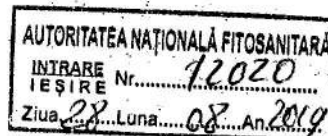




MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



Ordin nr. 1468/R/27.08.2019
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Autorității Naționale Fitosanitare

Văzând Referatul de aprobare nr. 11610 din 2019 al Autorității Naționale Fitosanitare, având în vedere prevederile:

- art. 5 din Legea nr. 139/2014 privind unele măsuri pentru reorganizarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, cu modificările ulterioare,
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1437/R/14.08.2019 privind aprobarea structurii organizatorice și statului de funcții ale Autorității Naționale Fitosanitare,

În temeiul prevederilor:

- art. 8 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 43/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Fitosanitare,

- art. 8 alin. (2) și art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE, precum și modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1186/2016 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite următorul ordin:

ORDIN

Art. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității Naționale Fitosanitare, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea prevederile Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1899/R/10.12.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Naționale Fitosanitare.

Art. 3

- (1) Serviciul Resurse Umane-Administrativ din cadrul Autorității Naționale Fitosanitare ia toate măsurile necesare pentru comunicarea prezentului ordin.
- (2) Structurile de specialitate din cadrul Autorității Naționale Fitosanitare iau măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a prezentului ordin.

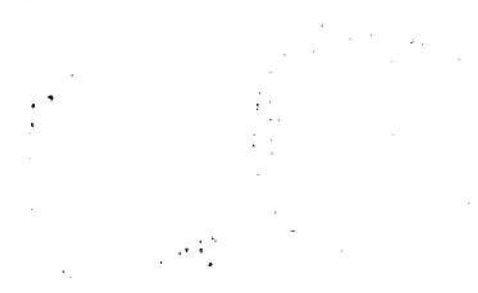
MINISTRUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

Petre DĂEA



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AUTORITĂȚII NAȚIONALE FITOSANITARE

PARTEA I

ROLUL ȘI FUNCȚIILE AUTORITĂȚII NAȚIONALE FITOSANITARE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1

(1) Autoritatea Națională Fitosanitară (ANF) este înființată în temeiul art. 5 din Legea nr. 139/15 octombrie 2014 privind unele măsuri pentru reorganizarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, cu modificările ulterioare, și funcționează în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.) potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 43/2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Fitosanitare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 98 din 6 februarie 2015.

(2) Autoritatea Națională Fitosanitară, denumită în continuare Autoritate, este organizată și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

(3) Autoritatea Națională Fitosanitară este organul de specialitate în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale care coordonează și controlează aplicarea prevederilor legale specifice domeniului protecției plantelor, carantinei fitosanitare și al produselor de protecție a plantelor.

(4) Autoritatea realizează venituri proprii prin perceperea de tarife pentru serviciile prestate.

(5) Tarifele se stabilesc prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, la propunerea Autorității.

CAPITOLUL II

Funcțiile Autorității Naționale Fitosanitare

Art. 2

Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, Autoritatea exercită următoarele funcții:

- a) *de control*, în domeniul fitosanitar conform prevederilor legale;



- b) *de reprezentare*, prin care se asigură, în numele Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul său de activitate și în limitele de competență stabilite de ministrul agriculturii și dezvoltării rurale.

PARTEA a II-a

ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA AUTORITĂȚII NAȚIONALE FITOSANITARE

CAPITOLUL I

Atribuțiile Autorității

Art. 3

(1) În exercitarea funcțiilor prevăzute la art. 2, Autoritatea are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și asigură asistența tehnică în domeniul fitosanitar;
- b) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale strategia în domeniul fitosanitar în concordanță cu politicile, legislația și normele Uniunii Europene;
- c) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale proiecte de acte normative în domeniu în scopul îmbunătățirii și consolidării legislației naționale și armonizării acesteia cu legislația europeană;
- d) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale proiecte de acte normative și alte documente specifice în scopul tarifării serviciilor fitosanitare;
- e) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității și stabilește atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale organizate în cadrul acesteia;
- f) organizează și coordonează activitatea structurilor funcționale organizate în cadrul acesteia;
- g) organizează și coordonează activitatea poliției fitosanitare;
- h) desemnează laboratoarele naționale de referință conform legislației în vigoare privind controalele oficiale;
- i) efectuează analize fitopatologice și entomologice la plante și produse vegetale, fizico-chimice la produsele de protecție a plantelor și pentru determinarea reziduurilor de pesticide din plante și produse vegetale;
- j) participă la teste internaționale inter laboratoare/profesionale în domeniu;
- k) coordonează elaborarea și implementarea programelor de monitorizare a organismelor dăunătoare, a produselor de protecție a plantelor și a reziduurilor de pesticide în plante și produse vegetale;
- l) controlează aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale și a normelor tehnice în domeniul fitosanitar;
- m) coordonează activitatea privind implementarea și menținerea sistemului de asigurare a calității în concordanță cu normele în vigoare;
- n) asigură gestionarea, implementarea și controlul cerințelor de eco condiționalitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (SMR10), în colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);

asigură expertiza de specialitate pentru implementarea Programului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014 - 2020;



- p) participă la elaborarea Planului Național Unic de Control Integrat (PNCUI) și întocmește Raportul anual pentru domeniul său de competență;
- q) participă la grupurile tehnice de lucru privind implementarea Programului Național de Dezvoltare Rurală pe domenii, priorități și măsuri de sprijin;
- r) analizează și avizează, la solicitarea Direcției Generale Dezvoltare Rurală Autoritatea de Management pentru PNDR (DGDR AM PNDR), suportul de curs din cadrul contractelor aferente Măsurii 1 „Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare” cu privire la informațiile specifice domeniului fitosanitar;
- s) participă la elaborarea/modificarea fișelor tehnice ale măsurilor din PNDR, pe domenii și priorități aflate în competența ANF, inclusiv informații cu privire la legislația națională și comunitară privind managementul integrat al dăunătorilor, precum și furnizarea de date statistice relevante actualizate;
- t) asigură informarea în scopul conștientizării de către fermierii beneficiari ai măsurilor cuprinse în PNDR, asupra utilizării produselor fitosanitare și a măsurilor de protecție a mediului;
- u) la solicitarea DGDR AM PNDR, participă la misiuni de audit sau control în domeniul gestionării fondurilor europene din FEADR în ceea ce privește sprijinul acordat prin măsurile care conduc la protejarea mediului;
- v) participă în cadrul grupurilor de lucru tehnice pentru analiza legislației europene și naționale specifice pentru elaborarea, pe durata implementării PNDR, a propunerilor de modificare a acesteia, pe domenii, sectoare și subsectoare de activitate, priorități și măsuri de sprijin prevăzute în PNDR;
- w) soluționează interpelările parlamentare, petițiile și solicitările de transmitere a punctelor de vedere tehnice care vizează aspecte din sfera de competență a ANF cu privire la PNDR, comunicând, spre informarea AM PNDR, o copie a răspunsului;
- x) analizează și formulează puncte de vedere tehnice asupra propunerilor de regulamente europene incidente sferei de competență a ANF, care au impact în implementarea măsurilor/submăsurilor PNDR;
- y) participă la elaborarea articolelor tematice propuse să apară în publicațiile Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală (RNDR) și asigură vorbitori și prezentări tematice în cadrul evenimentelor organizate de RNDR la care va fi solicitată să participe;
- z) îndeplinește activități specifice ANF ce decurg din implementarea măsurilor PNDR 2007-2013, atât pe perioada implementării acestora, cât și după finalizarea perioadei de programare;
- aa) colaborează cu direcțiile, serviciile și structurile teritoriale ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- bb) asigură implementarea reglementărilor specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile destinate domeniului agricol;
- cc) asigură dezvoltarea, gestionarea și coordonarea sistemelor informatice din domeniul fitosanitar;
- dd) stabilește normele fitosanitare unice și obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice deținătoare de culturi agricole și alte forme de vegetație utilă, pentru acestea depozitează, transportă și comercializează plante și produse vegetale;



- ee) organizează, coordonează și controlează implementarea legislației privind importul, exportul, tranzitul, comerțul și circulația intracomunitară a plantelor, produselor vegetale și a altor obiecte reglementate;
- ff) realizează analiza de risc fitosanitar (Pest Risk Assessment - PRA);
- gg) organizează sistemul național de omologare/reomologare a produselor de protecție a plantelor;
- hh) coordonează activitatea de evaluare a dosarelor substanțelor active în vederea aprobării sau reaprobării acestora, în calitate de stat membru raportor/coraportor, după caz;
- ii) coordonează activitățile privind evaluarea dosarelor produselor de protecție a plantelor în vederea omologării/reomologării acestora;
- jj) asigură controlul postomologare privind comercializarea și utilizarea produselor de protecție a plantelor;
- kk) asigură respectarea legislației privind importul și circulația intracomunitară a produselor de protecție a plantelor;
- ll) asigură implementarea legislației, a măsurilor și a acțiunilor subsumate îndeplinirii obiectivelor generale și specifice din cadrul Planului național de acțiune privind diminuarea riscurilor asociate utilizării produselor de protecție a plantelor împreună cu alte instituții și organisme publice;
- mm) asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de inspecție a echipamentelor de aplicare a produselor de protecție a plantelor, a sistemului de instruire și certificare în domeniul utilizării durabile a produselor de protecție a plantelor, precum și a sistemului de gestionare integrată a dăunătorilor, respectiv introducerea unor abordări și tehnici alternative;
- nn) asigura și coordonează activitatea de formare profesională, instruire și perfecționare a personalului implicat în domeniul său de activitate;
- oo) declanșează sistemul rapid de alertă în cazul depășirii limitelor maxime admise ale reziduurilor de pesticide în plante și produse vegetale;
- pp) participă la activitățile și întâlnirile desfășurate în cadrul sistemului de siguranță alimentară;
- qq) asigură participarea la întâlnirile și grupurile de lucru ale Comisiei Europene și ale Consiliului Uniunii Europene pentru domeniul său de competență;
- rr) întocmește lucrări de specialitate prevăzute în cadrul cooperării internaționale și urmărește îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aceasta, în domeniul său de activitate;
- ss) răspunde la reclamațiile, sesizările și solicitările persoanelor fizice și/sau juridice;
- tt) organizează simpozioane, sesiuni de formare profesională, grupuri de lucru și dezbateri pe teme profesionale pentru domeniul său de competență;
- uu) colaborează cu universitățile, institutele și stațiunile de cercetare de profil, Academia de Științe Agricole și Silvice „Gheorghe Ionescu-Șișești”, asociațiile profesionale ale producătorilor agricoli, federațiile și patronatele din domeniul agricol, precum și cu industria de specialitate în elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul fitosanitar;

cooperează pe plan internațional cu organizațiile implicate în domeniul fitosanitar și în alte domenii conexe pentru a menține România în circuitul politicilor europene și internaționale specifice și participă la întâlnirile organizate de acestea;

asigură implementarea reglementărilor Uniunii Europene, specifice domeniului fitosanitar.



(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Autoritatea colaborează cu ministerele, cu organele de specialitate din subordinea Guvernului, precum și cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice și cu alte organisme interesate.

(3) Autoritatea îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite prin alte acte normative pentru domeniul său de activitate.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 4

(1) Structura organizatorică a Autorității este prevăzută în anexa nr. 1 a ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr.1437/R/14.08.2019

(2) Conform organigramei, structura organizatorică a Autorității cuprinde:

a) Direcția Fitosanitară cu următoarea structură:

- Biroul protecția plantelor și carantină fitosanitară;
- Serviciul controlul comercializării și utilizării durabile a produselor de protecție a Plantelor;
- Oficiile fitosanitare județene

b) Laboratorul Național Fitosanitar cu următoarea structură:

- Laboratorul pentru controlul reziduurilor de pesticide în plante și produse vegetale;
- Laboratorul pentru controlul calității pesticidelor;
- Laboratorul de fitopatologie;
- Laboratorul de entomologie

c) Serviciul financiar - contabilitate, patrimoniu și achiziții publice;

d) Serviciul resurse umane - administrativ;

e) Biroul relații publice și internaționale;

f) Biroul omologare produse de protecție a plantelor.

g) Compartimentul audit public intern;

h) Compartimentul juridic;

PARTEA a III-a

CONDUCEREA AUTORITĂȚII NAȚIONALE FITOSANITARE

Art. 5

(1) Autoritatea este condusă de un director general numit, în condițiile legii, prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ajutat de un director general adjunct și doi directori numiți prin decizie a directorului general.

(2) Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul general emite decizii.

(4) Directorul general poate da mandat de reprezentare unor persoane din cadrul Autorității.



(5) Directorul general reprezintă Autoritatea în raporturile cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte persoane juridice și fizice, precum și în justiție.

