actualizarea LPIS) în vederea obținerii de informații legate de incertitudinea fotointerpretării pe imaginea ortofoto;
- x) arhivează documentele specifice activității;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice controlului pe teren, precum și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

(2) **Serviciul Control pe Teren și Inspecții** are și atribuții privind controalele la fața locului efectuate pentru ajutoarele specifice , Masura 215-bunăstare animale, CNDP specia ovină/caprină: primește de la serviciul de specialitate eșantionul de control/supracontrol și aplică prevederile manualelor de procedură și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul la fața locului, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru;

- a) asigură instruirea personalului serviciului de inspecții pe baza manualelor de procedură și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul/ supracontrolul la fața locului, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru (ajutoarele specifice comunitare si CNDP speciile ovine si caprine);
- b) organizează activitatea de control/ supracontrolul la fața locului la nivel județean, care implică) :
  - însușirea și respectarea prevederilor manualelor de procedură și a ghidurilor pentru inspectorii specifice fiecărei scheme de sprijin de către echipele de control ;
  - planificarea activității de control;
  - studierea dosarelor care vor face obiectul controalelor;
  - notificarea beneficiarilor în vederea efectuării controalelor, după caz;
  - efectuarea controlului propriu zis, diferențiat pe scheme de sprijin și în conformitate cu prevederile ghidurilor pentru inspectorii;
- c) urmărește evitarea conflictelor de interese la nivelul serviciilor județene de control pe teren;
- d) transmite rapoartele de control/supracontrol, în original, la serviciul de specialitate din cadrul centrului județean;
- e) păstrează și arhivează o copie a raportului de control/supracontrol și a documentației aferente dosarelor controlate;

- f) arhivează documentele specifice activității.

**Art.21 (1) În cadrul Serviciului Control pe Teren și Inspecții funcționează Compartimentul Inspecții.**

(2) Compartimentul Inspecții asigură funcționarea eficientă a sistemului de inspecție și control al Centrului Județean Bistrița Năsăud, în conformitate cu prevederile europene privind asigurarea asistenței financiare prin FEAGA și FEADR.

(3) Compartimentul Inspecții are, pe domeniul, următoarele atribuții și responsabilități:

**A. Atribuții și responsabilități pentru inspecții și supracontrol**

- a) efectuează controalele la fața locului și gestionează documentația aferentă inspecțiilor pentru măsurile de piață și intervenție
- b) efectuează controalele la fața locului și gestionează documentația aferentă inspecțiilor pentru măsurile din cadrul Direcției ajutoare specifice comunitare și de stat;
- c) efectuează controalele la fața locului și gestionează documentația aferentă inspecțiilor pentru măsurile din cadrul Direcției comerț exterior și promovarea produselor agricole.
- d) efectuează inspecții la solicitarea directorului executiv al centrului județean și a directorului Direcției antifraudă, control intern și supracontrol din cadrul aparatului central;
- e) desfășoară acțiuni de verificare privind constatarea creanțelor și comunică rezultatele direcțiilor de specialitate;;
- f) centralizează și ține în mod distinct evidența inspecțiilor desfășurate;
- g) verifică sesizările și petițiile repartizate de Direcția antifraudă, control intern și supracontrol din cadrul aparatului central privind nerespectarea prevederilor legale din domeniile de activitate ale centrului județean sau ale altor centre județene, prin efectuarea controalelor pe teren;
- h) întocmește rapoarte, acte și informări cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor și a controalelor efectuate și face propuneri și recomandări către directorul executiv în vederea stabilirii de măsuri și acțiuni de remediere a deficiențelor constatate și de eficientizare a activității centrului județean;
- i) întocmește și transmite rapoarte direcțiilor de specialitate care au solicitat controlul, privind rezultatele inspecțiilor și controalelor efectuate;
- j) ține evidența documentelor elaborate în urma activităților de inspecții și control/supracontrol și asigură confidențialitatea acestora;
- k) transmite lunar/anual situația inspecțiilor efectuate către Compartimentul Inspecții din cadrul Direcției de Control și Autorizare Plăți pe Suprafață;
- l) participă la instruirile privind activitatea de inspecții, realizate la propunerea direcțiilor de specialitate și a Direcției de Control și Autorizare Plăți pe Suprafață;
- m) arhivează documentele specifice activității;
- n) îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorii ierarhici.

