



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ȘTEFAN VODĂ

DECIZIE nr. 4.7
din 17 septembrie 2020

Cu privire la aprobarea în redacție nouă a
Regulamentului de activitate al
direcției agricultură și alimentație

Aferent demersului direcției agricultură și alimentație nr. 55 din 03.09.2020;

În scopul actualizării activității instituției la cerințele actuale și executării Legii nr. 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;

În baza art. 43 al. (1), lit. q) și art. 46 din Legea nr. 436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Ștefan Vodă **DECIDE**:

1. Se modifica și se expune în redacție nouă Regulamentul de activitate al Direcției agricultură și alimentație, *conform anexei*.
2. Se abrogă decizia Consiliului raional Ștefan Vodă nr. 4/14 din 16 august 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare al Direcției agricultură și alimentație.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dnei Valentina Barbei, vicepreședinte al raionului Ștefan Vodă.
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință:

Oficiului teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat;

Direcției agricultură și alimentație;

Aparatului președintelui raionului;

Prin publicare pe pagina web a Consiliului raional Ștefan Vodă.

Președintele ședinței

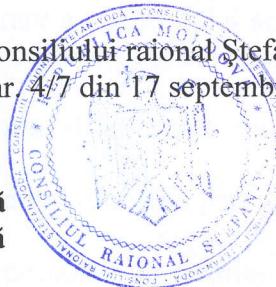
Contrasemnează:

Secretarul Consiliului raional

Nicolae Molozea

Ion Turcan





REGULAMENTUL
de funcționare al Direcției agricultură
și alimentație a raionului Ștefan Vodă
 (în redacție nouă)

I. Dispoziții generale

1. Direcția agricultură și alimentație a raionului Ștefan Vodă (în continuare – Direcția) este subdiviziune a Consiliului raional și este instituită în scopul promovării și implementării politicii agrare a statului în raion.

2. Regulamentul de funcționare a Direcției (în continuare Regulamentul) stabilește funcțiile, sarcinile și atribuțiile funcționale ale specialiștilor Direcției.

3. În activitatea sa Direcția se călăuzește de prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului RM, hotărârile, dispozițiile și ordonațele Guvernului RM, ordinile, directivele, programele, instrucțiunile Ministerului Agriculturii Dezvoltării Regionale și Mediului, serviciilor și agenților Ministerului, deciziile Consiliului raional, dispozițiile președintelui raionului și prezentului Regulament.

4. Direcția este persoană juridică, dispune de ștampilă rotundă cu blazonul Stemei de Stat a Republicii Moldova și inscripția denumirii Direcției în limba de stat, formulare de antet, cont bancar trezorerial și statistic.

5. Direcția dispune de buget propriu de venituri și cheltuieli, format din mijloace financiare de la bugetul raional și din veniturile de la încasările pentru prestarea serviciilor

6. În exercițiul atribuțiilor sale Direcția emite ordine și îndrumări de specialitate pentru agenții economici de profil din raion, organizează și asigură executarea actelor elaborate.

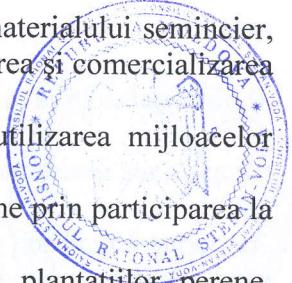
II. Funcțiile de bază ale Direcției

Direcția își organizează activitatea în conformitate cu directivele principale de realizare a obiectivelor strategice ale politicii agrare aprobate de Guvernul Republicii Moldova sau de Ministerului Agriculturii Dezvoltării Regionale și Mediului și exercită în acest scop următoarele funcții:

- 1) Promovarea și implementarea obiectivelor strategice ale politicii agrare a statului în teritoriu;
- 2) Acordarea asistenței informaționale, metodologice și tehnologice tuturor producătorilor și prelucrătorilor producției agricole, inclusiv și proprietarilor individuali de terenuri și organizațiilor obștești din zona rurală;
- 3) Elaborarea programelor de dezvoltare a ramurilor din sectorul agroalimentar, sintezelor și prognozelor lunare, trimestriale și anuale privind situația social – economică în sectorul agroalimentar al raionului;

III. Sarcinile Direcției

- 1) Promovarea și implementarea obiectivelor strategice ale politicii agrare a statului în teritoriu.
- 2) Promovarea utilizării tehnologiilor avansate intelligent ecologice, și adaptive la schimbările climaterice, precum și implementarea proiectelor investiționale de profil, menite să sporească productivitatea și competitivitatea sectorului agrar.
- 3) Organizarea seminarelor și loturilor demonstrative pentru asistență metodologică și tehnologică a producătorilor și prelucrătorilor producției vegetale și animale, deținătorilor de cote de teren echivalente, specialiștilor în reglementarea regimului funciar și cadastru din primării, desfășurarea cursurilor de instruire și perfecționare profesională.
- 4) Asigură conlucrarea constructivă cu producătorii agricoli în vederea accesării și implementării proiectelor de reabilitare a infrastructurii de irigație în raion.
- 5) Impulsionarea cooperării producătorilor agricoli în cadrul fondării unui centru agro-industrial pentru colectarea, păstrarea, procesarea și comercializarea en-gross a producției agricole autohtone.



- 6) Asistență informațională cu privire la ofertele de vânzare-cumpărare a materialului semincier, săditor, tehnică, carburanți, îngrășăminte și produse de uz fitosanitar, colectarea și comercializarea produselor agroalimentare.
- 7) Acordarea asistenței consultative agricultorilor, privind accesarea și utilizarea mijloacelor fondului pentru subvenționare.
- 8) Promovarea producătorilor agricoli și a producției agroalimentare autohtone prin participarea la expo-târguri specializate.
- 9) Asistență consultativă și practică agentilor economici în inspectarea plantațiilor perene, întocmirea documentelor corespunzătoare privitor înființarea, recepționarea, punerea pe rod, casarea și defrișarea plantațiilor perene.
- 10) Acordarea asistenței consultative în inițierea unei activități în domeniul agricol (înființarea unei gospodării țărănești, întreprinderi individuale, fermelor zootehnice etc.).
- 11) Efectuarea pronosticului agricol, participarea la licitațiile funciare din teritoriu.
- 12) Monitorizarea și calcularea pierderilor în urma calamităților naturale ale agentilor economici din raion.

IV. Structura și statele de personal ale Direcției.

N d/ r	Denumirea funcției	Tipul funcției	Număr ul de unități
1	Şef Direcție	„fpc”	1
2	Specialist principal	„fpe”	3
3	Specialist superior	„fpe”	2
Total			6

V. Atribuțiile funcționale ale personalului Direcției.

Şeful Direcției exercită următoarele atribuții de serviciu:

- 1) Conduce întreaga activitate a Direcției și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor și exercitarea funcțiilor atribuite Direcției în strictă conformitate cu legislația în vigoare, prezentul Regulament și obiectivele strategice ale politiciei agrare;
- 2) Asigură coordonarea activității Direcției cu Consiliul raional și cu Ministerul Agriculturii Dezvoltării Regionale și Mediului;
- 3) Poartă răspundere personală pentru aplicarea întocmai a normelor de structură și de personal, aprobate pentru Direcție;
- 4) Supraveghează și contribuie la aplicarea prevederilor legislative și normative privind promovarea politiciei agrare în raion, precum și implementarea diferitor programe postprivatizaționale, de restructurare, cooperare și integrare în sectorul agroalimentar al raionului;
- 5) Șeful Direcției încheie și reziliază contractile individuale de muncă cu personalul Direcției, promovează și supraveghează activitatea cadrelor, stabilește atribuțiile acestora.
- 6) Asigură planificarea și dezvoltarea eficientă a sectorului agroalimentar și contribuie la asigurarea securității alimentare a populației din raion;
- 7) Asigură elaborarea raportelor analitice lunare, trimestriale și anuale de sinteză și previzionare a situației social – economice a sectorului agroalimentar al raionului;
- 8) Examinează și controlează activitatea specialiștilor din cadrul Direcției;
- 9) Asigură elaborarea programelor de dezvoltare a ramurilor din sectorul agroalimentar, a instrucțiunilor și regulamentelor de serviciu;
- 10) Asigură promovarea experienței avansate a agentilor economici din raion prin intermediul mass – media, expozițiilor, iarmaroacelor și prin alte metode;
- 11) Reprezintă Direcția în relațiile sale cu diferite organizații, instituții, și întreprinderi în problemele ce țin de competența acesteia.