(6) Directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă/vizează documentele care potrivit legii, intră în competența de aprobare, avizare a Autorității, în baza fundamentărilor/propunerilor înaintate de către direcțiile și serviciile de specialitate ale instituției;
 - b) propune spre aprobare M.A.D.R. proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli necesar realizării activității Autorității și urmărește modul de utilizare a fondurilor publice în condițiile legii;
 - c) propune spre aprobare M.A.D.R. structura organizatorică detaliată a Autorității și statul de funcții;
 - d) aprobă, în condițiile legii, programul anual al achizițiilor publice;
 - e) aprobă, în condițiile legii, nota justificativă a achiziției publice avizată de către șeful serviciului financiar – contabilitate, patrimoniu și achiziții publice;
 - f) aprobă, în condițiile legii, raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, elaborat de către comisia de evaluare a ofertelor;
 - g) aprobă numirea/angajarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea și încetarea raportului de serviciu/muncă pentru personalul Autorității;
 - h) aprobă deplasările în țară și în străinătate pentru personalul Autorității;
 - i) aprobă plata drepturilor salariale pentru personal și programul de lucru al Autorității;
 - j) propune spre aprobare M.A.D.R. Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității și aprobă Regulamentul intern;
 - k) aprobă cheltuielile de protocol, în limita plafonului maxim aprobat;
 - l) aprobă delegările de competență pe trepte ierarhice și compartimente în baza structurii organizatorice și a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare;
 - m) aprobă organizarea de consfătuiri, simpozioane și programe/sesiuni de instruire pe teme profesionale;
 - n) asigură condițiile necesare dezvoltării sistemului de asigurare a calității;
 - o) conduce lucrările Comisiei Naționale de Omologare a Produselor de Protecție a Plantelor în calitate de președinte;
 - p) poate delega o parte din atribuțiile de serviciu directorului general adjunct, în condițiile legii;
 - q) coordonează grupurile tehnice de lucru privind elaborarea/modificarea respectiv implementarea PNDR 2014 - 2020, pe domenii, priorități și măsuri de sprijin aferente domeniului fitosanitar;
 - r) coordonează gestionarea, implementarea și controlul cerințelor de eco condiționalitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (SMR 10), în colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
 - s) coordonează acțiunile de informare și conștientizare a fermierilor și a potențialilor beneficiari asupra bunelor practici agricole și de mediu, precum și asigurarea expertizei de specialitate pentru implementarea PNDR 2014 - 2020;
 - t) asigură expertiza de specialitate pentru elaborarea termenilor de referință specifici în scopul achiziționării de asistență tehnică necesară implementării PNDR 2014 - 2020, precum și alte obiecte de interes;
 - u) coordonează implementarea activităților specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile destinate domeniului agricol;
- poate delega competențe de reprezentare și coordonare a activității oficiului fitosanitar unui funcționar public în situația în care oficiile nu pot fi organizate la nivel de serviciu său birou;
- asigură aplicarea și respectarea normelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă la toate nivelele organizatorice ale Autorității;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate de lege.



Art. 6

Directorul general adjunct are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Direcției Fitosanitare și a Laboratorului Național Fitosanitar și prezintă directorului general rezultatele obținute de acestea;
- b) coordonează elaborarea Regulamentului intern pe care îl propune spre aprobare directorului general și coordonează elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității;
- c) coordonează elaborarea procedurilor privind concilierea conflictelor de muncă atunci când sunt solicitări în acest sens;
- d) prin mandat din partea directorului general, reprezintă Autoritatea în raport cu terții;
- e) participă la grupurile tehnice de lucru privind elaborarea/modificarea respectiv implementarea PNDR 2014 - 2020, pe domenii, priorități și măsuri de sprijin aferente domeniului fitosanitar;
- f) coordonează gestionarea, implementarea și controlul cerințelor de eco condiționalitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (SMR 10), în colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
- g) coordonează acțiunile de informare și conștientizare a fermierilor și a potențialilor beneficiari asupra bunelor practici agricole și de mediu, precum și asigurarea expertizei de specialitate pentru implementarea PNDR 2014 - 2020;
- h) participă la asigurarea expertizei de specialitate pentru elaborarea termenilor de referință specifici în scopul achiziționării de asistență tehnică necesară implementării PNDR 2014 - 2020, precum și alte obiecte de interes;
- i) coordonează implementarea activităților specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile destinate domeniului agricol;
- j) răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu trasate de directorul general;
- k) întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare pentru directorii din subordine și le transmite spre aprobare/contrasemnare directorului general al Autorității;
- l) dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurilor pe care le coordonează, potrivit prevederilor legale;
- m) îndeplinește orice alte atribuții specifice, stabilite prin acte normative sau încredințate de directorul general al Autorității.

Art. 7

Directorii, șefii de serviciu, șefii de birouri, coordonatorii au următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) planifică și coordonează activitățile specifice structurii pe care o conduc/coordonează;
- b) stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc/coordonează, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
- c) întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc/coordonează și le transmit spre aprobare directorului general al Autorității;
- d) întocmesc/contrasemnează evaluările angajaților din structurile pe care le conduc/coordonează și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere și spre aprobare directorului general;
- e) dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc/coordonează, potrivit prevederilor legale;
- f) asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de conducerea Autorității conform sistemului de control intern managerial stabilit la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc/coordonează;
- g) asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității pe care o conduc/coordonează, către șefii ierarhici superiori și către directorul general;
- h) asigură și răspund de realizarea demersurilor cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară structura pe care o conduc/coordonează;



- i) coordonează/conduc și răspund de activitatea salariaților din subordine și urmăresc îndeplinirea sarcinilor ce le revin conform regulamentului de organizare și funcționare, în termenele prevăzute;
- j) asigură și răspund de instruirea angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii Autorității;
- k) răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc/coordonează, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de gestionare a acestor riscuri;
- l) organizează, coordonează și răspund de desfășurarea activității specifice structurii din subordine, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității activităților;
- m) asigură și răspund de comunicarea către directorul general al Autorității a deficiențelor de natură să producă perturbări în bună desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
- n) repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc/coordonează;
- o) răspund de elaborarea strategiei de dezvoltare a sistemului de asigurare a calității și de implementarea documentelor specifice acestuia;
- p) răspund de elaborarea legislației în domeniu;
- q) urmăresc, asigură și răspund de respectarea prevederilor legale și a normelor cu caracter intern;
- r) participă la întâlnirile și grupurile de lucru organizate de Comisia Europeană și de alte organizații naționale și internaționale în domeniu;
- s) răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- t) îndeplinesc și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

PARTEA a IV-a
ATRIBUȚIILE SPECIFICE DIRECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR
DIN CADRUL AUTORITĂȚII
CAPITOLUL I
Direcția Fitosanitară

Art. 8

Direcția Fitosanitară este condusă de un director și are în structura sa:

- a) serviciul controlul comercializării și utilizării durabile a produselor de protecție a plantelor;
- b) biroul protecția plantelor și carantină fitosanitară;
- c) oficiile fitosanitare județene, organizate la nivel de serviciu/birou/compartiment, după caz.



SECȚIUNEA 1

Serviciul Controlul Comercializării și Utilizării Durabile a produselor de protecție a plantelor

Art. 9

Serviciul Controlul Comercializării și Utilizării Durabile a Produselor de Protecție a Plantelor este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și îndrumă tehnic activitatea Oficiilor Fitosanitare Județene, pe domeniul său de competență;
- b) elaborează și propune spre aprobare proiecte de acte normative și asigură implementarea legislației în domeniu;
- c) participă la elaborarea și asigură implementarea programului național de monitorizare a calității produselor de protecție a plantelor;
- d) centralizează și raportează la Comisia Europeană rezultatele inspecțiilor efectuate la comercializarea și utilizarea durabilă a produselor de protecție a plantelor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- e) actualizează profilul de țară privind sistemele de inspecții și Planul Național Unic de Control Integrat (PNCUI) și întocmește raportul anual cu privire la realizarea PNCUI;
- f) ține evidența tratamentelor fitosanitare în vegetație și a tratamentelor chimice la sămânță;
- g) ține evidența produselor de protecție a plantelor comercializate, utilizate și existente în stoc, inclusiv a celor care au primit autorizație temporară pentru comercializare și utilizare;
- h) urmărește implementarea legislației europene privind limitele maxime admise de reziduuri de pesticide în plante și produse vegetale;
- i) asigură instruirea personalului din cadrul Oficiilor Fitosanitare Județene în vederea actualizării și implementării noilor cerințe care decurg din legislația națională și europeană în domeniul produselor de protecție a plantelor;
- j) promovează și implementează politica de calitate în domeniul produselor de protecție a plantelor la nivel central și teritorial;
- k) participă la activitățile și întâlnirile desfășurate în cadrul sistemului rapid de alertă pentru alimente și furaje;
- l) declanșează și gestionează sistemul rapid de alertă pentru domeniul fitosanitar;
- m) asigură implementarea recomandărilor auditului intern și extern în domeniu;
- n) asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- o) coordonează și asigură funcționarea bazelor de date și a platformelor internet în domeniu (sistemul de inspecție a echipamentelor de aplicare, sistemul de instruire și certificare, etc);
- p) asigură implementarea procedurilor de control prin efectuarea de inspecții specifice, atât la producătorii agricoli cât și la operatorii economici înregistrați/autorizați pentru activitățile de comercializare, utilizare și prestări servicii cu produse de protecție a plantelor și aplică măsuri/sanțiuni conform legislației în cazul constatării de neconformități;
- q) asigură schimbul de informații cu Comisia Europeană și participă la grupurile de lucru în domeniu;
- r) are relații funcționale și de colaborare cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității în conformitate cu nivelurile ierarhice stabilite prin structura organizatorică;
- s) asigură expertiza tehnică de specialitate necesară implementării măsurilor și acțiunilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală;



- t) participă în cadrul grupurilor tehnice de lucru și contribuie la elaborarea/modificarea respectiv implementarea PNDR 2014 - 2020, pe domenii, priorități și măsuri de sprijin aferente domeniului fitosanitar;
- u) asigură gestionarea, implementarea și controlul cerințelor de eco condiționalitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (SMR10) în colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
- v) asigură expertiza de specialitate pentru elaborarea termenilor de referință specifici în scopul achiziționării de asistență tehnică necesară elaborării și implementării PNDR 2014- 2020, precum și alte obiecte de interes;
- w) asigură implementarea activităților specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile din domeniul agricol;
- x) analizează și avizează, la solicitarea Direcției Generale Dezvoltare Rurală Autoritatea de Management pentru PNDR (DGDR AM PNDR), suportul de curs din cadrul contractelor aferente Măsurii 1 „Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare” cu privire la informațiile specifice domeniului fitosanitar;
- y) participă la elaborarea/modificarea fișelor tehnice ale măsurilor din PNDR, pe domenii și priorități aflate în competența ANF, inclusiv informații cu privire la legislația națională și comunitară privind managementul integrat al dăunătorilor, precum și furnizarea de date statistice relevante actualizate;
- z) asigură informarea, în scopul conștientizării de către fermierii beneficiari ai măsurilor cuprinse în PNDR, asupra utilizării produselor fitosanitare și a măsurilor de protecție a mediului;
- aa) la solicitarea DGDR AM PNDR, participă la misiuni de audit sau control în domeniul gestionării fondurilor europene din FEADR, în ceea ce privește sprijinul acordat prin măsurile care conduc la protejarea mediului;
- bb) participă în cadrul grupurilor de lucru tehnice pentru analizarea legislației europene și naționale specifice pentru elaborarea, pe durata implementării PNDR, a propunerilor de modificare a acesteia, pe domenii, sectoare și subsectoare de activitate, priorități și măsuri de sprijin prevăzute în PNDR;
- cc) soluționează interpelările parlamentare, petițiile și solicitările de transmitere a punctelor de vedere tehnice care vizează aspecte din sfera de competență a ANF, cu privire la PNDR, comunicând, spre informarea AM PNDR, o copie a răspunsului;
- dd) analizează și formulează puncte de vedere tehnice asupra propunerilor de regulamente europene incidente sferei de competență a ANF, care au impact în implementarea măsurilor/submăsurilor PNDR;
- ee) participă la elaborarea articolelor tematice propuse să apară în publicațiile Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală (RNDR) și asigură vorbitori și prezentări tematice în cadrul evenimentelor organizate de RNDR la care va fi solicitat să participe;
- ff) îndeplinește activități specifice ANF ce decurg din implementarea măsurilor PNDR 2007-2013, atât pe perioada implementării acestora, cât și după finalizarea perioadei de programare;
- gg) propune organizarea de simpozioane, sesiuni de formare profesională, grupuri de lucru și dezbateri pe teme profesionale specifice domeniului de activitate;
- hh) soluționează reclamațiile, sesizările și solicitările cu privire la domeniul său de competență;
- ii) controlează aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale și a normelor tehnice în domeniul comercializării și utilizării durabile a produselor de protecție a plantelor; înregistrează/autorizează operatorii economici pentru desfășurarea activităților de comercializare, utilizare și prestări servicii cu produse de protecție a plantelor și eliberează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- kk) coordonează procesul de revizuire/actualizare și implementare a Planului național de acțiune privind diminuarea riscurilor asociate utilizării produselor de protecție a plantelor și urmărește realizarea măsurilor și acțiunilor stabilite în cadrul planului;



- ll) asigură, împreună cu alte instituții și organisme publice, dezvoltarea și implementarea sistemului de instruire și certificare în domeniul utilizării produselor de protecție a plantelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- mm) asigură dezvoltarea, organizarea și implementarea, la nivel național și teritorial a sistemului de inspecție a echipamentelor de aplicare a produselor de protecție a plantelor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și a standardelor tehnice armonizate;
- nn) elaborează documentația tehnică necesară organizării licitațiilor publice pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de inspecție a echipamentelor de aplicare a produselor de protecție a plantelor;
- oo) participă, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul MADR, Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, Asociația Industriei de Protecția Plantelor din România și asociațiile profesionale ale producătorilor agricoli din România, la dezvoltarea sistemului de gestionare integrată a dăunătorilor și de stabilire a unor abordări și tehnici alternative (metode nechimice), precum și la elaborarea ghidurilor generale și specifice cu privire la gestionarea integrată a dăunătorilor;
- pp) inițiază protocoale de colaborare cu instituții de cercetare - dezvoltare și de învățământ superior din domeniul agricol, precum și cu alte entități publice și/sau private, în vederea dezvoltării și implementării de sisteme și instrumente specifice domeniului utilizării durabile a produselor de protecție a plantelor;
- qq) promovează și implementează proiecte specifice, cu finanțare din fonduri europene, privind implementarea unor cerințe și dispoziții din domeniul utilizării durabile a produselor de protecție a plantelor;
- rr) participă la activitățile și întâlnirile desfășurate în cadrul sistemului de siguranță alimentară;
- ss) întocmește lucrările de specialitate prevăzute în cadrul cooperării internaționale;
- tt) participă la întâlnirile cu organismele internaționale de profil și gestionează corespondența și materialele documentare aferente;
- uu) îndeplinește și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

SECȚIUNEA 2

Biroul Protecția Plantelor și Carantină Fitosanitară

Art. 10

Biroul Protecția Plantelor și Carantină Fitosanitară este condus de un șef birou și are următoarele atribuții pentru domeniul său de competență:

- a) organizează activitatea de protecție a plantelor și carantină fitosanitară la nivel central și teritorial;
- b) elaborează și propune spre aprobare proiecte de acte normative care privesc măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor și produselor vegetale, în scopul îmbunătățirii și consolidării legislației naționale și armonizării acesteia cu legislația europeană și în scopul tarifării serviciilor specifice domeniului său de competență;
- c) asigură transpunerea și implementarea reglementărilor Uniunii Europene;
- d) elaborează și propune spre aprobare strategia în concordanță cu politicile, legislația Uniunii Europene și urmărește implementarea acesteia;
- e) elaborează note de serviciu și alte documente specifice care privesc activitatea fitosanitară;
- f) urmărește respectarea condițiilor în care anumite organisme dăunătoare, plante, produse din plante și alte obiecte enumerate în anexele I-V din HG 563/2006 și modificările și completările ulterioare, pot fi introduse și puse în circulație în România, în scopuri experimentale sau științifice și pentru lucrări de selecție varietală.



