



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Camerei Agricole Județene Botoșani**

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 30.03.2010,
urmare adresei nr.71 din 16.02.2010 a Camerei Agricole Județene Botoșani,
analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de
aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Botoșani,
având în vedere Raportul de specialitate comun al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice,
Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură;
- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură;
- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;
- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;
- pentru servicii publice și comerț;
- pentru integrare europeană,

în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1609/2009 privind înființarea camerelor agricole județene prin reorganizarea oficiilor/centrelor de consultanță județene, aflate în subordinea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă și cele ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 25 din 28.01.2010 privind înființarea Camerei Agricole Județene Botoșani,

în temeiul art.91 alin.(1) lit. „a”, alin.(2) lit. „c” și art.97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

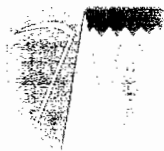
Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Agricole Județene Botoșani conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și Camera Agricolă Județeană Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu

Botoșani,
Nr. 54
30.03. 2010



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 54 din 30.03. 2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE BOTOȘANI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1). Camera Agricolă Județeană Botoșani este instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani și în coordonarea tehnico-metodologică a Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

(2). Finanțarea Camerei Agricole Județene Botoșani se face din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat.

(3). Subvențiile de la bugetul de stat se asigură prin transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, și sunt aprobate anual prin legea bugetului de stat ca anexa la bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, repartizate pe județe.

(4). Agenția Națională de Consultanță Agricolă asigură coordonarea tehnico-metodologică a Camerei Județene Agricole Botoșani, acordă sprijin și consultanță de specialitate acestuia în vederea realizării obiectivelor.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE BOTOȘANI

Art. 2. Camera Agricolă Județeană Botoșani are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează planul județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;
- b) întocmește planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- c) furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;
- d) asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;
- e) sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
- f) asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;
- g) susține și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;

- h) asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
- i) organizează seminarii, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;
- j) se implica în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- k) colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- l) implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- m) contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

Art. 3. Camera Județeană Agricolă Botoșani are următoarele atribuțiile suplimentare:

- a) organizează activitatea și repartizează resursele umane și logistice în așa fel încât să răspundă în mod predominant și cu prioritate nevoilor agricultorilor din fermele familiale în elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare;
- b) participă la implementarea programelor naționale, europene și internaționale, care se află în responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și ale Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;
- c) realizează proiecte APDRP și alte proiecte de investiții în ferme private sau mixte;
- d) identifică potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală și le asigură asistență în elaborarea și implementarea proiectelor;
- e) propune unităților de cercetare abilitate armonizarea obiectivelor și temelor de cercetare – dezvoltare, cu cerințele fermelor mici și mijlocii orientate spre piață;
- f) participă la elaborarea și promovarea tehnologiilor care țin seama de resursele și dimensiunile fermelor în concordanță cu politicile agricole ale Guvernului și cu cerințele pieței județului;
- g) asigură transmiterea informațiilor de la furnizorii de informații de specialitate către producătorii agricoli din raza teritorială a județului (institute și stațiuni de cercetare și producție agricolă, instituții cu atribuții în elaborarea și/sau implementarea politicilor agricole, unități de învățământ agricol, unități agricole cu rezultate bune, furnizori de input – uri, etc.);
- h) organizează și realizează studii și analize în vederea identificării nevoilor de materiale informative de specialitate, pentru producătorii agricoli;
- i) asigură legătura și schimbul de informații cu camerele agricole din România și străinătate.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică, conducerea și personalul Camerei Agricole Județene

Art. 4. (1). Pentru realizarea atribuțiilor, potrivit reglementărilor legale și prezentului Regulament, Camera Agricolă Județeană Botoșani dispune de organigrama proprie compusă din următoarele structuri funcționale de specialitate și auxiliare:

- Compartiment relații publice și comunicare;
- Compartiment juridic și resurse umane;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate și venituri proprii, instruire profesională;
- Centre locale agricole;
- Compartiment extensie, consultanță și promovare forme asociative;
- Compartiment elaborare, implementare și evaluare proiecte.

