

ROMÂNIA
MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
AGENȚIA DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURĂ
CENTRUL JUDEȚEAN GORJ



Regulament
de organizare și funcționare

NOIEMBRIE 2018

CUPRINS

Pagina

Partea I : Atribuțiile și responsabilitățile centrului județean	2
Partea a II-a: Funcționarea centrului județean	3
Capitolul I: Atribuțiile și responsabilitățile conducerii centrului județean pe niveluri ierarhice	3
1. Directorul executiv.....	3
2. Directorii executivi adjunți	6
3. Șefii de serviciu.....	9
4. Șefii de birou/Coordonatorii Centrelor Locale.....	10
Capitolul II: Atribuții și responsabilități structurate pe activități la nivel județean	10
a) Compartimente direct subordonate directorului executiv	
1.Compartimentul inspecției, supracontrol.....	10
2.Compartimentul juridic..	11
b) Compartimente direct subordonate directorului executiv adjunct pe probleme de autorizare plăți, IT-LPIS și măsuri specifice	
3. Serviciul Autorizare plăți	13
4. Serviciul Măsuri specifice	16
c) Compartimente direct subordonate directorului executiv adjunct pe probleme de control pe teren, inspecții, economic, recuperare debite	
5. Serviciul Control pe teren.....	18
6. Serviciul Economic, recuperare debite si resurse umane	
6.1.Activitatea economică, de achiziții publice și de administrare patrimoniu	20
6.2. Activitatea de recuperare debite	22
6.3. Activitatea de resurse umane.....	24
7. CENTRELE LOCALE	26
8. Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență (SSM, PSI și SU)	27
Partea a III-a: Dispoziții finale	28

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 plati;
- Serviciul Masuri specifice;
- Serviciul Control pe teren;
- Serviciul Economic, recuperare debite si resurse umane
- Compartimentul IT-LPIS;
- Compartimentul Inspecții, supracontrol;
- Compartimentul juridic.
- Centre locale : - Centrul Local Tg-Jiu;
 - Centrul Local Tg-Cărbunești;
 - Centrul Local Motru;
 - Centrul Local Novaci;
 - Centrul Local Turceni;
 - Centrul Local Hurezani.

(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 OSGG nr. 600/2015 pentru aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- 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 și activitatea de inspecții, supracontrol a centrului județean ;
- c) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonarea 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 conduce;
- f) 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;
- 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 ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- j) răspunde de organizarea controlului financiar propriu;
- k) răspunde de stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului 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 al A.P.I.A., de 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, de transmiterea informațiilor către mass-media și de relația cu reprezentanții presei;
- dd) în cazurile temeinic justificate directorul executiv poate da împuternicire de reprezentare și altor persoane din cadrul centrului județean, cu aprobarea directorului general ;
- ee) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii;
- ff) colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul central al Agenției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- gg) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- hh) răspunde de organizarea și de aplicarea pe zona de competență a regulilor privind protecția informațiilor /documentelor clasificate, precum și colectarea, transportul, distribuția și protecția corespondenței clasificate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- ii) organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă;
- jj) reprezintă centrul județean în fața instanțelor de judecată de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și în fața terților;

- kk) coordonează aplicarea și respectarea prevederilor reglementării legale referitoare la achizițiile publice;
- ll) răspunde de elaborarea și promovarea procedurilor de achiziție publică de lucrări și servicii;
- mm) aprobă Programul anual al achizițiilor publice și Listele de investiții și le transmite Direcției patrimoniu, achiziții publice și administrativ din aparatul central;
- nn) răspunde de asigurarea spațiilor necesare desfășurării activității prin identificarea de locații conforme, corespunzătoare cu politicile bugetare și de dezvoltare ale Agenției;
- oo) organizează evidența patrimoniului, inventarierea anuală a patrimoniului;
- pp) aprobă propuneri pentru stabilirea măsurilor pentru paza și protejarea patrimoniului, organizează distribuirea eficientă a patrimoniul încredințat;
- qq) asigură încărcarea echilibrată a salariaților, aprobând fișa postului pentru posturile din directa subordine din structurile pe care le coordonează în concordanță cu prevederile manualelor de procedură și a Regulamentelor Europene și organizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a acestora;
- rr) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din centrul județean;
- ss) asigură derularea procesului de control la nivel județean și monitorizează respectarea termenelor de realizare;
- tt) asigură, pentru măsurile gestionate 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.;
- uu) asigură transmiterea către Agenție -aparat central a solicitărilor de informare, depuse de potențialii beneficiari din județ, privind măsurile gestionate de A.P.I.A.-aparat central ;
- vv) controlează și realizează activitățile definite în actele normative în vigoare, naționale și comunitare;
- ww) organizează și coordonează aplicarea la nivel teritorial a procedurilor elaborate de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului central;
- xx) 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;
- yy) coordonează și răspunde de autorizarea la plata a schemelor/masurilor/platilor solicitate de fermieri;
- zz) asigură respectarea termenelor stabilite prin regulamentele europene, legislația națională și de către directorul general;
- aaa) asigură realizarea unui grad înalt al absorbției fondurilor europene;
- bbb) asigură implementarea dispozițiilor directorului general și colaborează cu Direcția Management Resurse Umane pentru menținerea criteriilor de acreditare prevăzute de Regulamentul delegat (UE) Nr. 907 din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;
- ccc) repartizează sarcinile și reponsabilitățile directorilor executivi adjuncți referitoare la coordonarea centrelor locale;
- ddd) are obligația informării directorului 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.

