

Consiliul Județean Teleorman

Anexa nr.1
la Hotărârea nr.20
din 25 februarie 2010

Total posturi: 26

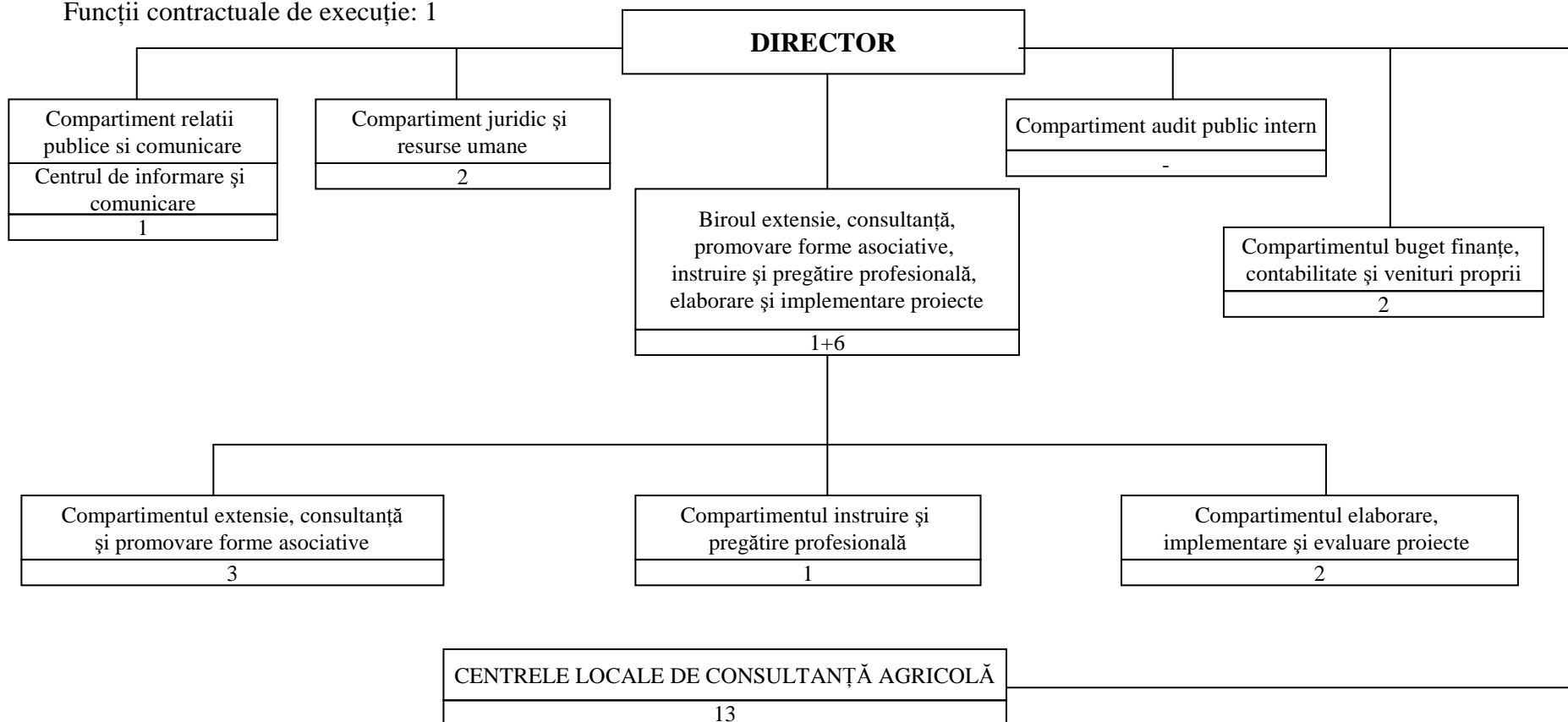
Funcții publice execuție : 23

Funcții de conducere contractuale : 1

Funcții publice de conducere : 1

Funcții contractuale de execuție: 1

Organigrama Camera Agricolă Județeană Teleorman



Președinte

Liviu Nicolae Dragnea

Stat de funcții
al Camerei Agricole Județene Teleorman, pentru anul 2010

| Nr. crt | Funcția | | Funcție publică/funcție contractuală | Numar funcții | Nivel studii | Clasa | Grad/grad profesional | Treapta de salarizare | Gradatia | Grad/treapta | Gradatia |
|--|-----------|-----------|--------------------------------------|---------------|--------------|-------|-----------------------|-----------------------|----------|--------------|----------|
| | Conducere | Executie | | | | | | | | | |
| 1 | director | | funcție contractuală | 1 | S | | | | | II | |
| Biroul extensie, consultanță, promovare forme asociative, instruire și pregătire profesională, elaborare și implementare proiecte | | | | | | | | | | | |
| 1 | sef birou | | funcție publică | 1 | S | I | I | 1 | | | |
| Compartimentul extensie, consultanță și promovare forme asociative | | | | | | | | | | | |
| 2 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 1 | 5 | | |
| 3 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 1 | 5 | | |
| 4 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 1 | 4 | | |
| Compartimentul instruire și pregătire profesională | | | | | | | | | | | |
| 5 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 1 | 5 | | |
| Compartimentul elaborare, implementare și evaluare proiecte | | | | | | | | | | | |
| 6 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 1 | 5 | | |
| 7 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 3 | 3 | | |
| Compartimentul relații publice și comunicare. Centrul de informare și comunicare | | | | | | | | | | | |
| 1 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 1 | 5 | | |
| Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și venituri proprii | | | | | | | | | | | |
| 1 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 1 | 5 | | |
| 2 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | principal | 1 | 2 | | |
| Compartimentul juridic și resurse umane | | | | | | | | | | | |
| 1 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | principal | 1 | 4 | | |
| 2 | | sofer | funcție contractuală | 1 | M | | | | | I | 5 |
| Centrele Locale de Consultanță Agricolă | | | | | | | | | | | |
| 1 | | consilier | funcție publică | 12 | S | I | superior | 1 | 5 | | |
| 2 | | consilier | funcție publică | 1 | S | I | superior | 1 | 4 | | |
| | | | | 26 | | | | | | | |

Președinte

Liviu Nicolae Dragnea

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE TELEORMAN**

**CAPITOLUL I
Dispoziții Generale**

Art. 1 (1) Camera Agricolă Județeană Teleorman este instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat și se organizează în subordinea Consiliului Județean Teleorman.

(2) Camera Agricolă Județeană Teleorman este coordonată tehnic și metodologic de Agenția Națională de Consultanță Agricolă – instituție centrală din subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, abilitată legal pentru implementarea politicilor sectoriale în domeniul consultanței agricole.

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

(4) Camera Agricolă Județeană Teleorman coordonează și controlează metodologic activitatea Centrelor Locale de Consultanță Agricolă care își desfășoară activitatea pe raza administrativ teritorială a județului Teleorman.

Art.2. Camera Agricolă Județeană Teleorman este condusă de un director numit prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.3. Directorul răspunde , potrivit legii, în fața Consiliului Județean Teleorman pentru activitatea Camerei Agricole Județene Teleorman.

Art.4. Directorul emite dispoziții, potrivit competențelor sale, în toate domeniile de activitate ale Camerei Agricole Județene Teleorman.