(2). Organigrama și statul de funcții se fundamentează de către directorul Camerei Agricole Județene Botoșani și se aproba de către Consiliul Județean, potrivit legii.

Art. 5. (1). Camera Agricolă Județeană Botoșani este condusă de un director, funcționar public de conducere, numit în condițiile legii.

(2). Directorul asigură conducerea executivă a Camerei Agricole Județene Botoșani și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul adjunct, conform dispoziției emise în acest sens.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI, DIRECTORULUI ADJUNCT ȘI ALE
COMPARTIMENTELOR CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE BOTOȘANI

Art. 6. Atribuțiile directorului Camerei Agricole Județene Botoșani:

- a) organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea Camerei Agricole Județene Botoșani, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectarea programului de lucru de către întregul personal;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare;
- e) reprezintă unitatea și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâri din domeniul specific de activitate;
- f) întocmește programe anuale în concordanță cu atribuțiile specifice ale instituției și răspunde de realizarea acestora;
- g) emite dispoziții și norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activităților interne ale instituției;
- h) întocmește propunerile de buget, structura organizatorică, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- i) stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare compartiment și aprobă fișele postului pentru întreg personalul instituției ;
- j) numește și eliberează din funcție directorul adjunct, angajează și aprobă încetarea activității personalului instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale ale funcționarilor publici, răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale întregului personal;
- l) asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității instituției;
- m) aprobă Regulamentul intern și ia măsuri pentru punerea în aplicare a acestuia;
- n) elaborează procedurile standard specifice pentru activitățile proprii, verifică procedurile standard specifice elaborate de către personalul din subordine și le aprobă;
- o) asigură aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani comunicate și urmărește punerea lor în aplicare;
- p) îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de Președintele Consiliului Județean și de Consiliul Județean.

Art.7. Atribuțiile directorului adjunct:

- a) conduce activitatea Camerei Agricole Județene Botoșani în lipsa directorului;
- b) reprezintă Camera Agricolă Județeană Botoșani, pe perioada în care îl înlocuiește pe director;;
- c) coordonează activitatea compartimentului extensie, consultanță și promovare forme asociative și a compartimentului elaborare, implementare și evaluare proiecte;
- d) contribuie la stabilirea structurii organizatorice a Camerei Agricole Județene Botoșani;
- e) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- f) sesizează fapte care constituie abateri disciplinare ale personalului din subordine.

Art. 8. Atribuțiile Compartimentului relații publice și comunicare:

- a) asigură organizarea și funcționarea punctului de info - documentare pentru accesul publicului la informații de interes public difuzate din oficiu;
- b) asigură asistență la cerere și realizează o prezentare a informațiilor de interes public într-o formă accesibilă, scrisă, care să faciliteze persoanelor fizice sau juridice informațiile solicitate;
- c) realizează, în limita bugetului, publicarea buletinului informativ periodic al Camerei Agricole Județene, care cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu, conform legii;
- d) întocmește, împreună cu celelalte compartimente funcționale ale instituției, raportul anual de activitate;
- e) ține evidența scrisorilor de solicitare a informațiilor și a răspunsurilor acestora, potrivit legii;
- f) identifică și actualizează, atât informațiile de interes public din oficiu, cât și cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- g) asigură mediatizarea activității specifice de consultanță agricolă și extensie;

- h) asigură promovarea programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare din responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- i) mediatizează legislația în domeniu la toți salariații Camerei Agricole Județene, Centrelor locale agricole și fermierilor;
- j) ține în permanență legătura cu mass-media, persoana angajată în acest compartiment fiind și purtătorul de cuvânt al instituției.

Art. 9. În cadrul Compartimentului relații publice și comunicare se organizează Centrul de Informare și Documentare pentru Fermieri.

Art. 10. Atribuțiile Compartimentului juridic și resurse umane:

- a) avizează pentru legalitate dispozițiile emise de directorul instituției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;
- b) întocmește și urmărește semnarea contractelor de achiziție publică rezultate în urma aplicării procedurilor de atribuire;
- c) întocmește și participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;
- d) acordă consultanță juridică, reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești;
- e) răspunde de activitatea juridică a instituției și de lucrările repartizate;
- f) ține evidența monitoarelor oficiale;
- g) ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- h) întocmește protocole de asociere în participațiune, etc. sau contracte de orice fel cu parteneri privați, cu capital mixt sau de stat;
- i) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului încadrat cu contract de muncă din cadrul instituției;
- j) întocmește documentele necesare în vederea încadrării, promovării, etc. personalului instituției cu respectarea prevederilor reglementate de legislația în vigoare;
- k) ține evidența numărului de posturi aferent funcțiilor stabilite prin statul de personal și a clasificării acestora pe categorii, pe clase, pe grade în funcție de natura competențelor;
- l) asigură desfășurarea activității cu privire la evidența, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a Registrelor de evidență pentru personalul instituției;
- m) asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- n) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații instituției;
- o) întocmește lucrările referitoare la acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pe baza datelor înregistrate în carnetele de muncă;
- p) întocmește documentația privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și propune înaintarea acestora Consiliului Județean Botoșani în vederea supunerii spre aprobare;
- q) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. Atribuțiile Compartimentului buget, finanțe, contabilitate și venituri proprii, instruire profesională:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Camerei Agricole Județene Botoșani pe baza calculelor proprii de fundamentare și îl înaintează Consiliului Județean Botoșani spre aprobare;
- b) aplică prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și răspunde de aplicarea acestora;
- c) aplică prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și ale ordinelor emise de Ministerul Finanțelor Publice, răspunzând de aplicarea acestora;
- d) întocmește documentele primare privind activitatea financiară;
- e) verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar – contabilă;
- f) ține evidența sintetică și analitică a mișcării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabile;
- g) urmărește realizarea veniturilor din activitatea de consultanță cu înscrierea în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- h) urmărește și ține evidența plăților față de furnizori;
- i) ține evidența consumului de carburanți auto și urmărește încadrarea în cota de benzină alocată pentru autoturismele din dotare;

- j) întocmește ordine de plată pentru furnizori cât și pentru plata salariilor și a contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale ;
- k) organizează inventarierea periodică a patrimoniului și a gestiunii;
- l) verifică faptic numerarul din casierie;
- m) întocmește documentele primare privind activitatea financiară a casieriei;
- n) întocmește note contabile, registrul jurnal;
- o) întocmește și verifică bilanșa de verificare sintetică și analitică a contului de execuție;
- p) întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- q) întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul instituției, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor cuvenite fiecărui salariat;
- r) întocmește, verifică și depune declarațiile lunare cu privire la plata contribuțiilor din salarii și depune anual fișele fiscale privind impozitul pe venit global
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabilă.

Art. 12. Atribuțiile Centrelor locale agricole:

- a) își desfășoară activitatea pe baza unui program de activități specific zonei, aprobat de conducerea Camerei Agricole Județene;
- b) îndrumă comunitatea rurală privind măsurile și activitățile cuprinse în strategia și programele naționale, europene și internaționale de dezvoltare;
- c) întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- d) identifică potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală, îi asistă în elaborarea și implementarea proiectelor și întocmesc baza de date a acestora;
- e) identifică potențiali beneficiari ai proiectelor și îi îndrumă către Camera Agricolă Județeană pentru proiectele complexe, cele pe Măsurile: 141 „Sprijinirea fermelor agricole de semi-subzistență” și 112 „Instalarea tinerilor fermieri” (proiecte FEADR);
- f) asigură implicarea și participarea activă a grupurilor țintă în activitățile de extensie și consultanță la nivel comunal;
- g) sprijină prin activități de animare și cele specifice consultanței, organizarea și funcționarea formelor asociative ale producătorilor agricoli;
- h) transmit la nivel județean constrângerile și problemele apărute, care nu pot fi abordate la nivel comunal, împreună cu propunerile de soluții;
- i) identifică potențialii participanți la cursurile de formare profesională și instruire, alcătuind o bază de date cu aceștia;
- j) colaborează în realizarea obiectului de activitate, cu precădere, cu formele asociative din domeniul agricol, precum și cu consiliile locale, unități de învățământ și cercetare;
- k) organizează și desfășoară cursuri practice de instruire de scurtă durată cu producătorii agricoli;
- l) organizează și realizează studii și analize în vederea identificării nevoilor de materiale informative de specialitate pentru producătorii agricoli;
- m) identifică problemele producătorilor agricoli și acordă nemijlocit asistență tehnică în cadrul fermelor respective;
- n) monitorizează întocmirea cererilor de plată pentru agricultori practicând tarifele aprobate;
- o) acordă sprijin producătorilor pentru procurarea de material genetic de calitate, în concordanță cu specificul producției.

Art. 13. Centrele locale agricole funcționează fără personalitate juridică în subordinea Camerei Agricole Județene Botoșani.

Art. 14. (1). Personalul centrelor agricole locale își desfășoară activitatea de consultanță agricolă pe raza mai multor localități.

(2). Arondarea localităților la Centrele agricole locale se va face prin decizie de către directorul Camerei Agricole Județene Botoșani.

Art. 15. Atribuțiile Compartimentului extensie, consultanță și promovare forme asociative:

- a) asigură colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor privind aplicarea programelor de finanțare naționale, europene și internaționale din responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și a instrumentelor de intervenție pe piață, de care agricultorii pot beneficia;
- b) asigură difuzarea informațiilor spre Centrele agricole locale;

- c) acordă consultanță tehnică și economică pe domenii de specialitate;
- d) promovează în rândul fermierilor formele asociative (modul de organizare, avantajele asocierii, sprijinul guvernamental acordat grupurilor de producători, etc.);
- e) acordă informații privind legislația națională, normele europene, alte aspecte tehnice și juridice pe care agricultorii trebuie să le respecte, precum și îndrumarea în vederea alinierii la aceste norme;
- f) diseminează rezultatele cercetării științifice cu utilitate pentru producători, utilizând publicații scrise și baza de date informatice;
- g) organizează cursuri de calificare, instruire și specializare a producătorilor agricoli prin casele agronomului, instituții de învățământ, instituții de cercetare agricolă, agenți economici din agricultură sau din alte domenii, după caz;
- h) elaborează și transmite Agenției Naționale de Consultanță Agricolă programul anual de măsuri privind activitățile de instruire, perfecționare și formare profesională în funcție de nevoile identificate în teritoriu;
- i) întocmește documentația necesară pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare și specializare conform Ordonanței Guvernului nr. 61/1998 privind finanțarea acțiunilor de consultanță și formare profesională destinate agricultorilor.

Art. 16. Atribuțiile Compartimentului elaborare, implementare și evaluare proiecte:

- a) mobilizează cu prioritate resursele umane și logistice necesare de care dispune atât la nivel județean, cât și la nivel local pentru a sprijini producătorii agricoli în elaborarea de proiecte de investiții în vederea constituirii fermelor familiale;
- b) elaborează modele cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare pe dezvoltarea rurală și în special pentru finanțarea FEADR;
- c) dezvoltă legături de colaborare și parteneriate cu firmele private de consultanță agricolă;
- d) dezvoltă legături de colaborare cu unități bancare și cu unități specializate de garantare a creditelor;
- e) identifică potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate prin FEADR;
- f) ține evidența beneficiarilor și potențialilor beneficiari care au depus sau vor depune proiecte;
- g) acordă cu prioritate informații și consultanță celor interesați pentru întocmirea proiectelor.

**CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 17. (1). Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Botoșani.

(2). Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

(3). În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Camerei Agricole Județene Botoșani.

(4). Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

(5). Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului
Marcel-Stelică Bejenariu**