- eee) 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;
 - fff) aprobă raportarea către Direcția Metodologie, monitorizare, raportare și relații instituționale a stadiului implementării Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu legislația națională, în vederea raportării acestora către MADR;
 - ggg) avizează pentru „bun de plată” ajutoarele specifice, măsura delegată 215 – bunăstare animale, ajutoare naționale tranzitorii, sector zootehnic - (A.N.T.Z.,), ajutoare de stat;
 - hhh) coordonează și gestionează activitățile privind constatarea, înregistrarea, monitorizarea și recuperarea creanțelor rezultate atât din derularea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 prin fondurile naționale, cât și din derularea fondurilor europene pentru agricultură;
 - iii) aproba deciziile de soluționare a contestațiilor privind titlurile de creanță întocmite pentru creanțelor rezultate din derularea fondurilor europene pentru agricultură, stabilite conform OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 - jjj) aproba deciziile de soluționare a contestațiilor împotriva titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite, stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;
 - kkk) se asigură că personalul din structurile auditate prezintă documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, în termenul solicitat sau de îndată;
 - III) îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general al Agenției.
- Atribuțiile și responsabilitățile directorului executiv sunt detaliate în fișa postului.

1. DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCȚI

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 Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, implicând diminuarea riscului de corecții financiare.

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

- a) este înlocuitorul de drept al directorului executiv și are drept de semnătură pentru documentele emise în cadrul centrului județean pe perioada cât acesta nu-și poate îndeplini atribuțiile, dacă conducerea APIA nu stabilește altfel;
- b) răspunde în fața directorului executiv pentru activitatea compartimentelor din subordine;
- c) administrează, gestionează și răspunde de activitatea de autorizare plăți, măsuri specifice, IT, precum și de activitatea centrelor locale;

- d) asigură aplicarea procedurilor pentru actualizarea și întreținerea Sistemului de Identificare al Parcelelor Agricole și răspunde de aplicarea acestora;
- e) asigură aplicarea procedurilor specifice măsurilor de piață, intervenție;
- f) coordonează informarea centrelor locale asupra activităților și procedurilor, pe domeniul sau de activitate și monitorizează implementarea acestora;
- g) verifică modul cum sunt utilizate resursele alocate și răspunde de utilizarea acestora;
- h) organizează și controlează realizarea activităților definite în actele normative, manualele de procedură pe domeniul său de activitate și răspunde de aplicarea acestora;
- i) colaborează cu compartimentele de specialitate ale Agenției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- j) asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică privind activitățile desfășurate;
- k) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- l) întocmește fișele de post și aprecierile profesionale individuale pentru șefii de structuri și pentru personalul din compartimentele care îi sunt direct subordonate și propune calificativele corespunzătoare;
- m) răspunde de situațiile statistice întocmite la nivel județean, pe domenii sau pe activități ;
- n) coordonează și urmărește realizarea unor programe/proiecte de colaborare cu organe ale administrației publice locale și răspunde de derularea acestora;
- o) asigură respectarea termenelor stabilite prin regulamentele europene, legislația națională, precum și cele stabilite de directorul general, directorul executiv;
- p) coordonează activitățile caracteristice pentru rezolvarea suprapunerilor și supradeclarărilor rezultate în urma controalelor administrative, inclusiv actualizarea parcelelor din stratul IPA-online;
- q) coordonează activitățile specifice, pregătirea documentelor necesare pentru actualizarea și întreținerea LPIS pentru activitățile caracteristice centrului județean;
- r) asigură aplicarea și respectarea termenelor din manualele de proceduri pentru Masura delegată 215- bunăstare animale, ajutoare naționale tranzitorii, respectiv sprijin cuplat - sector zootehnic (A.N.T.Z / S.C.Z..), ajutoare excepționale și ajutoare de stat;
- s) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea datelor pentru beneficiarii autorizați la plată/ excluși de la plata măsurii delegate 215- bunăstare animale, A.N.T. sector zootehnic, ajutoarelor excepționale și ajutoarelor de stat;
- t) coordonează și gestionează activitățile privind constatarea și înregistrarea titlurilor de creanță la nivelul centrului județean;
- u) îndeplinește și alte atribuții delegate de directorul executiv.

Atribuțiile și responsabilitățile directorului executiv adjunct sunt detaliate în fișa postului.