**B. Atribuții și responsabilități pentru control cotă de lapte**

- a) planifică și efectuează controalele pentru producătorii de lapte și cumpărătorii de lapte, în timpul anului și la sfârșitul anului de cotă, conform Programului general de control;
- b) efectuează controlul privind aprobarea înscrierii în Registrul cumpărătorilor de lapte;
- c) emite ordinele de control pentru producătorii de lapte;
- d) introduce și verifică rapoartele de control în sistemul cotei de lapte MQS;
- e) transmite datele necesare monitorizării activității de control către Serviciul/Biroul/Compartimentul regional administrare și control cotă de lapte;
- f) transmite copii ale rapoartelor de control privind controlul aprobării cumpărătorilor de lapte, controlul declarației anuale a cumpărătorilor de lapte și controlul transportului laptelui de la producător la cumpărător, la Serviciul/Biroul/Compartimentul regional administrare și control cotă de lapte și la Direcției de Control și Autorizare Plăți pe Suprafață - Compartimentul Inspecții;

- g) participă la instruirile privind activitatea de control a cotei de lapte;
- h) îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorii ierarhici;
- i) arhivează documentele specifice activității.

## **2. BIROUL ECONOMIC, RECUPERARE DEBITE**

**Art.22. Biroul Economic, Recuperare Debite** este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului executiv adjunct pe probleme de controale pe teren, economic, recuperare debite și are următoarele atribuții, structurate pe activitățile desfășurate:

### **1. Activitatea financiar-contabilă**

#### **1.1) Activitate financiară:**

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget propriu având în vedere necesarul de fonduri pentru desfășurarea în bune condiții a activităților și obiectivelor centrului județean;
- b) transmite propunerile de buget Direcției economice din cadrul aparatului central pentru realizarea proiectului de buget consolidat la nivelul Agenției;
- c) primește de la compartimentele de specialitate documentele în vederea efectuării plăților;
- d) verifică documentele de plată emise de compartimentele de specialitate;
- e) întocmește necesarul de fonduri lunar și îl transmite Direcției economice din aparatul central în vederea alimentării conturilor pentru efectuarea plăților;
- f) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget și respectă destinația creditelor deschise;
- g) întocmește ordonanțările de plată primite de la compartimentele de specialitate;
- h) întocmește ordine de plată și le transmite pentru verificare persoanelor responsabile în vederea obținerii vizei CFPP;
- i) efectuează plățile pentru ajutoarele de stat și plățile naționale directe complementare autorizate și transmite cu centralizator, cu încadrarea în creditele deschise și bugetul repartizat centrului județean în calitate de ordonator terțiar de credite;
- j) transmite la trezorerie ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor către beneficiari - persoane juridice;
- k) transmite la bănci ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor către beneficiari - persoane fizice;
- l) solicită și primește de la trezorerie și bănci extrasele de cont, care atestă virarea sumelor către beneficiari;
- m) întocmește lunar contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite lunar la Direcția economică din aparatul central;
- n) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru compensarea debitelor din obligațiile de plată (întocmirea documentelor necesare );
- o) realizează evidența plăților din cadrul centrului județean;
- p) întocmește statele de salarii, fluturașii de salarii, precum și statele pentru plata altor drepturi ale personalului din cadrul centrului județean și ține evidența acestor drepturi;
- q) întocmește angajamentul, propunerea și ordonanțarea de plată a salariilor;
- r) întocmește declarațiile fiscale legate de salarii și le depune la organul fiscal competent;
- s) întocmește ordinele de plată și borderourile pentru bancă în vederea virării salariilor;
- t) urmărește și asigură aplicarea unitară a prevederilor legale privind gestionarea fondurilor alocate;
- u) întocmește toate situațiile privind raportari financiare solicitate de către aparatul central;
- v) introduce debite europene în Registrul predebitorilor europeni;
- w) efectuează diferite situații în ceea ce privește debitele europene solicitate de către aparatul central;

y) arhivează documentele specifice activității.