Specialistul principal - responsabil pe problemele planificării și dezvoltării producției vegetale, protecției și ameliorării fertilității solului:

- 1). Promovează în teritoriu a sarcinilor politicii agrare în sectorul fitotehnic.
- 2). Elaborează programe de dezvoltare a ramurilor din sectorul fitotehnic.
- 3). Supraveghează respectarea normelor juridico-administrative, tehnologice și ecologice privind procesele de producere, prelucrare, stocare, transportare și distribuire a produselor agricole vegetale proaspete, prelucrate și a materiei prime agricole:

4). Contribuie la elaborarea prognozelor lunare, trimestriale și anuale privind dezvoltarea sectorului fitotehnic;

5). Asigură aplicarea realizărilor științei agricole și agroeconomice naționale și internaționale în sectorul agroalimentar încă din sporirea competitivității producției.

6). Asigură promovarea agriculturii organice în localitățile raionului prin creșterea suprafețelor cultivate după modul de producție agroalimentară ecologică.

Specialist principal - responsabil pe problemele planificării și programează producției agricole:

1). Elaborează sintezele și programele (previziunile) lunare, trimestriale și anuale în baza monitorizării conjuncturii de piață a factorilor de producție și produselor agroalimentare;

2). Acordă sprijin agenților economici pentru aprovizionare – desfacere, prestări de servicii, de creditare și de împrumut agricol;

3) Organizează propagarea experienței avansate în sectorul agroalimentar a activităților de extensiune, serviciilor de consultanță prin intermediul instituțiilor mass-media și alături.

4) Asigură evidența personalului, perfectează dosarele personale, completează carnetele de muncă, buletinele pentru incapacitate temporară de muncă, eliberează, la solicitarea funcționarilor, certificate cu privire la datele lor personale etc.

5) Asigură evidența timpului de lucru în tabele și a deplasărilor, stabilește și determină durata concediilor de odihnă a salariaților din cadrul Direcției.

6) Asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.

7) Asigură controlul utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare și valorilor materiale.

8) Asigură calcularea și plata la timp a salariilor funcționarilor și angajaților Direcției.

9) Efectuează în termen decontările, care apar în procesul executării devizului de cheltuieli.

10) Exercită controlul asupra integrității fondurilor fixe, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată în locurile lor de păstrare și utilizare. Participă la efectuarea inventarierii resurselor financiare și valorilor materiale, asigură reflectarea la timp și corect rezultatelor inventarierii în evidența contabilă.

11). Asigură întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile .

12). Asigură păstrarea documentelor privind evidența personalului Direcției, documentelor contabile, regisrelor de evidență, devizelor de cheltuieli, calculelor de deviz și alte documente, precum și asigură predarea lor în arhivă în ordinea stabilită.

Specialistul principal - responsabil pe problemele planificării și dezvoltării producției animaliere:

1). Promovează în raion sarcinile politicii agrare în sectorul zootehnic;

2). Supraveghează respectarea normelor juridico - administrative , tehnologice și ecologice privind procesele de producție, prelucrare, stocare, transportare și distribuire a produselor animaliere proaspete și prelucrate;

3). Monitorizează starea social - economică și ecologică a agenților economici, care activează în domeniul producerii, prelucrării și comercializării produselor animaliere și a factorilor de producție;

4). Asigură respectarea în raion a cerințelor tehnologice la creșterea și prelucrarea producției animaliere;

5). Contribuie la elaborarea sintezelor și programele (previziunile) lunare, trimestriale și anuale privind dezvoltarea sectorului zootehnic al raionului;

6). Asigură aplicarea realizărilor științei zootehnice naționale și internaționale în sectorul zootehnic al raionului încă din sporirea competitivității producției animaliere;

7). Coordonă în fiecare localitate reproducția animalelor cu deschiderea punctelor de însămîntare artificială a animalelor și de tratarea maladiilor la animale;

8). Contribuie la asigurarea agenților economici cu animale de prăsilă și material reproductiv;

9). Contribuie, în comun cu specialiștii din alte domenii, la rezolvarea problemelor producției furajelor;

10). Promovează înnoirea tehnologică a fermelor zootehnice.

Specialistul superior - responsabil pe problemele mecanizării și prestării serviciilor mecanizate:

1) Asigură asistența tehnică și tehnologică, atât a agenților economici din sectorul agroalimentar, cât și proprietarilor individuali și organizațiilor obștești de profil;

- 2). Contribuie la utilizarea rațională a resurselor energetice și modernizarea parcului de mașini și tractoare în scopul implementării tehnologiilor avansate și sporirii eficienței producției agricole;
- 3). Monitorizează în permanență starea tehnică a formațiunilor economice din sectorul agroalimentar al raionului;
- 4). Contribuie la organizarea relațiilor organizatorice între agenții economici și serviciul antigrindină.
- 5) Asigură ajutorul consultativ la crearea asociațiilor utilizatorilor de apă pentru irigare, monitorizează folosirea terenurilor irrigate din sistema de stat și irigația mică, inclusiv irigația prin picurare;
- 6). Asigură implementarea și dezvoltarea tehnologiilor postrecoltate, prin instalarea și modernizarea echipamentelor, proceselor și tehnologiilor de procesare, uscare și congelare a fructelor și legumelor.

Specialist superior- responsabil pe problemele funciare și consolidare a terenurilor agricole.

- 1). Monitorizează situația privind utilizarea terenurilor cu destinație agricolă.
- 2). Asigură ajutorul consultativ pe problemele cooperării și integrării deținătorilor de teren și patrimoniu;
- 3). Asigură acumularea informației cadastrale ample despre toți deținătorii de terenuri pe teritoriul raionului indiferent de proprietate;
- 4). Asigură furnizarea informației despre starea fondului funciar și prezintă propunerile pentru folosirea rațională a resurselor funciare;
- 5). Înregistrează persoanele în audiență, petițiile și adresările cetățenilor, întocmește fișe de evidență și control al solicitărilor, efectuează controlul soluționării problemelor curente;
- 6). Înregistrează corespondența și efectuează controlul expedierii răspunsurilor la scrisori, petiții, demersuri etc

Capitolul VI

Organizarea activității Direcției

1. Pentru angajați se stabilește o săptămână de muncă de cinci zile lucrătoare cu următorul program de lucru;
- Începutul zilei de lucru -08⁰⁰, Întrerupere la prânz 12-13⁰⁰, Sfârșitul zilei de lucru 17⁰⁰
2. Locul de muncă al funcționarilor Direcției agricultură se consideră sediul Consiliul raional. Părăsirea locului de muncă de către funcționari se admite numai cu îmvoarea conducătorului.
3. Activitatea Direcției ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu legea cu privire la petiționare.

Audiența cetățenilor se efectuează după cum urmează:

Şeful Direcției în fiecare zi de luni între orele 9-12⁰⁰ specialiștii Direcției zilnic.

4. Consfătuirile operative se desfășoară în fiecare zi de luni ora 8³⁰-9⁰⁰

VII. Dispoziții finale

1. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului Direcției, drepturile și obligațiile lui sănt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul regulament.
2. Obligațiunile de serviciu și fișele de post ale funcționarilor publici din Direcție se elaborează în conformitate cu regulamentul dat.
3. Oricare alte situații neprevăzute de regulament se soluționează de către funcționarii Direcției numai cu încuviințarea șefului Direcției sau persoana care îl înlocuiește și în conformitate cu legislația.
4. Încălcarea prezentului regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
- 5 Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, suspendat sau abrogat numai prin decizia Consiliului raional.