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

- a) este înlocuitorul de drept al directorului executiv și are drept de semnătură pentru documentele emise în cadrul centrului județean pe perioada cât acesta nu-și poate îndeplini atribuțiile, dacă conducerea APIA nu stabilește altfel;
- b) răspunde în fața directorului executiv pentru activitatea compartimentelor din subordine;
- c) administrează, gestionează și răspunde de activitatea controale pe teren, economic, achiziții publice, administrare patrimoniu, recuperare debite și de activitatea centrelor locale;
- d) urmărește aplicarea prevederilor actelor normative și monitorizează plata ajutoarelor de stat;
- e) asigură, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul APIA Central, 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;

- f) coordonează întocmirea graficului de control și se asigură de logistica și resursele umane necesare;
 - g) monitorizează controalele efectuate și se asigură prin verificări, de calitatea și respectarea procedurilor de lucru;
 - h) coordonează informarea centrelor locale asupra activităților și procedurilor, pe domeniul său de activitate și monitorizează implementarea acestora;
 - i) verifică modul cum sunt utilizate resursele alocate și răspunde de utilizarea acestora;
 - j) organizează, controlează și realizează activitățile definite în actele normative și manuale de procedură și răspunde de desfășurarea acestora;
 - k) colaborează cu compartimentele de specialitate ale Agenției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
 - l) asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică privind activitățile desfășurate;
 - m) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
 - n) întocmește fișele de post și aprecierile profesionale individuale pentru șefii de structuri și pentru personalul din compartimentele care îi sunt direct subordonate și propune calificativele corespunzătoare
 - o) răspunde de situațiile statistice întocmite la nivel județean ;
 - p) 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 ;
 - q) asigură îndrumarea metodologică privind activitatea compartimentelor subordonate;
 - r) coordonează și gestionează activitățile privind constatarea, înregistrarea, monitorizarea și recuperarea creanțelor rezultate din derularea fondurilor europene pentru agricultură, în baza Regulamentului 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, a regulamentului (UE) nr.908/2014 al Parlamentului European de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr.1306/2013 al parlamentului European și al consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența, a 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.875/31.08.2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - s) coordonează și gestionează activitatea de constatare, înregistrare, monitorizare și recuperare creanțelor conform O.G.14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;
 - t) răspunde de activitatea de înregistrare în registrul Predebitori și Registrul Debitori, aferente derulării fondurilor europene pentru agricultura și de activitatea de înregistrare în Registrul Debitorilor Nationali, a titlurilor de creanță;
 - u) răspunde de activitatea de urmărire și recuperare a sumelor stabilite prin titlurile de creanță, provenite din plățile europene și naționale;
 - v) asigură respectarea termenelor stabilite prin regulamentele europene, legislația națională, precum și cele stabilite de directorul general, directorul executiv;
 - w) îndeplinește și alte atribuții delegate de directorul executiv.
- Atribuțiile și responsabilitățile directorului executiv adjunct sunt detaliate în fișa postului.

Art. 12. Directorul executiv si directorii adjunți pot delega unui functionar public din cadrul centrului județean o parte din atribuțiile si responsabilitățile pe care le detin potrivit prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare si /sau fisei de post numai cu respectarea prevederilor subpct.4.2.7. la Standardul 4 – Structura organizatorica din anexa 1 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600 /2018 pentru *aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*, in baza unei justificari scrise aprobate, in prealabil, de catre directorul general.

2. ȘEFII DE SERVICIU

Art. 13. 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, pentru activitatea desfășurată de compartimentul, după caz compartimentelor pe care le coordonează;
 - e) asigură în cadrul structurilor 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, după caz ;
 - m) aplică prevederile din Manualele de proceduri pentru Masura delegată 215- bunăstare animale, sprijin cuplat zootehnic, ANT zootehnic, ajutoare exceptionale și ajutoare de stat, după caz;
 - n) verifică și avizează listele de la plata/situațiile centralizatoare cu beneficiarii autorizați la plată/ excluși de la plata pentru Masura delegata 215- bunăstare animale, ajutoare exceptionale și ajutoare de stat, după caz;
 - o) răspunde de activitatea de control pe teren la nivel județean și raportează orice disfuncție apărută în realizarea controlului, după caz;
 - p) monitorizează controalele efectuate și se asigură, prin verificări, de calitatea și respectarea procedurilor de lucru, după caz;
 - q) răspunde de activitatea financiar contabilă desfășurată în cadrul centrului județean, după caz ;
 - r) coordonează și asigură angajarea legală a cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor centrului județean, după caz;
 - s) răspunde de recuperarea plăților necuvenite acordate fermierilor, în conformitate cu reglementările din manualele de procedură, după caz;
 - t) îndeplinesc și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.
- Atribuțiile șefilor de serviciu sunt detaliate în fișa postului.

3. ȘEFII DE BIROU AI CENTRELOR LOCALE

Art. 14. Șefii de birou ai 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 sefului 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) răspund de rezolvarea în termen a corespondenței realizate în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
 - j) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul centrului local pe care îl coordonează;
 - k) 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 cadrul local, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
 - l) întocmesc pontajul lunar și pontajul orelor suplimentare;
 - m) răspund de activitatea de instruire ale personalului din subordine;
 - n) îndeplinesc și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.
- Atribuțiile șefilor de birou sunt detaliate în fișa postului.