- g) stabilește normele fitosanitare unice și obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice deținătoare de culturi agricole și alte forme de vegetație utilă, precum și pentru cei care depozitează, transportă și comercializează plante și produse vegetale;
- h) organizează, coordonează și controlează implementarea legislației privind importul, exportul, tranzitul, comerțul și circulația intracomunitară a plantelor, produselor vegetale și a altor obiecte reglementate;
- i) controlează aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale și a normelor tehnice în domeniu;
- j) asigură instruirea personalului din cadrul Oficiilor Fitosanitare Județene în vederea actualizării și implementării noilor cerințe care decurg din legislația națională și europeană în domeniu;
- k) organizează și coordonează monitorizarea generală și specifică a teritoriului pentru anumite organisme dăunătoare;
- l) gestionează activitatea de emitere a certificatelor fitosanitare de export/reexport;
- m) gestionează înregistrarea producătorilor, importatorilor, centrelor de expediție și a depozitelor colective de plante și produse vegetale, precum și eliberarea pașaportului fitosanitar pentru plantele, produsele vegetale și alte obiecte puse în circulație pe teritoriul României/Uniunii Europene;
- n) centralizează și interpretează datele transmise din teritoriu de către inspectorii fitosanitari cu privire la prevenirea apariției, răspândirii și daunele produse de organismele dăunătoare, precum și măsurile aplicate;
- o) instituie și dispune aplicarea măsurilor specifice în cazul filierelor de risc;
- p) asigură dezvoltarea, gestionarea și coordonarea sistemelor informatice specifice;
- q) întocmește lucrările de specialitate prevăzute în cadrul cooperării internaționale și urmărește îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aceasta;
- r) asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial conform legislației în domeniu;
- s) soluționează reclamațiile, sesizările și solicitările cu privire la importul, exportul, tranzitul și circulația intracomunitară a plantelor, produselor vegetale și a altor obiecte reglementate;
- t) asigură notificarea interceptiilor, gestionarea problemelor legate de import, export, circulație intracomunitară, corespondența cu țările terțe și celelalte state membre;
- u) participă la activitățile și întâlnirile desfășurate în cadrul sistemului de siguranță alimentară;
- v) asigură schimbul de informații cu Comisia Europeană și participă la întâlnirile Comitetului Permanent pentru Plante, Animale, Alimente și Furaje, Secțiunea Sănătatea Plantelor și la grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene constituite pentru dezbateră și implementarea legislației din domeniu;
- w) centralizează și raportează la Comisia Europeană rezultatele monitorizării organismelor dăunătoare;
- x) participă la elaborarea și actualizarea Planului Național Unic de Control Integrat;
- y) actualizează Profilul de țară privind sistemele de inspecții și întocmește raportul anual cu privire la realizarea Planului Național Unic de Control Integrat pe domeniul său de competență;
- z) participă la întâlnirile cu organismele internaționale de profil și gestionează corespondența și materialele documentare aferente;
- aa) are relații funcționale și de colaborare cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității în conformitate cu nivelurile ierarhice stabilite prin structura organizatorică;
- bb) urmărește respectarea legislației specifice de către operatorii economici și persoanele fizice care produc, depozitează, transportă, prelucrează, exportă sau importă plante și produse vegetale, indiferent de formă de proprietate și aplică măsuri/sancțiuni, conform legislației în caz de constatarea neconformităților;



- cc) asigură expertiza tehnică de specialitate necesară implementării măsurilor și acțiunilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală;
- dd) participă în cadrul grupurilor tehnice de lucru și contribuie la elaborarea/modificarea, respectiv implementarea PNDR 2014 - 2020, pe domenii, priorități și măsuri de sprijin aferente domeniului fitosanitar;
- ee) asigură gestionarea, implementarea și controlul cerințelor de eco condiționalitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (SMR 10), în colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
- ff) asigură expertiza de specialitate pentru implementarea PNDR 2014 - 2020;
- gg) asigură expertiza de specialitate pentru elaborarea termenilor de referință specifici în scopul achiziționării de asistență tehnică necesară implementării PNDR 2014 - 2020, precum și alte obiecte de interes;
- hh) analizează, la solicitarea Direcției Generale Dezvoltare Rurală Autoritatea de Management pentru PNDR (DGDR AM PNDR), suportul de curs din cadrul contractelor aferente Măsurii 1 „Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare” cu privire la informațiile specifice domeniului fitosanitar;
- ii) participă la elaborarea/modificarea fișelor tehnice ale măsurilor din PNDR, pe domenii și priorități aflate în competența ANF, inclusiv informații cu privire la legislația națională și comunitară privind managementul integrat al dăunătorilor, precum și furnizarea de date statistice relevante actualizate;
- jj) asigură informarea, în scopul conștientizării de către fermierii beneficiari ai măsurilor cuprinse în PNDR, asupra utilizării produselor fitosanitare și a măsurilor de protecție a mediului;
- kk) la solicitarea DGDR AM PNDR participă la misiuni de audit sau control, în domeniul gestionării fondurilor europene din FEADR, în ceea ce privește sprijinul acordat prin măsurile care conduc la protejarea mediului;
- ll) participă în cadrul grupurilor de lucru tehnice pentru analizarea legislației europene și naționale specifice pentru elaborarea, pe durata implementării PNDR, a propunerilor de modificare a acesteia, pe domenii, sectoare și subsectoare de activitate, priorități și măsuri de sprijin prevăzute în PNDR;
- mm) soluționează interpelările parlamentare, petițiile și solicitările de transmitere a punctelor de vedere tehnice care vizează aspecte din sfera de competență a ANF, cu privire la PNDR, comunicând, spre informarea AM PNDR, o copie a răspunsului;
- nn) analizează și formulează puncte de vedere tehnice asupra propunerilor de regulamente europene incidente sferei de competență a ANF, care au impact în implementarea măsurilor/submăsurilor PNDR;
- oo) participă la elaborarea articolelor tematice propuse să apară în publicațiile Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală (RNDR) și asigură vorbitori și prezentări tematice în cadrul evenimentelor organizate de RNDR la care va fi solicitată să participe;
- pp) îndeplinește activități specifice ANF ce decurg din implementarea măsurilor PNDR 2007-2013, atât pe perioada implementării acestora, cât și după finalizarea perioadei de programare;
- qq) asigură implementarea activităților specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile destinate domeniului agricol;
- rr) propune organizarea de simpozioane, sesiuni de formare profesională, grupuri de lucru și dezbateri pe teme profesionale specifice domeniului de activitate;
- ss) îndeplinește și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.
- tt) asigură coordonarea și implementarea la nivel național a sistemului



SECȚIUNEA 3

Oficiile fitosanitare județene

Art. 11

Oficiile fitosanitare județene sunt conduse/coordonate de un șef de serviciu/șef birou/coordonator după caz, au relații funcționale și de colaborare cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității, în conformitate cu nivelurile ierarhice stabilite prin structura organizatorică și au următoarele atribuții:

(1) în domeniul protecției plantelor și al carantinei fitosanitare:

- a) asigură implementarea legislației specifice;
- b) realizează controlul fitosanitar în culturi, plantații, depozite de plante și produse vegetale;
- c) urmărește respectarea legislației specifice de către toți operatorii economici și persoanele fizice care produc, depozitează, transportă, prelucreează, exportă sau importă plante și produse vegetale, indiferent de formă de proprietate și aplică măsuri/sancțiuni, conform legislației în cazul constatării neconformităților;
- d) asigură implementarea programelor de monitorizare privind organismele de carantină dăunătoare plantelor și produselor vegetale;
- e) informează operatorii economici/persoane fizice care desfășoară activități cu plante, produse vegetale sau alte obiecte reglementate cu privire la legislația specifică;
- f) înregistrează producătorii, depozitele colective, centrele de expediere, o altă persoană și importatorii de plante, produse vegetale sau alte obiecte reglementate;
- g) înregistrează producătorii de cherestea, fabricanții și reparatorii de ambalaje din lemn, precum și societățile care efectuează tratamentul termic al lemnului, pentru asigurarea conformității fitosanitare la ambalajele din lemn destinate exportului;
- h) eliberează pașaportul fitosanitar pentru plante, produse vegetale sau alte obiecte reglementate care circulă pe teritoriul României/Uniunii Europene;
- i) notifică conducerea Autorității privind neconformitățile constatate în urma efectuării controlului fitosanitar al plantelor, produselor vegetale și altor obiecte reglementate, în cazul producției interne, importului și circulației intracomunitare;
- j) la cererea operatorilor economici și a persoanelor fizice care exportă plante, produse vegetale și alte obiecte reglementate, efectuează controlul fitosanitar și eliberează certificate fitosanitare prin care garantează că produsele respective sunt conforme cu cerințele legislației fitosanitare ale țării importatoare;
- k) transmit Direcției Fitosanitare situațiile privind înregistrarea producătorilor, importatorilor, eliberarea pașaportului fitosanitar și a certificatelor fitosanitare, și a operatorilor economici autorizați să efectueze tratamente termice conform ISPM 15, precum și rezultatele controalelor efectuate în scopul monitorizării organismelor dăunătoare;
- l) efectuează la solicitare, controale fitosanitare în vederea înființării pepinierelor (pomicole, viticole, dendrologice și silvice), serelor (legumicole și floricole), câmpurilor experimentale și a colecțiilor (pomicole, viticole, dendrologice și silvice);
- m) desfășoară activitatea de supraveghere și control cu privire la respectarea regimului de carantină fitosanitară, conform prevederilor legislației în vigoare;
- n) fac propuneri de carantinare a suprafețelor confirmate că fiind infestate/infectate cu organisme dăunătoare de carantină, respectiv de decarantinare a suprafețelor în condițiile legii;
- o) în cazul depistării unor organisme dăunătoare, impun și urmăresc aplicarea măsurilor necesare eradicării și prevenirii răspândirii organismelor dăunătoare în cauză, informând imediat conducerea Autorității;
- p) implementează sistemul de asigurare a calității în activitatea desfășurată;
- q) întocmesc informări lunare și anuale cu privire la activitatea desfășurată, pe care le prezintă și păstrează la conducerea Autorității;



- r) pot organiza întâlniri informative pe probleme specifice cu producătorii agricoli și agenții economici;
- s) participă la grupurile de lucru și misiunile de evaluare organizate de Oficiul Veterinar și Alimentar (FVO);
- t) implementează sistemul de prognoză și avertizare a bolilor și a dăunătorilor în vederea Asigurării protecției culturilor agricole și transmit buletine de avertizare producătorilor Agricoli, persoanelor fizice sau juridice privind apariția și evoluția organismelor dăunătoare;
- u) efectuează sondaje în scopul determinării arealului de răspândire a organismelor dăunătoare cu privire la densitate, frecvență, intensitatea atacului și daune;
- v) în baza controlului fitosanitar, în funcție de pragul economic de dăunare, pot recomanda efectuarea tratamentelor;
- w) verifică prin sondaj aplicarea tratamentelor fitosanitare;
- x) asigură funcționarea sistemului AgroExpert prin amplasarea optimă a stațiilor de măsură în zonele geografice reprezentative pentru boli – dăunători - culturi;
- y) raportează observațiile proprii privind modificările apărute în biologia unor organisme dăunătoare;
- z) colaborează permanent cu institutele, stațiunile de cercetare și universitățile de profil din zonă și participă la solicitarea acestora la elaborarea tehnologiilor, metodelor și recomandărilor de combatere a agenților de dăunare, în vederea adaptării acestora la condițiile specifice zonei;
- aa) în derularea activității, acolo unde este cazul, oficiul fitosanitar va aplica ștampila proprie conform modelului transmis de conducerea Autorității;
- bb) îndeplinesc și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității;
- cc) asigură implementarea la nivel local a sistemului TRACES

(2) în domeniul comercializării și utilizării durabile a produselor de protecție a plantelor

- a) asigură implementarea legislației naționale specifice privind autorizarea, importul, comercializarea și utilizarea durabilă a produselor de protecție a plantelor, respectiv controlul reziduurilor de pesticide în plante și produse vegetale;
- b) raportează conducerii Autorității, lunar sau trimestrial, după caz, situația inspecțiilor efectuate la comercializarea și utilizarea produselor de protecție a plantelor, situația controalelor efectuate la operatorii economici înregistrați/autorizați pentru activitățile de comercializare, prestări servicii și de utilizare a produselor de protecție a plantelor, evidența fișelor de inspecție și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor și aplicarea sancțiunilor;
- c) asigură implementarea procedurilor de control prin efectuarea de inspecții specifice, atât la producătorii agricoli cât și la operatorii economici înregistrați/autorizați pentru activitățile de comercializare, utilizare și prestări servicii cu produse de protecție a plantelor și aplică măsuri/sanțiuni conform legislației în cazul constatării de neconformități;
- d) asigură implementarea programului de monitorizare a calității produselor de protecție a plantelor și a procedurilor specifice;
- e) asigură implementarea programului anual de monitorizare a reziduurilor de pesticide din plante și produse vegetale;
- f) participă la gestionarea alertelor rapide în cazul depășirii limitelor maxime admise de reziduuri de pesticide la diferite combinații pesticid/cultură;
- g) asigură asistență tehnică în domeniul fitosanitar pentru producătorii agricoli cu privire la implementarea bunelor practici de utilizare în siguranță a produselor de protecție a plantelor, precum și la alte tematici conexe activității de utilizare a produselor de protecție a plantelor în conformitate cu legislația națională și europeană în domeniu;



- h) înregistrează/autorizează operatorii economici (fabricanți, importatori, comercianți și prestatori de servicii) și utilizatorii profesioniști (producătorii agricoli), potrivit dispozițiilor în vigoare, să execute activități de fabricare, import, comercializare, prestări servicii și utilizare a produselor de protecție a plantelor omologate în România;
- i) verifică respectarea condițiilor specifice în cazul comercializării și utilizării temporare a unor produse de protecție a plantelor;
- j) țin evidența tratamentelor fitosanitare efectuate în vegetație sau la sămânță;
- k) țin evidența operatorilor economici înregistrați/autorizați pentru activitățile de comercializare, utilizare și prestări servicii cu produse de protecție a plantelor;
- l) eliberează certificatul de înregistrare pentru comercializarea produselor de protecție a plantelor;
- m) eliberează certificatul de abilitare pentru importul produselor de protecție a plantelor provenite din țări terțe;
- n) eliberează autorizația de utilizare a produselor de protecție a plantelor;
- o) eliberează autorizația de prestări de servicii cu produse de protecție a plantelor;
- p) eliberează certificatul de atestare profesională pentru activitățile de comercializare, utilizare și prestări de servicii cu produse de protecție a plantelor;
- q) eliberează atestatul de recunoaștere a calificării pregătire și experiență profesională pentru activitățile de comercializare, utilizare și prestări de servicii cu produse de protecție a plantelor;
- r) verifică documentația tehnică și financiară care a permis desfășurarea operațiunilor de comercializare și utilizare a produselor de protecție a plantelor;
- s) verifică respectarea de către distribuitori a prevederilor legislației în ceea ce privește înregistrarea într-un registru special de evidență a distribuirii produselor de protecție a plantelor, în baza autorizațiilor emise de oficiile fitosanitare;
- t) stabilesc un plan lunar de inspecții și raportează către Autoritatea Națională Fitosanitară rezultatele controalelor efectuate, potrivit legislației în vigoare;
- u) asigură colaborarea interinstituțională cu structurile teritoriale ale autorităților competente din domeniul mediului, al sănătății și ale altor instituții publice în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice din domeniul de activitate;
- v) asigură condițiile necesare pentru organizarea, la nivel teritorial, a misiunilor de audit realizate de experții FVO-DG SANTE, în colaborare cu reprezentanții autorității competente;
- w) arhivează documentele relevante operațiunilor de control în domeniul comercializării și utilizării produselor de protecție a plantelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) țin evidența activităților autorizate conform legislației specifice domeniului fitosanitar și le prezintă structurilor specializate în cazul operațiunilor de control și audit;
- y) participă la programele de instruire organizate de autoritatea competentă și organismele europene, precum și de alți parteneri sociali din România în vederea implementării corespunzătoare a noilor reglementări din domeniul fitosanitar și a altor activități care decurg din protocoalele de colaborare;
- z) participă la implementarea Planului național de acțiune privind diminuarea riscurilor asociate utilizării produselor de protecție a plantelor;
- aa) asigură expertiza necesară în vederea organizării sistemului de instruire și certificare în domeniul utilizării durabile produselor de protecție a plantelor și colaborează cu reprezentanții celorlalte autorități competente și partenerii sociali pentru implementarea acestui sistem;
- ab) asigură implementarea legislației privind inspecția echipamentelor de aplicare a produselor de protecție a plantelor;
- ac) colaborează cu structurile aflate în subordinea autorităților competente din domeniul mediului și al sănătății pentru implementarea prevederilor specifice operațiunilor de pulverizare aeriană;



- dd) raportează conducerii Autorității informații relevante implementării Planului național de acțiune, a sistemului de instruire în domeniul utilizării durabile a produselor de protecție a plantelor și a sistemului de inspecție a echipamentelor de aplicare, respectiv a sistemului de gestionare integrată a dăunătorilor;
- ee) verifică împreună cu agențiile județene pentru protecția mediului și comisariatele județene ale Gărzii Naționale de Mediu respectarea de către utilizatorii profesioniști și distribuitori a prevederilor specifice cu privire la depozitarea și manipularea produselor de protecție a plantelor, respectiv manipularea ambalajelor și a deșeurilor de produse de protecție a plantelor;
- ff) asigură asistența de specialitate pentru implementarea ghidurilor generale și specifice cu privire la gestionarea integrată a dăunătorilor;
- gg) organizează campanii de informare cu privire la sistemul de instruire și sistemul de inspecție a echipamentelor de aplicare, respectiv gestionarea integrată a dăunătorilor;
- hh) participă la sesiuni de instruire în domeniul utilizării durabile a produselor de protecție a plantelor, organizate la nivel național și european;
- ii) în derularea activității, acolo unde este cazul, oficiul fitosanitar va aplica ștampila proprie conform modelului transmis de conducerea Autorității;
- jj) îndeplinesc și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

(3) în domeniul controlului fitosanitar vamal

Inspectoratele de carantină fitosanitară vamală (ICFV) organizate la nivel de compartiment în cadrul oficiilor fitosanitare județene: Constanța, Iași, Ilfov, Galați, Satu Mare, Suceava, Timiș și Vaslui îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) asigură implementarea legislației privind importul plantelor, produselor vegetale și a altor articole reglementate;
- b) efectuează controlul fitosanitar al plantelor și produselor vegetale reglementate importate din țări terțe, cu destinație finală România sau alt stat membru al Uniunii Europene, al ambalajelor acestora și al mijloacelor de transport, dacă este necesar și prelevează probe, conform prevederilor legislației în domeniu;
- c) transmit autorităților vamale decizia „Liber import”, dacă urmare controlului efectuat, transportul corespunde exigențelor fitosanitare sau „Respins import” în caz contrar;
- d) răspund de expedierea rapidă la Laboratorul Național Fitosanitar, a probelor care, în prealabil, au fost sigilate și codificate;
- e) efectuează controlul documentelor la importul semințelor și a materialului săditor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- f) transmit conducerii Autorității documentele privind cazurile interceptate din cauza nerespectării reglementărilor fitosanitare;
- g) asigură eliberarea certificatului fitosanitar în cazul exporturilor centralizate realizate prin porturile Constanța Nord și Constanța Sud;
- h) verifică integritatea transporturilor cu mărfuri de origine vegetală care tranzitează teritoriul României, pentru a se asigura că nu există nici un risc de diseminare a organismelor dăunătoare de carantină;
- i) asigură înlocuirea certificatului fitosanitar cu pașaportul fitosanitar, conform prevederilor legislației în vigoare;
- j) întocmesc și transmit conducerii Autorității, rapoartele lunare și anuale privind activitatea desfășurată;
- k) colaborează permanent cu celelalte autorități care își desfășoară activitatea în punctele de trecere a frontierei pentru a asigura fluidizarea traficului;
- l) asigură implementarea la nivel local a sistemului TRACES;
- m) îndeplinesc și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.



(4) efectuarea analizelor de laborator

Laboratoarele regionale, organizate la nivel de compartiment în cadrul oficiilor fitosanitare județene Arad; Bacău; Brașov; Olt; Mureș; Suceava sunt specializate în determinarea organismelor dăunătoare, controlul reziduurilor de pesticide în plante și produse vegetale și controlul calității produselor de protecție a plantelor și îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) realizează analize bacteriologice și nematologice la probele expediate de județele arondate, în vederea diagnosticării organismelor de carantină *Clavibacter michiganensis* ssp. *sepdonicus*, *Ralstonia solanacearum*, *Erwinia amylovora* (laboratorul regional de bacteriologie Bacău), *Globodera pallida* și *Globodera rostochiensis* (laboratoarele regionale de nematologie Brașov și Suceava);
- b) efectuează analize privind controlul reziduurilor de pesticide la probele de legume, fructe și cereale primite de la județele arondate (Laboratorul Regional pentru Controlul Reziduurilor de Pesticide în Plante și Produse Vegetale Mureș);
- c) efectuează analize privind controlul calității produselor de protecție a plantelor la probele de produse de protecție a plantelor primite de la județele arondate (laboratoarele regionale pentru controlul calității produselor de protecție a plantelor Arad, Bacău, Mureș și Olt);
- d) răspund de întocmirea evidenței tehnico-operative privind probele primite pentru analiză, respectând sistemul de asigurare a calității;
- e) emit buletine de analiză;
- f) colaborează cu Laboratorul Național Fitosanitar și transmit acestuia probele pentru confirmarea rezultatelor, conform procedurilor de lucru stabilite prin sistemul de asigurare a calității;
- g) participă la teste interlaboratoare/profesionale organizate de laboratoarele internaționale de profil;
- h) asigură respectarea prevederilor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 privind asigurarea calității analizelor efectuate și răspund de rezultatele obținute;
- i) elaborează/actualizează procedurile specifice pentru activitatea desfășurată și se preocupă permanent de implementarea sistemului de asigurarea calității conform standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005;
- j) elaborează propuneri pentru planurile anuale de monitorizare pe domeniile de competență;
- k) elaborează rapoarte trimestriale și/sau anuale privind analizele de laborator efectuate în cadrul planurilor de monitorizare pe domeniile de competență;
- l) implementează prevederile legislației pe domeniul său de competență;
- m) fac propuneri pentru dotarea și aprovizionarea laboratorului cu echipamente, aparatură, consumabile și literatură de specialitate;
- n) îndeplinesc și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

(5) conform acordurilor de delegare, oficiile fitosanitare județene au următoarele atribuții:

- a) coordonează și asigură îndeplinirea activităților desfășurate de compartimentele aflate în structura lor, în baza prevederilor acordurilor de delegare;
- b) efectuează controlul pe teren pentru a verifica respectarea de către producătorii agricoli a normelor de eco condiționalitate privind utilizarea produselor de protecție a plantelor în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermierii din România;
- c) completează rapoartele de control/supracontrol pe suport de hârtie și asigură arhivarea acestora;
- d) efectuează controale pentru fermierii identificați de către APIA cu neconformități SMR10 în cursul controalelor proprii efectuate la fața locului;
- e) furnizează toate informațiile necesare și participă activ, ca organism delegat de control, la misiunile de audit desfășurate de către Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi, Curtea de Conturi a României;



- f) colaborează cu reprezentanții APIA la nivel județean în vederea informării fermierilor și a efectuării în termen a controalelor pe teren;
- g) asigură introducerea în sistem a neconformităților constatate privind nerespectarea cerințelor obligatorii pentru SMR 10 de către alți fermieri decât cei selectați în eșantionul de control;
- h) asigură transferul de cunoștințe și informarea fermierilor beneficiari ai măsurilor cuprinse în PNDR, cu privire la informațiile specifice domeniului fitosanitar;

CAPITOLUL II

LABORATORUL NAȚIONAL FITOSANITAR

Art. 12

(1) Laboratorul Național Fitosanitar (LNF) este laboratorul național de referință prin care Autoritatea rezolvă operativ problemele privind carantina fitosanitară, controlul calității produselor de protecție a plantelor și controlul reziduurilor de pesticide în plante și produse vegetale.

(2) Laboratorul Național Fitosanitar este condus de un director și are în componența sa următoarele structuri pe care le coordonează:

- a) Laboratorul pentru Controlul Reziduurilor de Pesticide în Plante și Produse Vegetale;
- b) Laboratorul pentru Controlul Calității Pesticidelor;
- c) Laboratorul de Fitopatologie;
- d) Laboratorul de Entomologie.

(3) Laboratorul Național Fitosanitar este organizat la nivel de direcție și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează analize de laborator la plante, produse vegetale și produse de protecție a plantelor;
- b) realizează schimbul de informații dintre statele membre ale Uniunii Europene cu privire la protocoalele de lucru aplicate în laboratoarele de profil, reprezentând punctul național de contact;
- c) coordonează din punct de vedere tehnic activitatea laboratoarelor regionale de profil;
- d) elaborează instrucțiuni pentru prelevarea/manipularea probelor, precum și pentru aplicarea protocoalelor de lucru recunoscute internațional și/sau validate;
- e) întocmește și asigură documentații și instrucțiuni tehnice pe domeniul său de activitate;
- f) implementează sistemul de asigurare a calității, conform cerințelor standardului SR EN ISO/CEI 17025: 2005;
- g) participă la derularea proiectelor de cercetare inițiate de instituțiile de cercetare, pe domeniul său de activitate;
- h) participă la comitete și grupuri de lucru organizate de Comisia Europeană, în domeniul său de activitate;
- i) se asigură că tarifele fitosanitare pentru efectuarea analizelor de laborator sunt aplicate și achitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) participă la elaborarea și implementarea legislației specifice;
- k) are relații funcționale și de colaborare cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității, în conformitate cu nivelurile ierarhice stabilite prin structura organizatorică;
- l) soluționează reclamațiile, sesizările și solicitările cu privire la domeniul său de competență;
- m) îndeplinește și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității;
- n) participă la grupurile tehnice de lucru privind elaborarea, modificarea, respectiv implementarea PNDR 2014 - 2020, pe domenii, priorități și măsuri de sprijin aferente domeniului fitosanitar;



- o) asigură gestionarea, implementarea și controlul cerințelor de eco condiționalitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (SMR 10), în colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA), conform acordului de delegare;
- p) participă la acțiunile de informare și conștientizare a fermierilor și a potențialilor beneficiari asupra bunelor practici agricole și de mediu, precum și asigurarea expertizei de specialitate pentru implementarea PNDR 2014 - 2020;
- q) asigură expertiza de specialitate pentru elaborarea termenilor de referință specifici în scopul achiziționării de asistență tehnică necesară implementării PNDR 2014 - 2020, precum și alte obiecte de interes;
- r) analizează și avizează, la solicitarea DGDR AM PNDR, suportul de curs din cadrul contractelor aferente Măsurii 1 „Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare” cu privire la informațiile specifice domeniului fitosanitar;
- s) asigură implementarea activităților specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile destinate domeniului agricol;
- t) participă la elaborarea/modificarea fișelor tehnice ale măsurilor din PNDR, pe domenii și priorități aflate în competența ANF, inclusiv informații cu privire la legislația națională și comunitară privind managementul integrat al dăunătorilor, precum și furnizarea de date statistice relevante;
- u) participă la elaborarea articolelor tematice propuse să apară în publicațiile PNDR și asigură vorbitori și prezentări tematice în cadrul evenimentelor organizate de RNDP, la care ANF este solicitată să participe.

SECȚIUNEA 1

Laboratorul pentru Controlul Reziduurilor de Pesticide în Plante și Produse Vegetale

Art. 13

Laboratorul pentru Controlul Reziduurilor de Pesticide în Plante și Produse Vegetale este organizat la nivel de serviciu, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează analize pentru determinarea reziduurilor de pesticide în legume, fructe și cereale, conform legislației privind controalele oficiale efectuate în domeniul reziduurilor de pesticide, precum și la solicitarea persoanelor fizice sau juridice;
- b) efectuează recepția, înregistrarea și codificarea probelor primite;
- c) eliberează buletine de analiză și informează operativ conducerea Autorității, pe baza concluziilor rezultate din analizele de laborator efectuate, în legătură cu abaterile de la normele legale privind reziduurile de pesticide;
- d) participă la elaborarea și implementarea legislației specifice;
- e) elaborează planul național de monitorizare a reziduurilor de pesticide în plante și produse vegetale;
- f) participă la elaborarea planului național multianual de monitorizare a reziduurilor de pesticide, în concordanță cu legislația europeană;
- g) participă la elaborarea Planului Național de Control Unic Integrat pe domeniul său de competență;
- h) întocmește raportul anual de monitorizare a reziduurilor de pesticide în plante și produse vegetale;
- i) urmărește respectarea prevederilor legislației europene privind limitele maxime de reziduuri de pesticide, pe domeniul său de competență;
- j) notifică punctul de contact al sistemului național de alertă, în cazul depistării unei probe neconforme cu prevederile legislației europene în domeniu;
- k) colaborează cu laboratoarele comunitare de referință, în domeniul reziduurilor de pesticide, și participă la testele de competență profesională organizate de acestea;



- l) participă la conferințe, simpozioane de informare și documentare cu caracter intern și internațional, seminarii și grupuri de lucru, pe domeniul reziduurilor de pesticide;
- m) coordonează, din punct de vedere tehnic, activitatea laboratoarelor regionale pentru determinarea reziduurilor de pesticide;
- n) respectă cerințele de performanță, în acord cu legislația europeană, privind determinările de reziduuri de pesticide, metodele recomandate de laboratoarele de referință ale Uniunii Europene și efectuează validarea metodelor, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 și cerințele Ghidului SANCO privind metodele de validare și procedurile de control al calității pentru determinarea reziduurilor de pesticide;
- o) raportează anual la Autoritatea Europeană de Siguranță Alimentară (EFSA), datele obținute în cadrul controlului reziduurilor de pesticide pentru a fi introduse în raportul european privind controlul reziduurilor de pesticide în alimente și furaje;
- p) evaluează documentația depusă pentru omologarea produselor de protecția plantelor, din punct de vedere al metodelor de determinare al reziduurilor de pesticide;
- q) asigură instruirea tehnică și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul laboratoarelor regionale de profil și participă la instruirea inspectorilor fitosanitari;
- r) participă la ședințele Comisiei Naționale de Omologare a Produselor de Protecție a Plantelor și la elaborarea proiectelor de acte normative privind reziduurile de pesticide;
- s) face propuneri pentru dotarea și aprovizionarea laboratorului cu echipamente, aparatură, consumabile și literatură de specialitate;
- t) răspunde de/asigură verificarea metrologică a echipamentelor de laborator, conform procedurilor de lucru;
- u) participă la auditurile tehnice interne conform cerințelor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005;
- v) elaborează/actualizează procedurile specifice pentru activitatea desfășurată și se preocupă permanent de implementarea sistemului de asigurarea calității, conform standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005;
- w) asigură respectarea prevederilor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 privind asigurarea calității analizelor efectuate și răspunde de rezultatele obținute;
- x) îndeplinește alte sarcini în domeniul său specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

SECȚIUNEA 2

Laboratorul pentru Controlul Calității Pesticidelor

Art. 14

Laboratorul pentru Controlul Calității Pesticidelor este organizat la nivel de serviciu, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează analize fizico-chimice la probele de produse de protecție a plantelor în cadrul programului de monitorizare, în vederea omologării și la solicitare, la probele de produse de protecție a plantelor provenite de la diferiți operatori economici sau persoane fizice,
- b) evaluează din punct de vedere al identității, proprietăților fizico-chimice, impurităților, metodelor de analiză și al altor informații relevante, dosarele depuse în vederea omologării produselor de protecție a plantelor sau includerii substanțelor active în lista substanțelor active autorizate în Uniunea Europeană;
- c) evaluează documentația în cadrul etapei I a procesului de reomologare a produselor de protecție a plantelor;
- d) analizează și evaluează caracterul identic ale produselor de protecție a plantelor, supuse procedurii de comerț paralel;
- e) efectuează recepția, înregistrarea și codificarea probelor primite.



- f) eliberează buletine de analiză și informează operativ conducerea Autorității, pe baza concluziilor rezultate din analizele de laborator efectuate, în legătură cu abaterile de la normele legale privind calitatea și regimul produselor de protecție a plantelor;
- g) cooperează în dezvoltarea, validarea și standardizarea protocoalelor internaționale în domeniu;
- h) coordonează din punct de vedere tehnic activitatea laboratoarelor regionale pentru controlul calității produselor de protecție a plantelor;
- i) asigură instruirea tehnică și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul laboratoarelor regionale de profil și participă la instruirea inspectorilor fitosanitari;
- j) efectuează studii și cercetări proprii sau rezultate din procesul de documentare, necesare pentru completarea, diversificarea, perfecționarea și validarea metodelor și tehnicilor de laborator;
- k) participă la teste internaționale interlaboratoare/profesionale;
- l) elaborează programul național de monitorizare a calității produselor de protecție a plantelor și întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind rezultatele monitorizării;
- m) participă la ședințele Comisiei Naționale de Omologare a Produselor de Protecție a Plantelor și la elaborarea proiectelor de acte normative privind regimul produselor de protecție a plantelor;
- n) face propuneri pentru dotarea și aprovizionarea laboratorului cu echipamente, aparatură, consumabile și literatură de specialitate;
- o) răspunde de/asigură verificarea metrologică a echipamentelor de laborator, conform procedurilor de lucru;
- p) elaborează/actualizează procedurile specifice pentru activitatea desfășurată și se preocupă permanent de implementarea sistemului de asigurare a calității, conform standardului SR EN ISO/CEI 17025: 2005;
- q) asigură respectarea prevederilor standardului SR EN ISO/CEI 17025: 2005 privind asigurarea calității analizelor efectuate și răspunde de rezultatele obținute;
- r) participă la auditurile tehnice interne, conform cerințelor standardului SR EN ISO/CEI 17025: 2005;
- s) reprezintă punctul național de contact pentru schimbul de informații dintre statele membre ale Uniunii Europene cu privire la protocoalele de lucru aplicate;
- t) participă la elaborarea și implementarea legislației specifice;
- u) îndeplinește alte sarcini în domeniul său specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

SECȚIUNEA 3

Laboratorul de Fitopatologie

Art. 15

Laboratorul de Fitopatologie este organizat la nivel de serviciu, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează analize fitopatologice la probele prelevate din plantele și produsele vegetale importate și/sau destinate exportului, la probele provenite din monitorizarea teritoriului și a circulației intracomunitare și la solicitare, la probele provenite de la diferiți operatori economici sau persoane fizice, în vederea depistării și identificării organismelor de carantină/non-carantină (ciuperci, bacterii, virusuri și MLO), dăunătoare plantelor și produselor vegetale;
- b) efectuează analize de biologie moleculară la probele prelevate din plantele și produsele vegetale importate și/sau destinate exportului, la probele provenite din monitorizarea teritoriului și a circulației intracomunitare și, la solicitare, la probele provenite de la diferiți



- operatori economici sau persoane fizice, în vederea depistării și diagnosticării organismelor de carantină și non-carantină, dăunătoare plantelor și produselor vegetale;
- c) efectuează teste de biologie moleculară în vederea confirmării rezultatelor obținute prin alte metode bazate pe principii tehnice diferite;
 - d) eliberează bulletine de analiză și informează operativ conducerea Autorității, în cazul depistării unor organisme dăunătoare de carantină sau a altor organisme dăunătoare nou semnalate pe teritoriul României;
 - e) asigură distrugerea deșeurilor în cazul probelor contaminate/probabil contaminate cu organisme de carantină, în condiții de siguranță care nu permit diseminarea acestora în mediul înconjurător;
 - f) elaborează instrucțiuni pentru prelevarea/manipularea probelor, precum și pentru aplicarea protocoalelor de lucru recunoscute internațional și/sau validate în domeniul său de activitate;
 - g) cooperează în dezvoltarea, validarea și standardizarea protocoalelor internaționale în domeniu;
 - h) întocmește și asigură documentații și instrucțiuni tehnice privind organismele de carantină dăunătoare plantelor și produselor vegetale și participă la stabilirea măsurilor de eradicare și/sau combatere pentru prevenirea răspândirii acestora;
 - i) pregătește, menține și distribuie materiale de referință;
 - j) face propuneri pentru dotarea și aprovizionarea laboratorului cu echipamente, aparatură, consumabile și literatură de specialitate;
 - k) efectuează studii și cercetări proprii sau rezultate din procesul de documentare, necesare pentru completarea, diversificarea, perfecționarea și validarea metodelor și tehnicilor de laborator;
 - l) participă la elaborarea programelor de monitorizare a organismelor dăunătoare (bacterii, ciuperci, virusuri, MLO) plantelor și produselor vegetale;
 - m) prepară medii de cultură și soluții specifice metodelor de lucru;
 - n) asigură instruirea tehnică și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul laboratorului regional de bacteriologie și participă la instruirea inspectorilor fitosanitari;
 - o) asigură datele tehnice necesare analizei riscului fitosanitar;
 - p) asigură respectarea prevederilor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 privind asigurarea calității analizelor efectuate și răspunde de rezultatele obținute;
 - q) elaborează/actualizează procedurile specifice pentru activitatea desfășurată și se preocupă permanent de implementarea sistemului de asigurarea calității, conform standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005;
 - r) participă la auditurile tehnice interne conform cerințelor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005;
 - s) răspunde de/asigură verificarea metrologică a echipamentelor de laborator din cadrul unităților tehnice de diagnostic, conform procedurilor de lucru;
 - t) asigură codificarea și evidența consumului de reactivi la nivelul unităților tehnice de diagnostic;
 - u) asigură producerea semințelor și a răsadurilor de plante test necesare efectuării analizelor specifice, respectiv cultivă și întreține plantele infectate/infestate cu organisme de carantină, în condiții de siguranță care nu permit diseminarea acestora în mediul înconjurător;
 - v) asigură buna funcționare a serei de carantină și face propuneri pentru dotarea cu echipamente, unelte și materiale necesare desfășurării activității în sera de carantină;
 - w) coordonează din punct de vedere tehnic activitatea laboratorului regional de bacteriologie și confirmă rezultatele analizelor efectuate de acesta în cazul depistării organismelor de carantină *Clavibacter michiganensis* ssp. *sepdonicus* și *Ralstonia solanacearum*;
 - x) întocmește rapoarte anuale privind rezultatele monitorizării organismelor dăunătoare (ciuperci, bacterii, virusuri și MLO);
 - y) participă la teste internaționale interlaboratoare/profesionale;



- z) îndeplinește alte sarcini în domeniul său specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

SECȚIUNEA 4

Laboratorul de Entomologie

Art. 16

Laboratorul de Entomologie este organizat la nivel de serviciu, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează analize entomologice și nematologice la probele prelevate din plantele și produsele vegetale importate și/sau destinate exportului, la probele provenite din monitorizarea teritoriului și a circulației intracomunitare și, la solicitare, la probele provenite de la diferiți operatori economici sau persoane fizice, în vederea depistării și identificării organismelor de carantină/non-carantină (insecte, acarieni, nematozi) dăunătoare plantelor și produselor vegetale;
- b) eliberează buletine de analiză și informează operativ conducerea Autorității, în cazul depistării unor organisme de carantină sau a altor organisme dăunătoare nou semnalate pe teritoriul României;
- c) pregătește, menține și distribuie materiale de referință;
- d) elaborează instrucțiuni pentru prelevarea/manipularea probelor, precum și pentru aplicarea protocoalelor de lucru recunoscute internațional și/sau validate în domeniul său de activitate;
- e) cooperează în dezvoltarea, validarea și standardizarea protocoalelor internaționale în domeniu;
- f) participă la elaborarea planurilor de monitorizare a organismelor dăunătoare plantelor și produselor vegetale (insecte, acarieni și nematozi);
- g) întocmește și asigură documentații și instrucțiuni tehnice privind organismele de carantină dăunătoare plantelor și produselor vegetale și participă la stabilirea măsurilor de eradicare și/sau combatere pentru prevenirea răspândirii acestora;
- h) efectuează studii și cercetări proprii sau rezultate din procesul de documentare, necesare pentru completarea, diversificarea, perfecționarea și validarea metodelor și tehnicilor de laborator;
- i) asigură instruirea tehnică și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul laboratoarelor regionale de nematologie și participă la instruirea inspectorilor fitosanitari;
- j) asigură datele tehnice necesare analizei riscului fitosanitar;
- k) asigură respectarea prevederilor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 privind asigurarea calității analizelor efectuate și răspunde de rezultatele obținute;
- l) elaborează/actualizează procedurile specifice pentru activitatea desfășurată și se preocupă permanent de implementarea sistemului de asigurarea calității conform standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005;
- m) participă la auditurile tehnice interne, conform cerințelor standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005;
- n) participă la teste internaționale interlaboratoare/profesionale;
- o) coordonează din punct de vedere tehnic activitatea laboratoarelor regionale de nematologie și confirmă rezultatele analizelor efectuate de acestea în cazul depistării organismelor de carantină *Globodera rostochiensis* și *Globodera pallida*.
elaborează prognoza probabilă a apariției dăunătorului *Eurygaster* spp. În funcție de rezervă biologică stabilită prin sondaje, conform metodologiei specifice;
întocmește rapoarte anuale privind rezultatele monitorizării organismelor dăunătoare (insecte, acarieni și nematozi);



- r) asigură distrugerea deșeurilor în cazul probelor contaminate/probabil contaminate cu organisme dăunătoare de carantină, în condiții de siguranță care nu permit diseminarea acestora în mediul înconjurător;
- s) efectuează recepția, înregistrarea și codificarea probelor de plante, produse vegetale și alte articole reglementate;
- t) răspunde de redactarea/arhivarea buletinelor de analiză eliberate și a documentelor aferente acestora;
- u) face propuneri pentru dotarea și aprovizionarea laboratorului cu echipamente, aparatură, consumabile și literatură de specialitate;
- v) îndeplinește alte sarcini în domeniul său specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității;

CAPITOLUL III

Serviciul financiar – contabilitate, patrimoniu și achiziții publice

Art. 17

Serviciul financiar – contabilitate, patrimoniu și achiziții publice funcționează în subordinea directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) în domeniul financiar – contabil și patrimoniu:

- a) organizează, verifică și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a A.N.F., cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității - republicată;
- c) elaborează și actualizează procedurile specifice de lucru referitoare la activitățile desfășurate în domeniul financiar contabil;
- d) fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza programului anual al achizițiilor publice și a statului de funcții aprobat de MADR, în conformitate cu prevederile legale;
- e) răspunde de întocmirea/modificarea, precum și de fundamentarea repartizării pe trimestre a bugetelor aprobate, ori de câte ori este nevoie și le înaintează ordonatorului principal de credite, spre aprobare;
- f) răspunde de întocmirea și fundamentarea propunerilor privind virările de credite bugetare în cadrul bugetului aprobat, în condițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le transmite la M.A.D.R., în vederea aprobării;
- g) întocmește pe baza datelor furnizate de serviciul resurse umane - administrativ, necesarul de fonduri în vederea obținerii creditelor bugetare pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari, pentru cheltuieli de personal și le transmite la M.A.D.R., în vederea aprobării;
- h) întocmește pe baza documentelor justificative necesarul de fonduri în vederea obținerii deschiderii creditelor bugetare pentru cheltuieli materiale, în condițiile stabilite de lege și le transmite la M.A.D.R., în vederea aprobării;
- i) întocmește situațiile necesare în vederea ordonanțării plăților și înaintează dosarul spre aprobare directorului general;
- j) asigură întocmirea bilanțelor de verificare (sintetice și analitice) și a bilanțului contabil la termenele stabilite de lege și supune spre aprobare directorului general bilanțurile financiare trimestriale și anuale, precum și anexele acestora;
- k) răspunde de asigurarea organizării și realizării activităților specifice în conformitate pe baza de angajamentelor bugetare, conform legislației în vigoare;
- l) răspunde de ținerea evidenței privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe structura bugetului aprobat și în limita acestuia, pe actele de plată.



- m) răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare/trimestriale/anuale a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor de angajament, creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate/repartizate pe trimestre, precum și de transmiterea acestora în termenele stabilite;
- n) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând controlul gestionar al casieriei;
- o) întocmește documentația aferentă ridicării în numerar a sumelor necesare, precum și celelalte instrumente de plată;
- p) acordă avansuri personalului A.N.F. pentru cheltuielile determinate de deplasările interne, deplasările externe, gospodărești și răspunde de utilizarea acestora în condițiile legii;
- q) acordă semnătura I-a și a II-a pe instrumentele de plată, prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia directorului general;
- r) verifică zilnic extrasele de cont prin exercitarea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase;
- s) întocmește registrul de casă (lei /valută), potrivit Regulamentului operațiunilor de casă în baza documentelor de încasări și plăți;
- t) întocmește dispozițiile de încasare/plată către caserie;
- u) înregistrează date în Platforma FOREXBUG în vederea efectuării plăților;
- v) răspunde de verificarea îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturilor fiscale în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de efectuarea platilor;
- w) primește și verifică dacă sunt certificate în privința legalității, realității și regularității facturile sosite de la furnizori;
- x) urmărește nemijlocit realizarea plăților aferente contractelor încheiate și avizează situațiile de lucrări prezentate de constructori sau furnizori;
- y) întocmește și transmite lunar situația plăților restante, a datoriilor și a creanțelor;
- z) efectuează verificarea proiectelor de operațiuni în vederea stabilirii modului de respectare a condițiilor de legalitate și oportunitate și de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate;
- aa) verifică și acordă viză de control financiar preventiv propriu pe operațiuni/documente specifice stabilite prin legislația în vigoare;
- bb) ține evidența vizelor acordate prin înregistrarea în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv propriu;
- cc) informează M.A.D.R. asupra operațiunilor refuzate la viză de controlul financiar preventiv și efectuate pe propria răspundere de către conducătorul instituției;
- dd) întocmește rapoartele trimestriale și anuale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu și le înaintează M.A.D.R.;
- ee) pune în aplicare deciziile de imputare, urmărește recuperarea pagubelor și a debitelor;
- ff) urmărește încasarea veniturilor pe baza facturilor emise și modul de utilizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) răspunde de comunicarea către Compartimentul Juridic a situației debitelor neîncasate ale A.N.F., cu respectarea legislației în vigoare privind termenele de inițiere a acțiunilor de recuperare în justiție;
- hh) avizează stabilirea corespunzătoare a fondului de salarii al A.N.F., în vederea elaborării necesarului de credite;
- ii) asigură și urmărește respectarea legislației privind plata drepturilor salariale și de altă natură, ce se cuvin salariaților, precum și de constituirea și plata în termenele legale a contribuțiilor obligatorii, conform legislației în vigoare;
- jj) întocmește în baza fișelor de prezență, statele sau documentele de plată a drepturilor salariale;
- kk) răspunde de arhivarea și păstrarea acestora, conform prevederilor legale;
- ll) prezintă ordonatorului terțiar de credite situația recapitulativă a salariilor, însoțită de toate documentele și avizele necesare pentru înregistrarea în contabilitate;



- ll) întocmește și transmite la M.A.D.R., la termenul solicitat, situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- mm) răspunde de întocmirea și transmiterea în aplicațiile informatice a situațiilor financiar-contabile solicitate de instituțiile abilitate (MADR, MFP, etc)
- nn) întocmește și depune în termenele legale declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și dările de seamă statistice;
- oo) răspunde de elaborarea și fundamentarea solicitărilor privind investițiile proprii ale A.N.F., conform legislației în vigoare;
- pp) organizează evidența operativă a bunurilor din patrimoniul Autorității și gestionează materialele de consum, activele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar;
- qq) organizează și răspunde de derularea activităților de gestionare a bunurilor aflate în patrimoniul A.N.F., inclusiv elaborarea proiectelor de decizie privind desemnarea gestionarilor;
- rr) răspunde de respectarea legii privind constituirea garanțiilor materiale aferente numirii gestionarului, conform legislației în vigoare;
- ss) întreprinde măsurile necesare pentru realizarea activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a A.N.F., în conformitate cu prevederile legale în vigoare și valorifica rezultatele inventarierii în urma casarilor;
- tt) analizează documentațiile pentru scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar și pentru casarea mijloacelor fixe și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniu;
- uu) ține evidența bunurilor imobile (construcții și terenuri) ce alcătuiesc patrimoniul A.N.F., bunuri aflate în domeniul public al statului și în administrarea A.N.F., ca ordonator terțiar de credite și transmite inventarul bunurilor imobile din patrimoniul public al statului către M.A.D.R.;
- vv) transmite propuneri de modificare/completare a anexei nr. 26 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, către M.A.D.R.;
- ww) analizează documentele necesare în vederea dării în administrare, concesiunii, închirierii și schimbării destinației imobilelor, în limitele și în condițiile legii, și le înaintează spre aprobare M.A.D.R.;
- xx) răspunde de întocmirea notei contabile privind consumul de combustibil și repartizarea de BVCA-uri, având la baza centralizatoarele lunare întocmite de Serviciu Resurse Umane și Administrativ;
- yy) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autoturismelor din dotarea Autorității, conform legislației în vigoare;
- zz) asigură relațiile instituționale cu: direcția de profil din cadrul MADR, Trezoreria Statului și instituțiile bancare;
- aaa) răspunde de arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și a datelor computerizate și pune la dispoziție documentele elaborate în vederea realizării activităților specifice, conform cerințelor naționale și europene, pentru asigurarea unei piste de audit adecvate;
- bbb) asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme abilitate;
- ccc) gestionează activitățile de organizare și salarizare desfășurate în baza prevederilor acordurilor de delegare încheiate cu APIA și AM-PNDR pentru personalul autorității;
- ddd) întreprinde măsurile necesare din punct de vedere financiar, asigurării sistemelor eficiente pentru îndeplinirea responsabilităților ce derivă din acordurile de delegare încheiate cu APIA și AM-PNDR;
- eee) asigură gestionarea și implementarea cerințelor de ecodisponibilitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (S.M.R. 10)



- fff) asigură implementarea activităților specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile destinate domeniului agricol;
- ggg) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a operațiunilor financiar-contabile aflate în sfera sa de responsabilitate.

(2) în domeniul achizițiilor publice

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Autorității în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea achizițiilor publice;
- c) răspunde de aplicarea corectă a procedurilor de atribuire și de finalizarea acestora;
- d) notifică structurile din cadrul A.N.F. cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și a prețului unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul A.N.F.;
- e) actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul A.N.F., strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, operând modificările și completările corespunzătoare;
- f) primește de la structurile de specialitate din cadrul A.N.F. referatele de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți cooptați, aprobate de conducerea A.N.F., pentru achiziționarea acelor produse, servicii și lucrări care vizează strict activitatea proprie structurii;
- g) elaborează și avizează notele justificative în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului de credite.
- h) elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru organizarea și derularea procedurii de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
- i) elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, inclusiv în cazul activităților desfășurate în baza acordurilor de delegare încheiate cu APIA și AM-PNDR;
- j) asigură expertiza de specialitate pentru elaborarea termenilor de referință specifici în scopul achiziționării de asistență tehnică necesară implementării măsurilor PNDR 2014 - 2020 aferente domeniului fitosanitar, conform acordurilor de delegare și participă în cadrul comisiilor de licitații la evaluarea ofertelor, atribuirea și recepția produselor achiziționate;
- k) transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice orice informație solicitată de aceasta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- l) transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediul performant de desfășurare al Achizițiilor Publice
- m) notifică Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de desfășurare al Achizițiilor Publice cu privire la achiziția directă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) organizează procedurile de achiziție publică și participă, în calitate de președinte sau de membru, după caz, în componența tuturor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare bunei funcționării a A.N.F.
- o) întocmește și înaintează spre avizare și semnare compartimentului juridic, proiecte de acorduri cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de A.N.F.;



- p) urmărește derularea contractelor de achiziție publică, necesare bunei desfășurări a activității proprii a A.N.F. și asigură menținerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competență exclusivă a biroului;
- q) primește de la structurile de specialitate din cadrul A.N.F. note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/acordurilor cadru, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri cadru care vizează strict activitatea proprie structurii de specialitate respective;
- r) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- s) pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul A.N.F. documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;
- t) răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare;
- u) informează conducerea A.N.F. cu privire la situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- v) colaborează cu Compartimentul Juridic în formularea apărărilor A.N.F. în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;
- w) pune în aplicare deciziile și încheierile pronunțate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, precum și hotărârile instanței de judecată;
- x) îndeplinește și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

CAPITOLUL IV

Serviciul resurse umane - administrativ

Art. 18

Serviciul resurse umane - administrativ funcționează în subordinea directorului general, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) în domeniul resurselor umane:

- a) gestionează resursele umane necesare desfășurării activității, în concordanță cu strategia Autorității;
- b) coordonează activitatea de resurse umane din toate structurile Autorității;
- c) efectuează formalitățile necesare pentru încadrarea personalului conform structurii organizatorice și statului de funcții, cu respectarea condițiilor minime de pregătire și vechime, conform prevederilor legislative în vigoare;
- d) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- e) întocmește documentele necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului, încadrarea, transferarea, detașarea, încetarea raportului de serviciu/desfacerea contractului individual de muncă și pensionarea pentru personalul Autorității;
- f) întocmește, pe baza statului de funcții, situația nominală a personalului din structura instituției;
- g) raportează la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termenele legale, orice modificare a raporturilor de serviciu și situația privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- h) raportează la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov modificările care apar în derularea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual;
- i) asigură, urmărește și răspunde de pregătirea și perfecționarea profesională, respectiv dezvoltarea carierei profesionale a personalului în condițiile legii;



- j) stabilește drepturile salariale și aplică actele normative privind salarizarea personalului Autorității;
- k) răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind drepturile de personal;
- l) întocmește statul nominal de personal, statul de funcții, respectiv stabilește numărul de funcții de conducere și urmărește încadrarea în normativele aprobate pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității și implicit le supune spre aprobare conducerii Autorității;
- m) urmărește efectuarea concediilor de odihnă pe compartimente și structuri de personal, conform legislației în vigoare;
- n) eliberează, la cererea salariaților, adeverințe care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale stabilite pentru personalul din aparatul propriu al Autorității precum și pentru petenții care au avut calitatea de salariați în cadrul Autorității;
- o) întocmește pontajele pentru salariații de la sediul social, verifică pontajele primite din teritoriu și introduce datele în programul de salarii;
- p) întocmește documentația specifică, conform prevederilor legale, pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Autorității, obține avizele necesare de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici și asigură publicitatea posturilor scoase la concurs;
- q) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern și răspunde de distribuirea acestora în format electronic către toate compartimentele de lucru din structura Autorității;
- r) organizează, asigură și arhivează în siguranță documentele specifice, conform legislației în domeniu;
- s) elaborează și actualizează procedurile specifice de lucru referitoare la activitățile desfășurate;
- t) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategiile/politicile în domeniul resurselor umane;
- u) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Autorității, cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, etică, conduita și disciplina funcției publice, legislația specifică, situațiile de incompatibilitate și conflict de interese;
- v) participă la concilierea conflictelor de muncă atunci când sunt solicitări în acest sens;
- w) rezolvă direct sau în colaborare cu alte structuri ale Autorității, cererile și sesizările privind drepturile de personal;
- x) emite documente de legitimare și acces în cadrul Autorității;
- y) gestionează registrul general de evidență al salariaților Autorității;
- z) îndeplinește alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității;
- aa) gestionează activitățile de resurse umane desfășurate în baza prevederilor acordurilor de delegare încheiate cu APIA și AM-PNDR;
- bb) inventariază nevoile de formare profesională și consiliere aferente măsurilor din PNDR 2014-2020 care revin autorității conform acordurilor de delegare încheiate cu APIA și AM-PNDR;
- cc) întocmește listele cu persoanele care desfășoară activități în baza acordurilor de delegare și documentația necesară obținerii avizului MADR pentru personalul și structurile care au ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare nerambursabile destinate domeniului agricol, conform acordurilor de delegare;

(2) în domeniul administrativ:

- a) urmărește modul de respectare a contractelor în domeniul specific de activitate și sesizează conducătorul ierarhic superior cu privire la constatarea unor abateri;
- b) urmărește datele scadente privind asigurarea obligatorie, rovinietă, inspecția tehnică periodică (ITP), pentru toate mijloacele de transport din dotarea A.N.F.



- c) asigură buna gospodărire și întreținere a mijloacelor de transport din dotare , urmărește starea tehnică a acestora , eliberează foile de parcurs pentru mașinile de la sediul central și ține evidența acestora la nivelul întregii Autorități, cu încadrarea în consumul lunar stabilit prin H.G 43/2015 privind înființarea Autorității Naționale Fitosanitare ;
- d) urmărește planificarea reviziilor periodice, în funcție de kilometrii parcurși, pentru autovehiculele de la sediul central ;
- e) întocmește referate de necesitate pentru autovehiculele de la sediul central care prezintă probleme în exploatare; ;
- f) asigură și răspunde de verificarea activităților specifice privind buna gestionare a parcului auto al A.N.F prin: avizarea raportărilor lunare ale consumului de combustibil, verificarea foilor de parcurs, urmărirea consumului de combustibil/100km în limita prevăzută în procedura;
- g) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor materiale achiziționate centralizat;
- h) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor achiziționate centralizat și asigură distribuirea acestora compartimentelor de lucru din cadrul ANF;
- i) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale ANF;
- j) participă la întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești;
- k) întocmește documente primare pentru eliberarea din gestiune a materialelor de consum;
- l) asigură întreținerea terenurilor și a clădirilor de la sediul central și ia măsuri de efectuare a reparațiilor curente și periodice la clădiri;
- m) asigură realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor de la sediul central;
- n) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare conform legislației în vigoare;
- o) participă la recepția serviciilor și a lucrărilor , prin comisiile constituite la nivel central și verifică modul de efectuare a serviciilor de pază;
- p) avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii aferente instalațiilor care deservește spațiul de la sediul central;
- q) asigură depunerea și ridicarea coletelor poștale și a corespondenței;
- r) îndeplinește atribuții de gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri din dotare;
- s) coordonează și răspunde de exploatarea și întreținerea echipamentelor care asigură utilitățile la nivel central și teritorial și urmărește utilizarea rațională și eficientă a acestora;
- t) asigură și răspunde de recepționarea, depozitarea, păstrarea și eliberarea în condiții corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale, a bunurilor aflate în magazia instituției;
- u) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- v) urmărește, organizează și monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) elaborează documente specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și avizează documentațiile privind PSI;
- x) controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) urmărește aplicarea și respectarea normelor legale, întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități pe linie de PSI;
- z) îndeplinește și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.



CAPITOLUL V

Biroul relații publice și internaționale

Art. 19

Biroul relații publice și internaționale este organizat la nivel de birou, funcționează în subordinea directorului general, este condus de un șef birou și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) în domeniul comunicării:

- a) asigură, prin strânsă colaborare cu compartimentele de specialitate, informarea reprezentanților mass-media și a cetățenilor privind activitatea Autorității;
- b) asigură monitorizarea presei;
- c) realizează activitatea de comunicare internă și externă a Autorității (note interne pentru solicitările de informații, postarea proiectelor de acte normative pe pagina de internet și a altor materiale informative);
- d) redactează informări de presă (informează și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile de interes public organizate de Autoritate, la care reprezentanții mass-media au acces);
- e) înregistrează solicitări de presă;
- f) răspunde de actualizarea site-ului Autorității;
- g) postează pe site declarațiile de avere ale salariaților Autorității;
- h) stabilește strategia de comunicare internă și externă a Autorității;
- i) primește, verifică, înregistrează și direcționează sesizările solicitanților;
- j) colaborează cu alte instituții, cu direcțiile de specialitate și cu structurile teritoriale ale Autorității în soluționarea reclamațiilor, petițiilor, etc.;
- k) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- l) întocmește și actualizează anual un Buletin informativ, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m) întocmește și asigură publicarea unui raport anual privind accesul la informațiile de interes public;
- n) asigură înregistrarea documentelor la zi, într-un registru prevăzut în acest scop;
- o) îndeplinește alte sarcini în domeniul său specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității;
- p) întreprinde măsurile necesare din punct de vedere al comunicării pentru îndeplinirea responsabilităților ce derivă din acordurile de delegare încheiate cu APIA și AM-PNDR;
- q) asigură comunicarea privind gestionarea și implementarea cerințelor de eco condiționalitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (SMR 10);
- r) asigură implementarea activităților specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile destinate domeniului agricol;
- s) elaborează comunicate și informări de presă pe baza colaborării (scrise sau verbale) cu direcțiile de specialitate din cadrul ANF, având misiunea de a colecta date, de a le transpune în formă publicistică și de a le transmite mass-media;
- t) asigură relația cu mass-media;
- u) participă la acțiunile de informare și conștientizare a fermierilor și a potențialilor beneficiari asupra bunelor practici agricole și de mediu, pentru implementarea PNDR 2014 – 2020;
- v) poate participa atât la elaborarea articolelor tematice propuse să apară în publicațiile RNDR cât și la prezentări tematice în cadrul evenimentelor organizate de RNDR la care va fi solicitat să participe;
- w) poate participa la Grupul de lucru permanente format dintre APIA central și ANF care stabilește modalitățile de organizare a campaniilor de informare și diseminare a informațiilor.



(2) în domeniul relațiilor internaționale:

- a) participă la elaborarea sau avizarea convențiilor și a acordurilor privind colaborarea în domeniul fitosanitar;
- b) asigură centralizarea informațiilor și prelucrează materialele finale destinate prezentării de către directorul general al Autorității la diverse întâlniri și vizite oficiale;
- c) sprijină organizarea de simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență și elaborarea de documentații specifice domeniului fitosanitar;
- d) participă la elaborarea programelor și organizarea vizitelor efectuate de delegații străine;
- e) întocmește rapoarte periodice, lucrări pe teme specifice pentru sesiunile comitetelor, comisiilor sau grupurilor de lucru în domeniul fitosanitar;
- f) participă la instruirii pe profil în cadrul unor programe interne și internaționale;
- g) participă la întâlnirile și grupurile de lucru organizate de Comisia Europeană și de alte organizații naționale și internaționale în domeniu;
- h) organizează întreprinderile cu delegațiilor străine;
- i) participă la elaborarea materialelor necesare pentru organizarea întâlnirilor periodice la nivel național și internațional;
- j) sprijină cooperarea cu toate statele membre ale Uniunii Europene pentru transmiterea informațiilor relevante domeniului fitosanitar;
- k) îndeplinește alte sarcini în domeniul său specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității;

(3) în domeniul IT:

- a) elaborează studii, analize și strategii de dezvoltare a sistemelor informatice pe domeniile de activitate ale Autorității;
- b) urmărește respectarea și aplicarea normelor și a standardelor de dezvoltare a sistemelor informatice în domeniul fitosanitar;
- c) gestionează sistemele și rețelele, accesul la distanță în rețeaua internă și transferul informațiilor către/dinspre sistemele informatice ale structurilor teritoriale;
- d) asigură instalarea și configurarea echipamentelor IT pentru buna funcționare a acestora în sistem;
- e) gestionează bazele de date, securitatea acestora, a sistemelor și rețelelor, accesul la distanță în rețeaua externă și transferul informațiilor analitice și sintetice către/dinspre sistemele informatice ale structurilor Autorității;
- f) asigură operațiuni specifice de salvare periodică a datelor;
- g) acordă asistență tehnică în vederea asigurării comunicației de date cu sistemele informatice folosite de APIA, pentru îndeplinirea atribuțiilor ANF ce decurg din acordul de delegare;
- h) coordonează și asigură funcționarea programelor informatice din domeniu;
- i) asigură gestionarea bazei de date PESTEXPERT privind produsele de protecție a plantelor (SMR 10);
- j) asigură informarea, în scopul conștientizării de către fermierii beneficiari ai măsurilor cuprinse în PNDR, asupra utilizării produselor fitosanitare și a măsurilor de protecție a mediului;
- k) operează în sistemul informatic documentele, aferente acordului de delegare încheiat cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.
- l) îndeplinește și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității
- m) asigură intermedierea legăturii de ordin tehnic privitoare la sistemele de intranet, e-mail, website și videoconferință;
- n) după aprobarea prealabilă a conducerii, postează pe pagina web a instituției date și informații;
- o) după aprobarea prealabilă a conducerii, în condițiile legii, postează pe pagina web a instituției rapoartele de activitate prevăzute de Legea nr. 544/2001 cu modificările și



completările ulterioare, Legea nr. 52/2003 cu modificările și completările ulterioare și de către Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

(4) în domeniul registratură-archivă:

- a) asigură existența punctului unic de intrare-ieșire a documentelor în/ din ANF, primește și înregistrează toate documentele adresate ANF;
- b) verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa ANF;
- c) expediază toate documentele emise de către ANF și completează rubricile corespunzătoare din Registrul ieșiri – intrări;
- d) elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul ANF nomenclatoarele arhivistice;
- e) realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
- f) colaborează cu toate structurile din cadrul ANF în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă;
- g) primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul ANF și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare – primire și transport;
- h) predă dosarele de arhivă cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale ale României;
- i) elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat;
- j) direcționează solicitările, în funcție de domeniul la care face referire, către structurile de specialitate din cadrul instituției, conform rezoluției/repartizării directorului general;
- k) transmite răspunsurile avizate de directorul general, primite din partea structurilor de specialitate din cadrul instituției către solicitant, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- l) realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
- m) participă la informarea și conștientizarea fermierilor și a potențialilor beneficiari asupra bunelor practici agricole și de mediu, pentru implementarea PNDR 2014 – 2020
- n) întreprinde măsurile necesare din punct de vedere al comunicării pentru îndeplinirea responsabilităților ce derivă din acordurile de delegare încheiate cu APIA și AM-PNDR
- o) comunică Acordurile pe care ANF le are în desfășurare sau acordurile noi structurilor teritoriale, precum și modificările acestora
- p) transmite răspunsurile la interpelările parlamentare, petițiile și solicitările din sfera de competență a ANF

CAPITOLUL VI

Biroul Omologare Produse de Protecție a Plantelor

Art. 20

Biroul Omologare Produse de Protecție a Plantelor funcționează în subordinea directorului general, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea tehnică și controlul activității în domeniul omologării/reomologării, produselor de protecție a plantelor;



- b) elaborează și propune spre aprobare proiecte de acte normative care privesc regimul produselor de protecție a plantelor, în scopul consolidării legislației naționale și armonizării acesteia cu legislația europeană;
- c) asigură transpunerea și implementarea reglementărilor Uniunii Europene, specifice domeniului său de competență;
- d) întocmește lucrările de specialitate prevăzute în cadrul cooperării internaționale și urmărește îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aceasta;
- e) asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial conform legislației;
- f) urmărește implementarea prevederilor legislației europene cu aplicabilitate directă (decizii și regulamente) cu privire la substanțele active și la produsele de protecție a plantelor;
- g) elaborează strategiile specifice privind produsele de protecție a plantelor în concordanță cu normele Uniunii Europene și urmărește implementarea acestora;
- h) organizează ședințele de omologare ale Comisiei Naționale de Omologare a Produselor de Protecție a Plantelor prin secretariatul acesteia;
- i) gestionează și arhivează dosarele substanțelor active în vederea aprobării/reaprobării lor;
- j) gestionează și arhivează dosarele pentru omologarea/reomologarea produselor de protecție a plantelor și asigură comunicarea cu solicitanții;
- k) coordonează activitățile privind evaluarea dosarelor necesare pentru omologarea și reomologarea produselor de protecție a plantelor;
- l) întocmește rapoartele finale de evaluare a produselor de protecție a plantelor ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei Naționale de Omologare a Produselor de Protecție a Plantelor;
- m) eliberează certificatele de omologare pentru produsele de protecție a plantelor omologate în cadrul ședințelor Comisiei Naționale de Omologare a Produselor de Protecție a Plantelor, precum și a certificatului de omologare cu cea de a doua denumire comercială pentru un produs de protecție a plantelor omologat pe teritoriul României;
- n) eliberează certificatele de abilitare pentru importul în România al mostrelor de produse de protecție a plantelor utilizate în activitatea de cercetare dezvoltare, în vederea omologării;
- o) eliberează permisul de comerț paralel pentru produsele de protecție a plantelor;
- p) asigură corespondența cu solicitanții/deținătorii omologărilor în vederea aplicării deciziilor Comisiei Naționale de Omologare a Produselor de Protecție a Plantelor cu privire la omologarea/reomologarea produselor de protecție a plantelor;
- q) verifică documentația depusă și eliberează certificatele de omologare a produselor de protecție a plantelor ca urmare a unor modificări cu caracter administrativ;
- r) participă la activitățile și întâlnirile desfășurate în cadrul sistemului de siguranță alimentară;
- s) asigură asistență tehnică în ceea ce privește implementarea legislației privind omologarea/reomologarea și utilizarea produselor de protecție a plantelor;
- t) elaborează și urmărește implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- u) participă la întâlnirile organismelor internaționale de profil și gestionează corespondența și materialele documentare aferente;
- v) asigură schimbul de informații cu Comisia Europeană, participă la reuniunile Comitetului Permanent pentru Plante, Animale, Alimente și Furaje, Secțiunea Fitofarmaceutice - Produse de protecție a plantelor - Legislație, precum și la grupurile de lucru privind produsele de protecție a plantelor și evaluarea substanțelor active;
- w) eliberează certificatul de recunoaștere oficială a testelor de eficacitate biologică în conformitate cu Bunele Practici Experimentale și permisul de comerț paralel;
- x) actualizează periodic baza de date cu produsele de protecție a plantelor omologate pentru utilizare pe teritoriul României - PESTEXPERT;
- y) asigură expertiza tehnică de specialitate necesară implementării măsurilor și acțiunilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală;



- z) participă în cadrul grupurilor tehnice de lucru și contribuie la elaborarea/modificarea, respectiv implementarea PNDR 2014 - 2020, pe domenii, priorități și măsuri de sprijin aferente domeniului fitosanitar;
- aa) asigură gestionarea, implementarea și controlul cerințelor de eco condiționalitate privind introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor (SMR 10), în colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenții pentru Agricultură (APIA);
- bb) asigură expertiza de specialitate pentru implementarea măsurilor specifice din cadrul PNDR 2014 - 2020;
- cc) asigură prin structurile teritoriale, informarea și conștientizarea fermierilor și a potențialilor beneficiari asupra bunelor practici agricole și de mediu;
- dd) asigură expertiza de specialitate pentru elaborarea termenilor de referință specifici în scopul achiziționării de asistență tehnică necesară elaborării și implementării PNDR 2014- 2020, precum și alte obiecte de interes;
- ee) asigură implementarea activităților specifice sectorului fitosanitar în contextul gestionării asistenței financiare nerambursabile în domeniul agricol;
- ff) analizează și avizează, la solicitarea Direcției Generale Dezvoltare Rurală Autoritatea de Management pentru PNDR (DGDR AM PNDR), suportul de curs din cadrul contractelor aferente Măsurii 1 „Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare” cu privire la informațiile specifice domeniului fitosanitar;
- gg) participă la elaborarea/modificarea fișelor tehnice ale măsurilor din PNDR, pe domenii și priorități aflate în competența ANF, inclusiv informații cu privire la legislația națională și comunitară privind managementul integrat al dăunătorilor, precum și furnizarea de date statistice relevante actualizate;
- hh) asigură informarea, în scopul conștientizării de către fermierii beneficiari ai măsurilor cuprinse în PNDR, asupra utilizării produselor fitosanitare și a măsurilor de protecție a mediului;
- ii) la solicitarea DGDR AM PNDR, participă la misiuni de audit sau control în domeniul gestionării fondurilor europene din FEADR, în ceea ce privește sprijinul acordat prin măsurile care conduc la protejarea mediului;
- jj) participă în cadrul grupurilor de lucru tehnice pentru analizarea legislației europene și naționale specifice pentru elaborarea, pe durata implementării PNDR, a propunerilor de modificare a acesteia, pe domenii, sectoare și subsectoare de activitate, priorități și măsuri de sprijin prevăzute în PNDR;
- kk) soluționează interpelările parlamentare, petițiile și solicitările de transmitere a punctelor de vedere tehnice care vizează aspecte din sfera de competență a ANF, cu privire la PNDR, comunicând, spre informarea AM PNDR, o copie a răspunsului;
- ll) analizează și formulează puncte de vedere tehnice asupra propunerilor de regulamente europene incidente sferei de competență a ANF, care au impact în implementarea măsurilor/submăsurilor PNDR;
- mm) participă la elaborarea articolelor tematice propuse să apară în publicațiile Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală (RNDR) și asigură vorbitori și prezentări tematice în cadrul evenimentelor organizate de RNDR la care va fi solicitată să participe;
- nn) îndeplinește activități specifice ANF ce decurg din implementarea măsurilor PNDR 2007-2013, atât pe perioada implementării acestora, cât și după finalizarea perioadei de programare;
- oo) are relații funcționale și de colaborare cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității în conformitate cu nivelurile ierarhice stabilite prin structura organizatorică;
- propune organizarea de simpozioane, sesiuni de formare profesională, grupuri de lucru și dezbateri pe teme profesionale specifice domeniului de activitate;
- soluționează reclamațiile, sesizările și solicitările cu privire la domeniul său de competență;



rr) îndeplinește și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.

CAPITOLUL VII

Compartimentul audit public intern

Art. 21

- (1) Compartimentul audit public intern este organizat conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, ca o structură funcțională în subordinea directă și nemijlocită a directorului general.
- (2) Auditul public intern este definit prin lege ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și a cheltuielilor publice, ajută instituția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.
- (3) Auditul public intern trebuie să sprijine conducerea instituției în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, inclusiv în domeniul gestionării asistenței financiare nerambursabile europene. Prin evaluarea periodică a eficienței și eficacității sistemului de control intern, auditul public intern ajută instituția să-și mențină un sistem de control intern adecvat.
- (4) Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern revine conducerii instituției, conform prevederilor art.3, alin. (1) și ale art. 9 lit. a) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern.
- (5) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public, precum și la utilizarea asistenței financiare nerambursabile europene.
- (6) În realizarea misiunilor de audit public intern, vor fi atrași și alți specialiști din interiorul Autorității, conform prevederilor legale.
- (7) Compartimentul de audit intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului din domeniul privat al statului;
 - d) închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- (8) Compartimentul de audit public intern îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) realizează misiuni de audit pentru a da o asigurare rezonabilă cu privire la corectitudinea și corectitudinea operațiunilor finanțate din fonduri naționale/europene, inclusiv în ceea ce privește administrarea și gestionarea riscului, respectiv controlul intern în domeniul gestionării asistenței financiare asupra operațiunilor finanțate din fonduri naționale/europene.



- b) execută misiuni de audit intern, conform planului aprobat de directorul general, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale Autorității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) efectuează misiuni de audit ad-hoc dispuse de conducerea Autorității, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, pe bază de Ordin de serviciu emis de aceasta;
- d) elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, normele metodologice specifice auditului public intern la nivelul Autorității, cu avizul Serviciului de audit public intern din cadrul M.A.D.R.;
- e) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3-5 ani, cuprinzând misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de instituție, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere) și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern (care cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile);
- f) elaborează și actualizează ghidurile practice de audit public intern;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- a) monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit și raportează conducerii instituției asupra stadiului implementării acestora;
- b) informează șeful Serviciului de audit public intern din MADR despre recomandările neînsușite de către conducerea instituției, precum și despre consecințele acestora;
- c) transmite către APIA rapoartele proprii de audit și rapoartele de sinteză asupra controalelor efectuate sau alte documente care vizează activitatea desfășurată de ANF în calitate de organism delegat pentru activitățile suport;
- d) la solicitarea DGD AM PNDR, participă la misiuni de audit în domeniul gestionării fondurilor europene din FEADR, în ceea ce privește sprijinul acordat prin măsurile care conduc la protejarea mediului;
- e) efectuează audituri privind capacitatea administrativă a structurilor ANF implicate în derularea activităților delegate conform acordurilor încheiate cu APIA și AM-PNDR;
- f) colaborează permanent cu APIA în vederea transmiterii către auditorii externi a unor răspunsuri unitare la constatări care vizează obiectul Acordului de delegare încheiat cu APIA;
- g) face recomandări de îmbunătățire a eficienței, eficacității și economicității utilizării fondurilor, a creșterii calității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, al controlului intern și a proceselor de administrare, evaluând:
 - i. calitatea managementului financiar bazat pe gestiunea riscului;
 - ii. eficiența și eficacitatea controalelor interne asupra operațiunilor finanțate din fonduri naționale sau europene;
 - iii. conformitatea operațiunilor derulate din fonduri naționale sau europene cu legislația națională și cea a Uniunii Europene;
 - iv. capacitatea de a absorbi fondurile puse la dispoziție;
 - v. sistemele informatice utilizate.

CAPITOLUL VIII

Compartimentul juridic

Compartimentul juridic funcționează în subordinea directorului general și îndeplinește următoarele atribuții specifice:



- a) asigură reprezentarea și susținerea intereselor Autorității în fața instanțelor de orice grad și a altor organe jurisdicționale în cauzele în care aceasta este parte;
- b) asigură evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- c) promovează cereri de chemare în judecată sau căi de acte în cauzele în care instituția este parte;
- d) redactează întâmpinări, note scrise, concluzii scrise și răspunsuri la adresele transmise de instanțele judecătorești;
- e) răspunde la interogatorii în cauzele în care instanțele de judecată au admis administrarea acestei probe;
- f) în vederea formulării apărărilor în dosarele pe care le instrumentează, poate solicita puncte de vedere de la structurile de specialitate ale Autorității, acestea fiind obligate să răspundă în termen legal;
- g) asigură consultanță în elaborarea proiectelor de acte normative;
- h) avizează proiectele de acte normative elaborate de structurile de specialitate ale Autorității;
- i) avizează actele administrative emise la nivelul Autorității;
- j) elaborează/avizează contracte în care Autoritatea este parte;
- k) colaborează la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Autorității și la elaborarea Regulamentului Intern;
- l) participă în diferite comisii colective atunci când dispune conducerea Autorității;
- m) asigură consultanță pentru îndeplinirea activităților specifice Autorității ce decurg din implementarea măsurilor PNDR;
- n) soluționează interpelările parlamentare, petițiile și solicitările de transmitere a punctelor de vedere care vizează aspecte din sfera de competență a ANF cu privire la PNDR, comunicând, spre informarea AM PNDR, o copie a răspunsului;
- o) formulează puncte de vedere asupra propunerilor de regulamente europene incidente sferei de competență a ANF, care au impact în implementarea măsurilor/sub-măsurilor PNDR;
- p) realizează împreună cu APIA și AFIR, concilierea pentru beneficiarii incluși în eșantionul de supracontrol AFIR, pentru care au existat diferențe în urma supracontrolului efectuat de AFIR;
- q) răspunde la contestațiile primite de la fermieri referitoare la rapoartele de control încheiate pentru SMR 10 și transmite o copie a acestor răspunsuri către APIA, spre informare;
- r) avizează la solicitarea Direcției Generale Dezvoltare Rurală Autoritatea de Management pentru PNDR (DGDR AM PNDR) suportul de curs din cadrul contractelor aferente Măsurii 1 „Transfer de cunoștințe și acțiuni de informare” cu privire la informațiile specifice domeniului fitosanitar;
- s) participă la elaborarea/modificarea fișelor tehnice ale măsurilor din PNDR, pe domenii și priorități aflate în competența ANF, inclusiv informații cu privire la legislația națională și comunitară privind managementul integrat al dăunătorilor, precum și furnizarea de date statistice relevante actualizate;
- t) participă în cadrul grupurilor de lucru tehnice pentru analizarea legislației europene și naționale specifice pentru elaborarea, pe durata implementării PNDR, a propunerilor de modificare a acesteia, pe domenii, sectoare și subsectoare de activitate, priorități și măsuri de sprijin prevăzute în PNDR;
- u) îndeplinește și alte sarcini în domeniul specific de activitate, stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea Autorității.



PARTEA V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23

- (1) Pe baza atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, șefii compartimentelor vor proceda la întocmirea fișelor de post.
- (2) În urma aprobării fișelor de post de către directorul general, acestea vor fi predate în original Serviciului resurse umane - administrativ și în copie fiecărui salariat.
- (3) Șefii/coordonatorii compartimentelor de lucru răspund pentru realizarea în totalitate a atribuțiilor ce revin segmentului organizatoric pe care îl conduc sau îl coordonează.
- (4) Atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din actele normative în vigoare și din dispozițiile conducerii Autorității, ceea ce obligă la actualizarea fișelor de post ori de câte ori este nevoie.
- (5) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare au caracter general și se completează cu dispozițiile Regulamentului intern al Autorității.
- (6) În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică măsurile necesare conform prevederilor legale.

CUPRINS

PARTEA I	ROLUL ȘI FUNCȚIILE AUTORITĂȚII NAȚIONALE FITOSANITARE	1
CAP. I	Dispoziții generale	1
CAP. II	Funcțiile Autorității Naționale Fitosanitare	1
PARTEA a II-a	ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA AUTORITĂȚII NAȚIONALE FITOSANITARE	2
CAP. I	Atribuțiile Autorității	2
CAP. II	Structura organizatorică	5
PARTEA a III-a	CONDUCEREA AUTORITĂȚII NAȚIONALE FITOSANITARE	5
PARTEA a IV-a	ATRIBUȚIILE SPECIFICE DIRECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL AUTORITĂȚII	8
CAP. I	Direcția Fitosanitară	8
SECȚIUNEA 1	Serviciul Controlul Comercializării și Utilizării Durabile a Produselor de Protecție a Plantelor	9
SECȚIUNEA 2	Biroul Protecția Plantelor și Carantină Fitosanitară	11
SECȚIUNEA 3	Oficiile Fitosanitare Județene	14
CAP. II	LABORATORUL NAȚIONAL FITOSANITAR	19
SECȚIUNEA 1	Laboratorul pentru Controlul Reziduurilor de Pesticide în Plante și Produse Vegetale	20
SECȚIUNEA 2	Laboratorul pentru Controlul Calității Pesticidelor	21
SECȚIUNEA 3	Laboratorul de Fitopatologie	22
SECȚIUNEA 4	Laboratorul de Entomologie	24
CAP. III	Serviciul financiar – contabilitate, patrimoniu și achiziții publice	25
CAP. IV	Serviciul resurse umane - administrativ	29
CAP. V	Biroul relații publice și internaționale	32
CAP. VI	Biroul Omologare Produse de Protecție a Plantelor	34
CAP. VII	Compartimentul audit public intern	37
CAP. VIII	Compartimentul juridic	38
PARTEA a V-a	DISPOZIȚII FINALE	40