Art.5. Principiile care stau la baza Regulamentului de Organizare și Funcționare:

a.. *principiul legalității* : organizarea și funcționarea aparatului de specialitate trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure

respectarea legii; reglementările stabilite se vor respecta de către tot personalul, de conducere și execuție. Compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale de serviciu, depășirea acestor competențe fiind interzisă;

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Atribuțiile principale ale Camerei Agricole județene Teleorman

Art. 6. Camera Agricolă Județeană Teleorman are următoarele atribuții principale:

a) elaborează planul județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă, și asigură aplicarea acestuia;

b) întocmește planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă;

c) furnizează formare profesională de specialitate, în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;

d) asigură informare și consultanță agricolă pentru lucrătorii din domeniile agriculturii și conexe;

e) sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;

f) asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;

g) susține și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;

h) asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;

i) organizează seminare, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;

j) se implică în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;

k) colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;

l) implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;

m) contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Agenției Naționale de Consultanță Agricolă.

CAPITOLUL III

Organizarea Camerei Agricole Județene Teleorman și reglementarea relațiilor funcționale dintre structurilor aparatului de specialitate al acestuia

Art. 7. (1) Structura organizatorică a Camerei Agricole Județene Teleorman este stabilită conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județului Teleorman

(2) Structura organizatorică este următoarea:

a) director ;

b) Compartiment relații publice și comunicare. Centrul de informare și comunicare;

c) Compartiment juridic și resurse umane;

d) Compartiment buget-finanțe, contabilitate și venituri proprii;

e) Biroul extensie, consultanță, promovare forme asociative, instruire și pregătire profesională, elaborare și implementare proiecte;

f) Compartiment extensie, consultanță și promovare forme asociative;

g) Compartiment instruire și pregătire profesională;

h) Compartiment elaborare, implementare și evaluare proiecte;

i) Centrele locale de consultanță agricolă.

Art. 8. Modificarea structurii organizatorice, prevăzută la art. 7 alin.(2), se face la propunerea conducerii Camerei Agricole Județene Teleorman, cu aprobarea Consiliului Județean Teleorman.

Art.9. Activitatea desfășurată de către structura Camerei Agricole Județene Teleorman, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate, de colaborare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art.10. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Camerei Agricole Județene Teleorman și structurile din cadrul instituției, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii structurilor și personalul acestora.;

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

(3) Între compartimentele Camerei Agricole Județene Teleorman se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției;

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

Art. 11. Se stabilesc următoarele reguli privind competențele și atribuțiile personalului:

(1) Competența este de două feluri:

a. *Competența profesională*, denumită în continuare competență, reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul Camerei Agricole Județene Teleorman;

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

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

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

(4) Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui angajat desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor acestora de

serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire în serviciu.

Art. 12. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament.

Art. 13. (1) Atribuțiile de serviciu ale personalului din aparatul de specialitate se stabilesc, în condițiile prezentului regulament, prin fișa postului, care trebuie să fie clară, concisă și lipsită de echivoc;

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

Art. 14. (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

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

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

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

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

Art. 15. Titularul drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică este directorul.

Art. 16. Șeful de birou are autoritate conferită de lege și de prezentul regulament în raport cu personalul direct subordonat și răspunde pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurii funcționale pe care o conduce. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a salariaților din subordine.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Conducerii Camerei Agricole Județene Teleorman

Art.17. Conducerea Camerei Agricole Județene Teleorman este asigurată de director.

(1) Directorul reprezintă Camera Agricolă Județeană Teleorman în relațiile cu , coordonatorii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Teleorman,

precum și cu conducătorii structurilor din Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ori cu alte instituții și autorități, potrivit competențelor legale;

(2) Directorul Camerei Agricole Județene Teleorman emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în limitele și în conformitate cu prevederile legii.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul Camerei Agricole Județene Teleorman poate delega atribuții de competența sa, personalului din subordine;

(4) Directorul Camerei Agricole Județene Teleorman răspunde în fața Consiliului Județean Teleorman de întreaga sa activitate;

(5) Seful de birou din cadrul aparatului de specialitate al Camerei Agricole Județene Teleorman răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului.