Capitolul II: Atribuții și responsabilități pe structuri functionle la nivel județean

a) Compartimente direct subordonate directorului executiv

1. COMPARTIMENTUL INSPECȚII, SUPRACONTROL

Art.15. (1) **Compartimentului Inspecții, supracontrol** este subordonat organizatoric directorului executiv al centrului județean.

(2) Obiectivul activității de inspecții/supracontrol este de a asigura funcționarea eficientă a sistemului de inspecție și control al centrului județean, în conformitate cu prevederile europene privind asigurarea asistenței financiare prin FEAGA și FEADR, cât și cea din bugetul național;

(3) Compartimentul Inspecții, supracontrol din cadrul centrului județean are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează inspecții/supracontroale la fața locului, verifică și gestionează documentația aferentă inspecțiilor pentru măsurile derulate prin Direcția măsuri de piață, comerț exterior și Direcția plăți directe – sector zootehnic,
- b) efectuează inspecții/supracontroale la solicitarea directorului general, directorului general adjunct din cadrul APIA Central și al directorului executiv al centrului județean si face propuneri;

- c) desfășoară acțiuni de verificare la solicitanți/beneficiari în conformitate cu atribuțiile de serviciu și întocmește rapoarte de control/supracontrol pe care le transmite direcțiilor de specialitate;
- d) centralizează și ține în mod distinct evidența inspecțiilor/supracontroalelor desfășurate și transmite către Serviciul Inspecții, Supracontrol datele necesare monitorizării activității desfășurate;
- e) verifică sesizările și petițiile repartizate de către directorul general, directorul general adjunct din cadrul aparatului central APIA și de către directorul executiv al centrului județean, conform competențelor cu privire la nerespectarea prevederilor legale din domeniile de activitate ale centrului județean sau ale altor centre județene sau ale altor centre județene;
- f) întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor/supracontroalelor 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;
- a. întocmește și transmite rapoarte către direcțiile de specialitate care au solicitat inspecții/supracontroale, privind rezultatele verificărilor efectuate;
- g) Compartimentul inspecții, supracontrol elaborează Planul de inspecții aferent fiecărui an de activitate până în data de 31 decembrie pentru anul următor, care se aprobă de către directorul executiv al centrului județean, și care este transmis la Serviciul inspecții/supracontrol din cadrul APIA aparat central;
- h) ține evidența documentelor elaborate în urma activităților de inspecții/supracontrol și asigură confidențialitatea acestora;
- i) transmite către Serviciul inspecții, supracontrol APIA aparat central – lunar până la data de 15 ale lunii pentru luna precedentă, raportările și până la data de 10 ianuarie raportările anuale a inspecțiilor/supracontroalelor efectuate de centrele județene;
- j) participă la instruirile tehnice, profesionale periodice privind activitatea de inspecții/supracontrol, realizate la propunerea direcțiilor de specialitate și a Serviciul Inspecții/Supracontrol, aprobate de către conducerea APIA Central, pentru implementarea legislației comunitare și naționale a procedurilor operaționale specifice pe domeniul de competență;
- k) arhivează documentele specifice activității de inspecții, supracontrol;
- l) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
- m) personalul de conducere și de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
- n) documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.
- o) îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorii ierarhici.

2. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 16. (1) **Compartimentului juridic** este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului executiv, având 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) colaborează cu serviciile de specialitate în vederea întocmirii actelor de procedură, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;
- p) întocmește și actualizează evidențele privind litigiile centrului județean;
- q) formulează acțiuni de recuperare a creanțelor centrului județean, provenite de la bugetul de stat;
- r) 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;
- s) asigura secretariatul Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial în conformitate cu prevederile prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- t) la solicitarea APIA – central, consilierul juridic va reprezenta interesele APIA – central în fața instanțelor de judecată, în baza împuternicirii numită „DELEGAȚIE”;
- u) arhivează documentele specifice activității;
- v) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;

- w) personalul de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
 - x) documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.
 - y) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier juridic, stabilite de conducătorul ierarhic.
- (2) Cu aprobarea directorului executiv, poate îndeplini și atribuții și responsabilități cu privire la asigurarea relației cu mass-media și la promovarea imaginii Centrului județean, dintre care enumerăm:
- a) colaborează cu Serviciul Relații cu Publicul și Comunicare din cadrul aparatului central;
 - b) sprijina promovarea imaginii Agenției la nivel județean și local;
 - c) întreprinde 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

3.SERVICIUL AUTORIZARE PLĂȚI

Art.17. 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, având următoarele atribuții principale:

- a) asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Politicii Agricole Comune, în general, și acordarea sprijinului în cadrul schemelor de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), măsuri de dezvoltare rurală;
- b) aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), măsuri de dezvoltare rurală;
- e) aplică prevederile instrucțiunilor de lucru elaborate pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), măsuri de dezvoltare rurală;
- d) aplica prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționari privind funcțiile delegate;
- e) transmite la centrele locale arondate procedurile elaborate pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), măsuri de dezvoltare rurală, urmărind aplicarea corectă a acestor proceduri;
- f) asigură instruirea personalului de la centrele locale arondate;
- g) înregistrează fermierii în baza de date Registrul unic de identificare a fermierilor (RUI) și asigură întreținerea acestuia;
- h) primește cererile unice de plată aferente schemelor de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), măsuri de dezvoltare rurală pentru fermele de peste 50 ha și le înregistrează în Registratura IACS;
- î) realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată;
- j) realizează control administrativ în baza de date IACS;
- k) realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul-verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
- l) realizează eșantionarea pentru supracontrol și transmite listele la centrele locale;
- m) realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces-verbal (A1);

- n) verifică dosarele și transmite copii ale acestora pentru cererile de plată selectate pentru control pe teren la Serviciul control pe teren în vederea efectuării acestui control;
- o) participă la soluționarea contestațiilor;
- p) asigură participarea angajaților la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- q) respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind schemele de plăți pe suprafață;
- r) asigură furnizarea informațiilor necesare APIA central în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
- s) asigură luarea deciziei privind cererea de plată în termenele stipulate în legislația comunitară și în procedurile de lucru;
- t) efectuează controlul manual al cererilor de plată la nivel central -50 cereri / județ;
- u) întocmește raportul privind rezultatele controlului manual la nivel județean;
- v) printează, verifică, aprobă situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari sau egale cu 50 ha;
- w) realizează activități de supracontrol privind aprobarea plății pentru dosarele din eșantionul de supracontrol de la centrele locale;
- x) printează, verifică, autorizează la plata deciziei de plată pentru cererile de plată pe suprafață și animale depuse la centrul județean, coordonează și asigură transmiterea acestora către fermieri;
- y) printează, verifică, aprobă listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe peste 50 ha și le transmite către direcția de specialitate din cadrul APIA central;
- z) gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite;
- aa) generează note de fundamentare și întocmesc procese-verbale de constatare a debitelor în vederea înregistrării acestora în Registrul predebitorilor europeni –
- bb) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
- cc) înregistrează în registrul unic de identificare fermieri, eliberează certificate de înregistrare fermieri, eliberează adeverințe fermieri pentru măsuri de sprijin derulate prin Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, eliberează print-screenuri cu suprafețele declarate de fermieri.
- dd) solicită de la centrele locale anexele listelor de plată în format electronic și în format de hârtie; transmite în format electronic listele de plată și anexele specifice acestora la APIA central;
- ee) solicită la centrele locale și transmite la APIA - aparat central notele justificative pentru transferarea în contabilitate a tranșelor de plată din campaniile anterioare;
- ff) asigură arhivarea documentației primite și întocmirea conform legislației în vigoare;
- gg) personalul de conducere și de execuție din cadrul Serviciului/Biroului autorizare plăți implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
- hh) documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă
- a) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic;

Art. 18. Compartimentul IT – LPIS funcționează în cadrul Serviciului autorizare plăți și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește la nivel județean și al centrelor locale implementarea și respectarea politicii de securitate elaborate, cu modificările și completările ulterioare, conform cerințelor standardului ISO 27001:2013, pentru care APIA a fost certificată de organisme internaționale;
- b) instalează și execută aplicațiile furnizate de Direcția IT din aparatul central pentru prelucrarea automată a datelor privitoare la: *Registrul unic de identificare al 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;
- c) 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.
- d) 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;
- e) păstrează legătura cu furnizorii de servicii de întreținere hardware și software pentru rezolvarea în cel mai scurt timp a problemelor semnalate în vederea reducerii timpului de indisponibilitate a echipamentelor ;
- f) ia măsurile necesare pentru securitatea fizică a instalațiilor IT, astfel încât orice deteriorare accidentală sau deliberată să fie evitată;
- g) 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);
- h) urmărește buna funcționare a rețelei locale de calculatoare, efectuează conectările și deconectările la rețea, ia măsurile necesare pentru buna întreținere a rețelei;
- i) analizează și urmărește nivelul serviciilor de comunicații asigurate de furnizor și ia măsurile necesare pentru încadrarea în parametrii contractuali;
- j) implementează politicile și procedurile de securitate a informației transmise de la nivel central. Instruiește întregul personal în legătură cu securitatea IT;
- k) participă la procedurile de achiziții privind echipamentele de calcul. Descrie specificațiile tehnice ale echipamentelor, în colaborare cu specialiștii de la nivel central ;
- l) instalează sau participă la instalarea echipamentelor hardware din dotarea Agenției;
- m) pune în aplicare cerințele legate de întreținerea echipamentelor și a rețelei de transmisie date, precum și de operare curentă a aplicațiilor IT;
- n) 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;
- o) răspunde de culegerea informațiilor de la centrele locale legate de actualizarea LPIS;
- p) actualizează punctual LPIS (Sistemul de Identificare a Parcelelor Agricole) la cererea Serviciului LPIS, APIA- aparat central, cu aprobarea directorului general ;
- q) realizează situații și statistici privind blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central,
- r) postează pe FTP materialele și informațiile referitoare la activitatea de actualizare a blocurilor fizice
- s) asigură instruirea personalului pentru aplicarea procedurilor privind actualizarea și întreținerea LPIS.
- t) asigură arhivarea documentației primite și întocmirea conform legislației în vigoare
- u) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

Art. 19. În cadrul Serviciului Autorizare Plati sunt exercitate atribuții și responsabilități privind **arhivarea** documentelor centrului județean, precum și privind **protecția informațiilor clasificate**, de către responsabilul delegat în acest sens din cadrul serviciului.