### **1.2) Activitate contabilă**

- a) înregistrează angajamentele legale și angajamentele de plată (ordonanțarea plății), în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- b) înregistrează contabil disponibilul pe baza extrasului primit;
- c) înregistrează debitele, sintetic și analitic, ce urmează a fi recuperate și înregistrează sumele recuperate;
- d) coordonează și asigură angajarea legală a cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor centrului județean;
- e) ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, furniturilor de birou, materialelor consumabile și prestatorilor de servicii și efectuează plățile către furnizori;
- f) înregistrează statele de salarii și alte drepturi de personal;
- g) înregistrează contabil ordinele de plată din extrasele de cont;
- h) urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare a salariaților centrului județean;
- i) întocmește Registrul de casă și ține evidența pentru buna desfășurare a activităților de casierie;
- j) înregistrează cronologic și sistematic, în conturi analitice și sintetice, în baza documentelor justificative care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare, operațiunile economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar în cadrul centrului județean în sistem informatic;
- k) realizează valorificarea rezultatelor inventarierii elementelor de activ și pasiv (disponibilitati bănești, debite, elementele patrimoniale, obiectele de inventar etc.), ori de câte ori apar modificări;
- l) întocmește și completează registrele contabile (Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare) obligatorii pentru funcționarea instituției, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991;
- m) întocmește lunar bilanța de verificare, atât pe conturi sintetice, cât și pe conturi analitice și le transmite trimestrial Direcției economice din cadrul Agenției ;
- n) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale – bilanț, cont de execuție bugetară, anexe, în conformitate cu principiile : continuității activității, permanenței metodelor, prudenței, independenței exercițiului, evaluării separate a elementelor de activ și de pasiv, și le depune la Direcția economică din cadrul Agenției;
- o) asigură evidența operativă a debitelor constatate în Registrul debitorilor și urmărește recuperarea acestora prin mijloacele legale în vigoare;
- p) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor OUG nr.119/1999, OUG nr.522/2003 , cu modificările și completările ulterioare;
- q) arhivează documentele specifice activității.

### **2. Activitatea de achiziții, administrativ, parc auto:**

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei funcționări a activităților desfășurate la nivelul tuturor unităților teritoriale ale centrului județean, în concordanță cu necesitățile și priorităților comunicate de către acestea
- b) elaborează documentațiile de atribuire / notele justificative precum și toate celelalte documente prevăzute în reglementările naționale privind achizițiile publice, pentru toate achizițiile ce vor fi derulate;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire, inclusiv întocmirea contractelor de achiziții publice ;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor, precum și în comisiile de recepție de bunuri, servicii și lucrări;
- f) constituie și păstrează dosarele de achiziții publice;
- g) elaborează Planul anual de investiții și transmite Direcției patrimoniu, achiziții publice și administrativ – Serviciul achiziții necesarul de investiții în vederea întocmirii și supunerii spre aprobarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale a listelor de investiții;

- h) răspunde de gestionarea unităților de patrimoniu a centrului județean – imobile-clădiri, imobile-terenuri, instalații, rețele, echipamente, aflate în proprietatea, administrarea sau folosința proprie;
- i) asigură aprovizionarea cu mijloacele materiale necesare bunei funcționări a tuturor compartimentelor centrului județean, precum și a centrelor locale;
- j) asigură întreținerea și administrarea sediilor centrului județean și a centrelor locale;
- k) fundamentează și propune lucrări de intervenție necesare spațiilor cu destinația de sedii pentru centrul județean și centrele locale;
- l) analizează documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții – studiile de fezabilitate, proiectele tehnice – și le transmite spre avizare în Comitetul Tehnico - Economic din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- m) ține evidența stadiilor lucrărilor de execuție, a derulării procedurilor de achiziții publice și situația plăților aferente acestora și le raportează la solicitarea Direcției patrimoniu, achiziții publice și administrativ – Serviciul achiziții;
- n) urmărește permanent rezolvarea situației juridice a spațiilor și transmite la sediul central toate neconcordanțele referitoare la inventarul bunurilor din domeniu public al statului, aflate în administrarea centrului județean, în vederea promovării de acte normative în acest sens;
- o) contractează lucrările de cadastru și publicitate imobiliară asupra imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea proprie;
- p) derulează procedurile de achiziție, definitive sau temporare, a spațiilor cu destinația de sedii ale Agenției doar cu respectarea normelor procedurale interne privind organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție a imobilelor – construcții și teren aferent;
- q) asigură activitatea de reparare și întreținere (inspecții tehnice periodice, revizii obligatorii, reparații) pentru autoturismele din dotarea centrului județean;
- r) urmărește repararea autovehiculelor în bune condiții și în conformitate cu cerințele fabricantului auto, prin service-urile autorizate;
- s) contractează servicii de asigurare obligatorie – RCA, asigurare facultativă – CASCO și ține evidența documentelor specifice (polițe de asigurare, contracte, etc);
- t) urmărește încadrarea în consumurile de carburant stabilite;
- u) întocmește Fișa Activităților Zilnice (FAZ) pentru autoturismele din dotare;
- v) organizează și răspunde de arhiva centrului județean și a centrelor locale pentru toate documentele emise și care trebuie arhivate;
- w) organizează, întocmește și ține evidența fișelor P.S.I. și de protecția muncii, și se ocupă de asigurarea logisticii necesare acestor activități;
- x) ia toate măsurile necesare pentru implementarea tuturor recomandărilor în planul de remediere a deficiențelor constatate în cadrul procesului de menținere a acreditării Agenției.

### **3. Activitatea de recuperare debite:**

- a) realizează înregistrările în Registrul Pre-debitori, aferent derulării fondurilor europene pentru agricultură în baza Art. 35 din Regulamentul (CE) Nr. 1290/2005 privind finanțarea politicii agricole comune;
- b) realizează înregistrările în Registrul Debitorilor, aferent derulării fondurilor europene pentru agricultură în baza Anexei I, pct.2, lit. E la Regulamentul nr.885/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1290/2005 (ART.32) în ceea ce privește autorizarea agențiilor de plăți și a altor entități precum și lichidarea conturilor FEAGA și FEADR și a Art. 16 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.875/31.08.2011;
- c) asigură aplicarea prevederilor manualului de proceduri, în ceea ce privește activitatea de înregistrare și recuperare a creanțelor rezultate din derularea fondurilor europene pentru agricultură, în relația cu celelalte structuri din cadrul centrului județean și raportează lunar Serviciului Recuperare Debite stadiul recuperării creanțelor;

d) gestionează dosarele debitorilor repartizate și urmărește recuperarea debitelor aferente în baza Anexei I, pct.2, lit. E la Regulamentul nr.885/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1290/2005 (ART.32) în ceea ce privește autorizarea agențiilor de plăți și a altor entități precum și lichidarea conturilor FEAGA și FEADR, art. 19 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.875/31.08.2011 și a Art. 40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

e) întocmește formularele prevăzute de manualele de proceduri, în legătură cu dosarele repartizate, precum și în legătură cu activitatea de înregistrare și recuperare a debitelor desfășurate de centrele județene stabilite prin rezoluție a superiorului ierarhic;

f) răspunde de notificarea debitorului cu privire la debit în baza art. 34, alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

g) răspunde de întocmirea și transmiterea dosarului de debit repartizat către Agenția Națională de Administrare Fiscală în baza art. 40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

h) răspunde de respectarea termelor legale și procedurale cu privire la gestionarea dosarelor de debit repartizate;

i) asigură gestionarea contestațiilor potrivit prevederilor legale;

j) arhivează documentele specifice activității.

#### **4. Activitatea de resurse umane:**

a) întocmește proiectul de stat de funcții, de Regulament de organizare și funcționare propriu și de structură organizatorică, le prezintă spre avizare directorului executiv și le transmite Direcției Management Resurse Umane din cadrul aparatului central pentru a fi supuse aprobării directorului general;

b) cu aprobarea directorului executiv, raportează Direcției Management Resurse Umane din cadrul aparatului central date, analize și situații privind funcțiile și funcționarii publici pentru menținerea condițiilor de acreditare așa cum prevede Anexa I – Mediul intern din Regulamentul (CE) nr. 885/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1290/2005 în ceea ce privește autorizarea agențiilor de plăți și a altor entități precum și lichidarea conturilor FEAGA și FEADR;

c) asigură respectarea cerințelor privind managementul resurselor umane cuprinse în Acordul de delegare pentru implementarea Măsurilor privind plățile compensatorii cuprinse în Axa II - PNDR;

d) întocmește lunar statul nominal de personal, operând modificările necesare, îl înaintează spre aprobare directorului executiv și îl transmite Biroului economic, recuperare debite în vederea efectuării plăților;

e) întocmește, actualizează, păstrează și realizează evidența dosarelor profesionale în raport cu cerințele postului, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) emite și supune aprobării directorului executiv/adjunct, adeverințe pentru atestarea vechimii în specialitate și în muncă ale personalului la plecarea din instituție, sau după caz la solicitarea salariatilor;

g) monitorizează și raportează Direcției Management Resurse Umane situațiile potențiale de incompatibilitate și de conflicte de interese, conform manualului de procedură aprobat de directorul general privind regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese din cadrul centrului județean;

h) monitorizează și raportează Direcției Management Resurse Umane actualizarea inventarului de posturi sensibile, conform manualului de procedură aprobat de directorul general privind politica posturilor sensibile din cadrul centrului județean;

i) raportează Direcției Management Resurse Umane modificările tranșei de vechime pentru directorul executiv și directorii executivi adjuncți, în vederea emiterii de către directorul general a deciziei privind trecerea într-o altă tranșă de vechime

j) organizează procesul de recrutare și promovare a personalului prevăzut de reglementările legale în vigoare în vederea ocupării posturilor vacante/temporar de la nivelul centrului județean, având în vedere ca cerințele privind pregătirea de specialitate și bibliografia de concurs să fie conformă cu reglementările legislației naționale în vigoare și cu normativele comunitare specifice domeniului de activitate;

k) asigură introducerea în baza de date SIVCO a informațiilor referitoare la acordarea drepturilor salariale, numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea personalului centrului județean; asigură actualizarea aplicației cu datele noilor angajați;

l) pregătește, verifică și asigură desfășurarea eficientă a procesului de evaluare a performanțelor profesionale în raport cu cerințele postului, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) solicită și gestionează fișele de post și rapoartele/fișele de evaluare ale personalului;

n) gestionează Registrul de evidență a salariaților și/sau REVISAL;

o) gestionează portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

p) efectuează toate lucrările de evidență și mișcare a personalului;

q) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru salariații centrului județean și întocmește actele necesare pensionării;

r) elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații centrului județean și o supune aprobării directorului executiv;

s) întocmește fișele de pontaj ale personalului și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a recuperărilor, a concediilor cu/fără plată (concedii de studii, concedii pentru evenimente deosebite), a absențelor nemotivate și a rechemărilor din concediu/recuperare;

t) răspunde reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor primite pentru domeniul de activitate;

u) ține evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor;

v) gestionează activitatea de monitorizare și raportare a situațiilor de conflict de interese și de incompatibilitate din cadrul centrului județean;

w) ține evidența declarațiilor de confidențialitate, imparțialitate și pentru evitarea conflictului de interese pentru funcționarii publici din posturile sensibile (cheie), a declarațiilor de evitare a situațiilor de incompatibilitate și de conflict de interese, precum și a declarațiilor pentru salariații care solicită subvenții APIA;

x) întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale pentru personalul contractual, după caz;

y) gestionează evidența deciziilor emise și aprobate de directorul executiv;

z) întreprinde demersurile necesare asigurării necesarului de personal pe funcții și specialități pentru personalul centrului județean pentru menținerea condițiilor de acreditare;

aa) răspunde de actualizarea Regulamentului intern în conformitate cu modificările și/sau completările cadrului normativ și procedural al Agenției;

bb) completează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților centrului județean;

cc) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

În cadrul acestui compartiment, sunt exercitate atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor, gestionarea corespondenței, precum și asigurarea transportului și distribuirea corespondenței.

## CENTRELE LOCALE

**Art.23** Centrele locale sunt subordonate directorilor executivi adjuncți în conformitate cu responsabilitățile stabilite de directorul executiv al centrului județean.

**Art.24** Specialiștii din centrele locale au următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării schemelor de plăți directe pe suprafață finanțate din fonduri europene sau naționale, inclusiv măsurile de

dezvoltare rurală specifice anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între APIA și APDRP;

b) informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele de stat și plățile naționale directe complementare – zootehnie;

c) acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor de ajutoare de stat și CNDP – zootehnie;

d) primește cererile ajutoare de stat și CNDP – zootehnie de la registratură și verifică formal și administrativ toate cererile depuse;

e) verifică ca cererile de ajutoare de stat și CNDP – zootehnie să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar;

f) diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;

g) întocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;

h) înregistrează fermierii în baza de date *Registrul fermierilor*;

i) primesc dosarele pentru cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;

j) realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare;

k) înregistrează în baza de date cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață;

l) verifică cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață introduse în baza de date;

m) înregistrează cererile în registrul de intrări (manual);

n) la primirea cererilor de sprijin financiar, funcționarii APIA atenționează fermierii privind inexistența anumitor documente din dosarul de solicitare;

o) realizează controlul administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat (P1);

p) în cazul angajamentelor de agromediu, analizează derularea acestora și verifică corectitudinea statusului în conformitate cu cererile depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente;

q) instrumentează dosarele verificate astfel încât situația angajamentelor de agromediu să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate;

r) imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;

s) notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;

t) soluționează cazurile de supradeclarare și eventualele nereguli și întocmește raportul privind soluționarea cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;

u) înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în cosecință;

v) pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;

w) arhivează cererile de plată;

x) culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;

y) realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;

z) implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc.;

aa) aplică prevederile manualelor de procedură privind depunerea, înregistrarea, calcularea și autorizarea plăților, ale specificațiilor tehnice și ale instrucțiunilor transmise de departamentele de specialitate din cadrul aparatului central;



bb) gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;

cc) pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;

dd) gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;

ee) gestionează Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și transmiterea acestora către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață – Serviciul autorizare plăți ;

ff) participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;

gg) asigură administrarea corectă și unitară a întregului proces/flux de lucru (completare, înregistrare, depunere/primire, operare și verificare în baza de date I.A.C.S., gestionare erori constatate, controale administrative vizuale și încrucișate- în format hârtie și electronic – a cererilor unice de plată pe suprafață și a documentelor aferente acestora);

hh) respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, normelor/documentelor de lucru în vigoare;

ii) asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției de control și autorizare plăți pe suprafață și Direcției proceduri plăți pe suprafață, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;

jj) analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;

kk) analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;

ll) inițiază instruirii cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;

mm) răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;

nn) asigură arhivarea documentației primite și întocmire conform legislației în vigoare;

oo) realizează Situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite acestora către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;

pp) aduce la cunoștința fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea parcelelor sau delimitarea peste suprafețe care nu sunt înregistrate în LPIS;

qq) participă împreună cu fermierul la corectarea eventualelor suprapuneri rămase în stratul de an curent IPA-ONLINE, în vederea eliminării acestora înainte de finalizarea controalelor administrative;

rr) arhivează documentele specifice activității.

ss) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

## **Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență (SSM, PSI și SU)**

**Art. 25** Coordonarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de gestionare a situațiilor de urgență (SSM, PSI și SU) revine directorului executiv.

**Art. 26** Responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor pe cele 3 domenii se stabilește, prin decizie a directorului executiv, în sarcina uneia sau a mai multor persoane din cadrul centrului județean/local.

**Art. 27** Atribuțiile principale ale responsabilului/-ilor desemnați pentru activitățile menționate la art. 30 sunt următoarele:

a) monitorizează și coordonează activitatea referitoare la securitatea și sănătatea muncii, PSI și situații de urgență din cadrul departamentelor centrului județean și al centrelor locale;

b) colaborează cu departamentul de specialitate din cadrul Agenției - aparat central pentru asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate structurile centrului județean, precum și pentru asigurarea derulării unitare și în condiții de legalitate a celor 3 activități;

c) întocmește și solicită, obligatoriu și anual, buget pentru îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din normele legale, pentru desfășurarea celei 3 activități;

d) controlează, pe baza programului anual de activitate per domeniu, toate locurile de muncă, din toate structurile A.P.I.A. județean Bistrița Năsăud și local, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, sau a altor evenimente echivalente;

e) coordonează/ furnizează materiale suport/ asigură derularea în condițiile legii/ verifică instructajul periodic, cel la reluarea activității, precum și alte instructaje specifice, la toate nivelele operaționale ale personalului;

f) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, pentru întreg personalul;

g) asigură și coordonează toate măsurile și activitățile care țin de verificarea periodică a stării de sănătate a salariaților;

h) elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă, pe care le supune aprobării directorului executiv;

i) verifică periodic sau ori de câte ori este necesar, conform legislației securității și sănătății în muncă, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru toate locurile de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate;

j) propune directorului executiv măsuri tehnice, organizatorice sau de altă natură pentru eliminarea/ reducerea/ compensarea efectelor;

k) urmărește implementarea obligațiilor legale ale angajatorului, referitoare la cele 3 activități;

l) arhivează documentele specifice activităților.

## PARTEA A III-A

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 28** Prezentul Regulament de organizare și funcționare cadru constituie baza Regulamentului de organizare și funcționare elaborat de centrele județene în funcție de specificul activităților desfășurate de acestea. Propunerea Regulamentului de organizare și funcționare elaborat de către centrele județene va fi înaintată DMRU pentru verificarea și supunerea lui spre aprobare Directorului General.

**Art. 29** Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 30** Prin "fișa postului" se stabilesc atribuțiile, responsabilitățile, competențele, categoriile de lucrări de executat, relațiile de subordonare, funcționale și de colaborare aferente postului din statul de funcții.

**Art. 31** (1) Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment din structura de organizare a centrului județean, în conformitate cu prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor întocmite conform prevederilor alin.(1) sunt semnate de către ocupanții posturilor, avizate de superiorii conducătorilor de compartimente și aprobate de directorul executiv al centrului județean.

**Art. 32** (1) Fiecare salariat din cadrul centrului județean al Agenției, este obligat să cunoască și să îndeplinească prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, manuale de proceduri, precum și atribuțiile și responsabilitățile din fișa de post.

(2) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 33** Șefii de compartimente din cadrul centrului județean au obligația de a aduce la cunoștință subordonaților prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, manualelor de proceduri precum și prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile pe domeniile de activitate.

**Art. 34** Prezentul regulament, precum și modificările acestuia se aprobă prin Decizie a directorului general al Agenției.

**Art. 35** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform legii.