Art. 18. Atribuțiile directorului Camerei Agricole Județene Teleorman sunt:

a. asigură conducerea și coordonarea activității Camerei Agricole Județene Teleorman;

b. emite dispoziții conform competențelor conferite de actele normative și administrative în vigoare și de prezentul regulament;

c. angajează și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești;

d. numește în funcții personalul din cadrul aparatului de specialitate al Camerei Agricole Județene Teleorman;

e. angajează cheltuieli legate de funcționarea aparatului propriu, în limitele competenței stabilite de către ordonatorul de credite;

f. coordonează și controlează activitatea de implementare a programului de instruire și formare profesională;

g. coordonează activitatea de evaluare a cursurilor de formare profesională a producătorilor agricoli, în calitate de președinte al comisiei de examen la absolvire, a cursurilor de perfecționare a pregătirii profesionale a specialiștilor din agricultură și a cursurilor de formare a formatorilor;

h. colaborează cu serviciile de consultanță din cadrul institutelor și stațiilor de cercetare, al instituțiilor de învățământ agricol (Oficiile Zonale Universitare de Consultanță Agricolă) cu asociațiile de producători, societăți agricole și de industrie alimentară, asociații și fundații pentru realizarea de activități de instruire și formare profesională;

i. Coordonează realizarea programelor și proiectelor de dezvoltare și de asistență financiară de tip Fermierul, Renta Viageră și Banca Mondială;

j. asigură și urmărește aplicarea și respectarea întregului cadru legislativ în activitatea pe care o coordonează și o conduce;

k. asigură informarea agricultorilor cu privire la tehnologiile de cultură, diseminarea rezultatelor cercetării cu utilitate pentru producători, realizarea câmpurilor de încercare și a loturilor experimentale, precum și diseminarea rezultatelor activității de extensie în general;

l. colaborează cu sucursalele locale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru agricultură și cu ale Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, facilitând canalizarea informațiilor către beneficiarii din mediul rural și asigură sprijin acestora în pregătirea documentațiilor necesare pentru accesarea fondurilor și a programelor acestor instituții;

m. asigură respectarea confidențialității datelor prelucrate sau la care are acces;

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

CAPITOLUL V

Atribuțiile Compartimentelor Camerei Agricole Județene Teleorman

Art. 19. În cadrul compartimentului de relații publice și comunicare se organizează Centrul de Informare și Comunicare.

Art. 20. Compartimentul relații publice și comunicare are următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și funcționarea punctului de info-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;

b) asigură asistență la cerere și realizează o prezentare a informațiilor de interes public într-o formă accesibilă, scrisă, care să faciliteze persoanelor fizice sau juridice informațiile solicitate;

c) realizează și asigură publicarea buletinului informativ periodic al Camerei Agricole Județene Teleorman, care cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu, conform legii;

d) întocmește, împreună cu compartimentele funcționale de specialitate ale oficiului, raportul anual de activitate;

e) ține evidența scrisorilor de solicitare a informațiilor și a răspunsurilor acestora, potrivit legii;

f) identifică și actualizează, atât informațiile de interes public din oficiu, cât și cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

g) asigură mediatizarea activității specifice de consultanță agricolă și extensie;

h) asigură promovarea programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare din responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art. 21. Compartimentul juridic și resurse umane are următoarele atribuții:

a. avizează pentru legalitate deciziile emise de conducere și contractele de achiziție publică;

b. acordă consultanță juridică și reprezintă interesele instituției la instanțele judecătorești;

- c.ține evidența monitoarelor oficiale;
- d.răspunde de lucrările juridice proprii;
- e.întocmește statele de funcții ale personalului din structura proprie;
- f.execută înregistrările în cărțile de muncă;
- g.asigură încadrarea personalului;
- h.ține evidența funcționarilor publici și contractuali conform legii;
- i.întocmește deciziile privind personalul din structură;
- j.realizează și alte atribuții pe domeniul propriu de activitate.