4. SERVICIUL MĂSURI SPECIFICE

Art.20. 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, pe domenii de activitate, următoarele atribuții:

1. Activitatea privind schemele de plată acordate în sectorul zootehnic, măsuri de piață - intervenție:

- a) își însușește prevederile legale și procedurile de acordare pentru: măsura 215 - bunăstare animale, sprijinul cuplat sector zootehnic, ANT sector – zootehnic, ajutoare de stat și măsuri de piață - intervenție, ajutoare excepționale și M8 și M15;
- b) informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la măsura delegată 215 - bunăstare animale, sprijinul cuplat sector zootehnic ANT - sector zootehnic și ajutoare de stat derulate;
- c) asigură îndrumarea solicitanților pentru completarea cererilor;
- d) primește cererile de solicitare a sprijinului financiar pentru schemele derulate, de la registratură și le înregistrează / verifică formal și administrativ;
- e) urmărește ca cererile de solicitare a sprijinului 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 Listele de plată (pentru Măsura delegată-215, ajutoare excepționale)/situațiile centralizatoare (pentru ajutoare de stat) cu beneficiarii și sumele aferente cererilor aprobate, diferențiat pe schemele de sprijin și le transmite Direcției plăți directe – sector zootehnic;
- h) transmite către SERDRU din centrul județean situațiile centralizatoare cu beneficiarii și sumele aferente în vederea efectuării plății către beneficiari (pentru ajutoarele de stat);
- i) efectuează transferul fișierelor de plată cu beneficiarii și sumele convenite la plată către SERD - RU din centrul județean în vederea efectuării plăților în conturile beneficiarilor (pentru ajutoarele de stat);
- j) rezolvă erorile și reconciliază plățile aferente Masurii delegate - 215, ajutoarelor specifice europene și ANT - sector zootehnic cu Direcția plăți directe – sector vegetal și Direcția plăți directe – sector zootehnic;
- k) rezolvă erorile și reconciliază plățile aferente ajutoarelor de stat cu SERD-RU din centrul județean;
- l) întocmește și transmite diferențiat pe tipuri de scheme de sprijin, raportări, monitorizări, situații statistice solicitate de aparatul central și organismele abilitate;
- m) pastrează și arhivează documentele aferente Masurii delegate - 215, ajutoarelor excepționale și a sprijinului cuplat sector zootehnic, ANT sector – zootehnic și a ajutoarelor de stat;
- n) răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;
- o) soluționează contestațiile depuse de producătorii agricoli și răspunde la petiții;
- p) participă la instruirile organizate de compartimentul de specialitate din aparatul central și alte organisme abilitate;
- q) 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;
- r) întocmesc note de fundamentare și procese – verbale de constatare a debitelor, cu încadrarea în termenele legale și procedurale;
- s) întocmește titlurile de creanță pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform O.G. nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor

agricoli, începând cu anul 2010, respectiv pentru creanțele stabilite conform OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- t) în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, analizează contestațiile și emite proiectul deciziilor de soluționare a contestațiilor împotriva titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite, stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010, respectiv contestațiile împotriva titlurilor de creanță stabilite conform OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- u) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
- v) verifică documentele depuse de reprezentantul legal al organizației de producători/asociației organizației de producători din sectorul laptelui și al produselor lactate și notifică A.N.Z. și organizația solicitantă în vederea efectuării controlului la fața locului pentru verificarea condițiilor de recunoaștere;
- w) personalul de conducere și de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
- x) documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.

2. activitatea specifică rentei viagere:

- a) emiterea de înștiințări către rentierii cu domiciliul pe raza centrului județean în vederea prezentării la viza anuală;
- b) primirea și înregistrarea în registrul 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 plăți directe – sector zootehnic;
- h) transmiterea la Direcția plăți directe – sector zootehnic a documentelor în original care au stat la baza acordării vizei anuale a carnetelor de rentier agricol;
- i) transmiterea la Direcția plăți directe – sector zootehnic 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) efectuează alte activități specifice descrise în manualele de proceduri specifice schemelor gestionate în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale în vigoare;
- k) arhivează documentele specifice activității.
- l) îndeplinesc și alte atribuții delegate de șefii ierarhici

c) Compartimente direct subordonate directorului executiv adjunct pe probleme de control pe teren, inspecții, economic, recuperare debite

5.SERVICIUL CONTROL PE TEREN

Art.21. Serviciul Control pe Teren este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului executiv adjunct pe probleme de control pe teren, economic, recuperare debite și resurse umane.

Art.22. Serviciul Control pe Teren 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 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) 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;
- e) 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;
- f) 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 serviciului de control pe teren;
- g) urmărește respectarea tuturor prevederilor din manualele de procedură vizând efectuarea controlului pe teren pentru controlul SAPS, normelor de ecocondiționalitate, măsurilor de dezvoltare rurală, 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 normelor de ecocondiționalitate;
 - verificarea respectării măsurilor de dezvoltare rurală;
 - 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 în urma controalelor pe teren pentru blocurile fizice care necesită actualizare LPIS;

- transmiterea datelor rezultate din măsurarea blocurilor fizice pentru activitățile specifice de verificare în teren a blocurilor fizice, altele decât cele din eşantionul de control, în vederea actualizării LPIS;
- h) raportează orice disfuncție apărută în realizarea controlului;
- i) transmite rapoartele de control/supracontrol în original centrului local și Serviciului Autorizare Plăți pentru a fi introduse în dosarul fermierului;
- j) păstrează și arhivează o copie a dosarului și a raportului de control/supracontrol și a documentației aferente dosarelor controlate;
- k) asigură transmiterea, imediat ce s-a efectuat controlul, a raportelor de control la fermierii pentru care s-au constatat neconformități față de cererea unică de plată;
- l) transmite, la solicitarea Direcției control pe teren din cadrul aparatului central APIA, rezultatele controlului;
- m) asigură dotarea personalului cu echipamentele necesare pentru efectuarea controlului pe teren;
- n) asigură mijloacele de logistică;
- o) aprobă rapoartele de control, dispunerea completării cu noi măsurători, validarea rezultatelor controlului pentru introducerea în baza de date;
- p) asigură protecția datelor și echipamentelor;
- q) execută activități de raportare către aparatul central;
- r) răspunde de soluționarea aspectelor neclare/problematice la fața locului pe baza analizei acestora cu coordonatorul echipei;
- s) 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;
- t) sprijină activitatea de supracontrol efectuată de reprezentanții OJFIR, pentru măsurile delegate din PNDR;
- u) întocmesc graficul de control și asigură logistica și resursele umane necesare;
- v) monitorizează controalele efectuate și se asigură, prin verificări, de calitatea și respectarea procedurilor de lucru;
- w) efectuează verificări specifice în teren (la solicitarea responsabililor cu actualizarea LPIS) în vederea obținerii de informații legate de incertitudinea fotointerpretării pe imaginea ortofoto, și furnizează rapoarte și date concludente pentru actualizarea LPIS;
- x) arhivează documentele specifice activității;
- y) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
- z) urmărește evitarea conflictelor de interese la nivelul serviciului de control pe teren;
- aa) personalul de conducere și de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
- bb) documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.
- cc) îndeplinește și alte atribuții specifice controlului pe teren, precum și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

Art.23. În cadrul Serviciului Control pe teren, sunt exercitate și atribuții și responsabilități privind corespondență și secretariat, relații cu publicul și comunicare, de către responsabilul delegat în acest sens.

6. SERVICIUL ECONOMIC, RECUPERARE DEBITE SI RESURSE UMANE

Art.24. Serviciul economic, recuperare debite si resurse umane este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului executiv adjunct pe probleme de control pe teren, economic, recuperare debite și resurse umane, având, pe domenii de activitate, următoarele atribuții principale:

6.1. Activitatea economica, de achizitii publice si de administrare patrimoniu

6.1.1. Activitatea financiar-contabilă:

6.1.1.1. 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 transmise 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;
- x) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
- y) arhivează documentele specifice activității.

6.1.1.2. 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 balanța 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 – bilanș, 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 OG nr.119/1999, OMFP nr.923/2014 , cu modificările și completările ulterioare;
- q) arhivează documentele specifice activității.

6.1.2. 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 structurilor 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) ia toate măsurile necesare pentru implementarea tuturor recomandărilor în planul de remediere a deficiențelor constatate în cadrul procesului de menținere a acreditării Agenției.

6.2. 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 și a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) 165/94, (CE) 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului;
- 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, a Regulamentului (UE) nr.908/2014 al Parlamentului European de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți,

- gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența 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 FEGA și FEADR, a Regulamentului (UE) nr. 908/2014 al Parlamentului European de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența, 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 legatură 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) gestionează urmărirea recuperării creanțelor rezultate din acordarea sprijinului financiar de la bugetul de stat în perioada anterioară dobândirii personalității juridice de către centrele județene APIA, conform Deciziei directorului general nr. 2474/15.08.2008 de delegare de competență;
 - i) întocmește titlurile de creanță pentru ajutoarele necuvenite, stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;
 - j) înregistrează în Registrul Debitorilor Naționali și comunică titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite, stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;
 - k) urmărește recuperarea sumelor stabilite prin titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;
 - l) răspunde de transmiterea către Agenția Națională de Administrare Fiscală a titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind

măsurii financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;

- m) emite și înregistrează deciziile de soluționare a contestațiilor împotriva titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;
- n) emite și înregistrează orice alte acte administrative necesare aducerii la îndeplinire a activității de gestionare a recuperării creanțelor rezultate în urma acordării sprijinului financiar de la bugetul de stat;”
- o) răspunde de respectarea termelor legale și procedurale cu privire la gestionarea dosarelor de debit repartizate;
- p) asigură gestionarea contestațiilor potrivit prevederilor legale;
- q) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
- r) arhivează documentele specifice activității.

6.3. 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 Regulamentul delegat (UE) nr.907/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr.1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;
- 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 Serviciului/Biroului/Compartimentului economic, recuperare debite și resurse umane 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 salariaților;
- 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/verifica 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) analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
- 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 adevăruri privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților centrului județean;
- cc) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

Art.25. (1) Personalul de conducere și de execuție din cadrul SERDRU implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;

(2) Documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă;

7. CENTRELE LOCALE

Art. 26. Centrele locale sunt subordonate directorilor executivi adjuncți în conformitate cu responsabilitățile stabilite de directorul executiv al centrului județean.

Art.27. Specialiștii din centrele locale au următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției și prin e-mail sau telefon, privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării măsurilor/schemelor de plată derulate din fonduri europene (FEGA,FEADR) și de la bugetul național;
- b) asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Politicii Agricole Comune în general și acordarea sprijinului, în special, în cadrul schemelor de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii(sector vegetal și zootehnic);
- e) aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), măsuri de dezvoltare rurală;
- d) înregistrează fermierii în baza de date Registrul unic de identificare al fermierilor (RUI) și asigură întreținerea acestuia;
- e) primesc dosarele pentru cererile unice de plată pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii(sector vegetal și zootehnic), depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha, precum și eventualele modificări ale cererii de plată;
- f) realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată conform listei de verificare;
- g) 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);
- h) realizează controlul administrativ în baza de date IACS ;
- i) realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul-verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
- j) realizează supracontrolul pentru cererile de plată cu D1 acceptat și întocmește procesul-verbal A1;
- k) notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
- l) soluționează cazurile de supradecларare și eventualele nereguli și întocmește raportul privind soluționarea cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
- m) înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în consecință;
- n) gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu animale și suprafețe sub 50 ha și le transmit către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- o) pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- p) gestionează cazurile de forță majoră și circumstanțe excepționale, în caz de transfer de exploatare, în caz de deces, în caz de schimbarea formei de organizare;
- q) 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;

- r) 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;
- s) 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;
- t) gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu animale și suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;
- u) gestionează Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și transmiterea acestora către direcția de specialitate în cadrul APIA central;
- v) analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local
- w) depistează și întocmesc documentele necesare în vederea recuperării sumelor necuvenite;
- x) gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite;
- y) generează note de fundamentare și întocmesc procese-verbale de constatare a debitelor în vederea înregistrării acestora în Registrul predebitorilor europeni;
- z) pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către Centrul județean APIA – Serviciul control pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- aa) arhivează cererile unice de plată;
- bb) participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- cc) participa la instruirii în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind schemele/măsurile/plățile solicitate în cerera unică de plată;
- dd) asigură furnizarea informațiilor necesare Serviciului Autorizare Plăți – Centrul județean APIA în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
- ee) analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
- ff) realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central/județean;
- gg) implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc.;
- hh) personalul de conducere și de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
- ii) documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.
- jj) îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic

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

Art. 28. 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. 29. 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.

Art. 30. Atribuțiile principale ale responsabilului desemnat pentru activitățile menționate la art.28 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 celor 3 activități;
- d) controlează, pe baza programului anual de activitate per domeniu, toate locurile de muncă, din toate structurile APIA județean 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 organismele 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) organizează, întocmește și ține evidența fișelor P.S.I. și de protecția muncii, și se ocupă de asigurarea logisticii necesare acestor activități;
- m) arhivează documentele specifice activităților;
- n) îndeplinește și alte atribuții delegate de către directorul executiv sau șeful ierarhic.

PARTEA A III-A

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al centrelor județene, aprobat prin decizia nr. 591/24.10.2018 a directorului general al APIA

Art.32. Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 33. 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. 34. (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. 35. (1) Fiecare salariat din cadrul Centrului județean Gorj al APIA este obligat să cunoască și să îndeplinească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale manualelor 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. 36. Șefii de compartimente din cadrul centrului județean au obligația de a aduce la cunoștință subordonaților prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale manualelor de proceduri, precum și prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile pe domeniile de activitate.

Art. 37. Prezentul regulament, precum și modificările acestuia se aprobă prin Decizie a directorului general al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.

Art. 38. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform legii.

***Director executiv al A.P.I.A. – Centrul județean Gorj,
Dr.ing. Constantin NEGREA***

**Director executiv adjunct,
Mihai VERSIN**

**Sef Serviciu economic, recuperare debite si resurse umane,
Ramona POPEANGA**

**Consilier juridic,
Irina MARINCA**

**Revizuit,
Manager public Simona DOBRA**