Art. 22. Compartimentul buget finante, contabilitate și venituri proprii are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) aplică prevederile Legii contabilității 82/1991 cu modificările ulterioare și răspunde de aplicarea acestora în condițiile legii;
- b) aplică prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și ale ordinelor emise de Ministerul Finanțelor Publice, răspunzând de aplicarea acestora;
- c) întocmește documentele primare privind activitatea financiară;
- d) verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar-contabilă;
- e) ține evidența sintetică și analitică a mișcării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabile;
- f) urmărește realizarea veniturilor din activitatea de consultanță, cu înscrierea în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- g) urmărește și ține evidența plăților față de furnizori;
- h) ține evidența consumului de carburanți auto;
- i) întocmește ordine de plată pentru furnizori cât și pentru dările de stat privind salariile;
- j) organizează inventarierea periodică a patrimoniului și a gestiunii;
- k) verifică faptic numerarul din casierie;
- l) întocmește documentele primare privind activitatea financiară a casieriei;
- m) întocmește note contabile, registrul jurnal;
- n) întocmește și verifică balanța de verificare sintetică și analitică a contului de execuție;
- o) întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- p) întocmește lunar statele de plată pentru salariații instituției;
- q) întocmește, verifică și depune declarațiile lunare cu privire la plata contribuțiilor din salarii și depune anual fișele fiscale privind impozitul pe venitul global.

Art. 23. Biroul extensie, consultanță, promovare forme asociative, instruire și pregătire profesională, elaborare și implementare proiecte;

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

- b) asigură difuzarea informațiilor spre Centrele Locale de Consultanță Agricolă;
- c) acordă consultanța tehnică și economică pe domenii de specialitate;
- d) promovează în rândul fermierilor formele asociative (modul de organizare, avantajele asocierii, sprijinul guvernamental acordat grupurilor de producători, etc.);
- e) acordă informații privind legislația națională, normele europene, alte aspecte tehnice și juridice pe care agricultorii trebuie să le respecte, precum și îndrumarea în vederea alinierii la aceste norme;
- f) diseminează rezultatele cercetării științifice cu utilitate pentru producători, utilizând publicații scrise și baza de date informatice.

Art. 24. Compartimentul instruire și pregătire profesională are următoarele atribuții:

- a) organizează cursuri de calificare, instruire și specializare a producătorilor agricoli prin casele agronomului, instituții de învățământ, instituții de cercetare agricolă, agenți economici din agricultură sau din alte domenii, după caz;
- b) elaborează și transmite Agenției Naționale de Consultanță Agricolă programul anual de măsuri privind activitățile de instruire, perfecționare și formare profesională în funcție de nevoile identificate în teritoriu;
- c) întocmește documentația necesară pentru aprobarea cursurilor de instruire, calificare și specializare conform O. G . 61/1998 privind finanțarea acțiunilor de consultanță și formare profesională destinate agricultorilor.

Art. 25. Compartimentul elaborare, implementare și evaluare proiecte are următoarele atribuții:

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

Art. 26. Centrele Locale de Consultanță Agricolă funcționează fără personalitate juridică în subordinea Camerei Agricole Județene Teleorman.

Art. 27. Centrele Locale de Consultanță Agricolă au următoarele atribuții:

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

Art.28. Personalul de la Centrele Locale de Consultanță Agricolă își desfășoară activitatea de consultanță agricolă pe raza mai multor localități.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.29. (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Camera Agricolă Județeană Teleorman cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Teleorman, ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și întreține relații de colaborare cu alte autorități și instituții publice, unități de învățământ și de cercetare agricolă, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

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

Art.30. (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu ale personalului cu funcții de conducere și de execuție sunt prevăzute în fișele postului;

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

(3) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Camerei Agricole Județene Teleorman, fișele posturilor, vor fi reactualizate.

Art. 31. Personalul din aparatul de specialitate al Camerei Agricole Județene Teleorman este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 32. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Camerei Agricole Județene Teleorman poate fi modificat doar prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea