

Ordin nr. 919/R/13.02.2023

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească.

Având în vedere:

- Referatul nr. 111/30.01.2023 elaborat de către Laboratorul Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească și aprobat de Secretarul de Stat coordonator din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 654/R/06.07.2022 privind aprobarea structurii organizatorice și statului de funcții ale Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească;

În temeiul:

- Art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 1404/2009 privind reorganizarea și funcționarea Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor art. 57 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 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 prezentul

ORDIN:

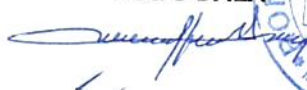
Art 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art 2. Prevederile Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1974/R/27.09.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească, cu completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art 3. Laboratorul Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin iar Direcția Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale îl va comunica Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească .

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale

Petre DAEA



**LABORATORUL CENTRAL PENTRU CONTROLUL CALITĂȚII ȘI
IGIENEI VINULUI VALEA CĂLUGĂREASCĂ**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. (1) Laboratorul Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească denumit în continuare LCCCIV Valea Călugărească este o instituție publică care s-a înființat în urma adoptării H.G.1564/18.12.2004, ca urmare a Subprogramului RO 0006.12 Proiect: „Întărirea capacității de administrare a acquisului în ceea ce privește vinul” din Memorandumul de finanțare dintre Guvernul României și Comisia Europeană referitor la Programul PHARE 2000 (RO 0004 - RO 0007).

(2) Prin Hotărârea Guvernului nr. 1404/2009 privind reorganizarea și funcționarea Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească laboratorul a fost reorganizat ca urmare a comasării prin absorbție și preluarea activității Laboratorului Regional pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Odobești și a Laboratorului Regional pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Blaj care se desființează.

(3) Conform art. 3 alin (1) al Hotărârii de Guvern nr. 1.404 / 2009 privind reorganizarea și funcționarea Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească, cu modificările și completările ulterioare, acesta funcționează cu 4 filiale, astfel:

- a) în municipiul Craiova, calea București nr. 166, județul Dolj;
- b) în municipiul Focșani, strada Milcov nr. 40, județul Vrancea;
- c) în localitatea Basarabi, calea București nr. 1, județul Constanța;
- d) în localitatea Blaj, str. Gheorghe Barițiu nr. 2, județul Alba.

4) LCCCIV Valea Călugărească are ca scop efectuarea de analize fizico-chimice și senzoriale asupra produselor vitivinicole destinate pieței interne și externe, precum și efectuarea de analize fizico-chimice pentru băuturile aromatizate pe bază de vin, băuturile fermentate liniștit, distilate de origine agricolă, băuturi spirtoase și alcool etilic.

Art.2. LCCCIV Valea Călugărească își desfășoară activitatea în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, are personalitate juridică conform capitolului II, punctul 7 din Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 30/2017, iar din punct de vedere tehnic și metodologic acesta este coordonat de către Direcția Monitorizare Inspecții Verificare și Control, direcție subordonată Direcției Generale Control, Antifraudă și Inspecții din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art.3. LCCCIV Valea Călugărească asigură și răspunde de întreaga activitate tehnico-economică a filialelor din subordine care funcționează fără personalitate juridică.

Art.4. LCCCIV Valea Călugărească este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat conform art. 1 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1404/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, LCCCIV Valea Călugărească își desfășoară



activitatea în baza relațiilor:

- a) funcționale cu organisme guvernamentale și neguvernamentale centrale și din teritoriu, Direcțiile pentru Agricultură Județene și a Municipiului București, operatori economici persoane fizice sau juridice;
- b) de colaborare cu laboratoare similare din țară și străinătate, instituții de învățământ și cercetare.

Art.6. Prezentul Regulament stabilește atribuții specifice activității LCCCIV Valea Călugărească, organizarea și funcționarea tuturor compartimentelor entității.

Art.7. (1) LCCCIV Valea Călugărească funcționează cu un număr total de 21 de posturi.

(2) Personalul din laboratorul central și filiale este constituit din 20 funcționari publici și 1 personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă.

(3) Salarizarea personalului din laboratorul central și filiale se face potrivit legislației în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual (angajat pe baza de contract individual de muncă).

Capitolul II

Atribuțiile Laboratorului Central Pentru Controlul Calității și Igienei Vinului Valea Călugărească

Art.8. (1) LCCCIV Valea Călugărească are ca scop efectuarea de analize fizico-chimice, microbiologice și organoleptice asupra producției vitivinicole destinate pieței interne și externe, precum și efectuarea de analize fizico-chimice pentru băuturile aromatizate pe bază de vin, băuturile fermentate liniștit, distilate de origine agricolă, băuturi spirtoase și alcool etilic, având următoarele atribuții principale:

- a) ca laborator oficial de control, sprijină activitatea I.S.C.T.V. din Direcțiile pentru Agricultură Județene și a Municipiului București și din M.A.D.R. în vederea aplicării Legii Viei și Vinului nr.164/2015 cât și a legislației vitivinicole comunitare, prin analizarea produselor vitivinicole și emiterea rapoartelor de încercare și a opiniilor aferente acestora.
- b) este laborator desemnat pentru controlul oficial în sectorul vitivinicol conform listei transmise de România Comisiei Europene prin Ordinul M.A.D.R. nr.272/2010 privind aprobarea Listei laboratoarelor desemnate pentru efectuarea analizelor în cadrul controlului oficial în sectorul vitivinicol, cu respectarea art. 146 din Regulamentul UE nr. 1308/2013, de instituire a unei organizări comune a piețelor produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1037/2001 și (CE) nr. 1234/2007 ale Consiliului, care prevede la alin. (1): „Statele membre desemnează, în special, laboratoarele autorizate să efectueze analize oficiale în sectorul vitivinicol”, iar la alin (2): „Statele membre transmit Comisiei denumirile și adresele autorităților și ale laboratoarelor menționate la alineatul (1)”.
- c) îndeplinește condițiile impuse de art. 146 din RCE nr. 1308/2013, care prevăd obligativitatea ca: „Laboratoarele desemnate îndeplinesc criteriile generale de funcționare a laboratoarelor de testare stabilite în ISO/IEC 17025”, fiind în acest sens, acreditat de Organismul Național de Acreditare.
- d) execută, contra cost, determinări de compoziție fizico-chimică și microbiologică, precum și analize senzoriale asupra producției de struguri, must de struguri și produse vitivinicole, precum și efectuarea de analize fizico-chimice pentru băuturile aromatizate pe bază de vin, băuturile fermentate liniștit, distilate de origine agricolă, băuturi spirtoase și alcool etilic, la solicitarea operatorilor economici, persoane fizice sau juridice.
- e) îndeplinește toate atribuțiile specifice de laborator, referitoare la controlul calității și

igienei producției, oferind totodată serviciile necesare sectorului de cercetare științifică și dezvoltare din domeniul viticulturii și vinificației.

Art.9. (1) LCCCIV Valea Călugărească aplică prevederile Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2018/274 al Comisiei din 11 decembrie 2017 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul de autorizații pentru plantările de viță-de-vie, certificarea, registrul de intrări și de ieșiri, declarațiile obligatorii și notificările, de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește controalele relevante și de abrogare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2015/561 al Comisiei și ale Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2021/1007 al Comisiei din 18 iunie 2021 de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2018/274 în ceea ce privește banca analitică de date izotopice și controalele din sectorul vitivinicol și în baza Ordinului M.A.D.R. nr.994/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind actualizarea Băncii naționale de date analitice în vederea creării cazierului viticol pentru fiecare an de producție

(2) LCCCIV Valea Călugărească cu filialele Blaj și Focșani constituie și actualizează, pe baza datelor analitice, banca de date izotopice pentru fiecare an de producție.

Art.10. LCCCIV Valea Călugărească îndeplinește atribuțiile delegate conform Acordului de delegare nr. 190/19.06.2018 respectiv 627/21.06.2018 prin care Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.) a delegat către Direcția Generală Control, Antifraudă și Inspecții din cadrul M.A.D.R., respectiv către Laboratorul Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească (LCCCIV) cu cele patru filiale, competențele pentru activitatea de verificare a modului de respectare a tehnologiei de cultivare a viței-de-vie, ulterior recepțiilor finale ale planurilor individuale, în plantațiile viticole înființate prin programele de restructurare/reconversie.

Art.11. LCCCIV Valea Călugărească reprezintă interesele Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale în relațiile cu alte organisme naționale și comunitare cu privire la respectarea normelor specifice organizării comune de piață în sectorul vitivinicol.

Art.12. LCCCIV Valea Călugărească elaborează studii și analize privind evoluția și aplicarea în perspectivă a politicii și strategiei privind dezvoltarea sectorului vitivinicol românesc.

Art.13. Filiala Blaj a LCCCIV Valea Călugărească execută și determinarea de tetrahydrocannabinol din cânepă, fiind singurul laborator autorizat pentru controlul oficial în acest domeniu.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.14. Structura organizatorică a LCCCIV Valea Călugărească trebuie să asigure îndeplinirea atribuțiilor acestuia stabilite prin reglementările legale și este aprobată prin ordin al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art.15. LCCCIV Valea Călugărească are în structură următoarele compartimente:

- a) Biroul analize;
- b) Compartiment Evaluare și controlul calității;



c) Compartiment Economic, administrativ, resurse umane și relații cu publicul.

Art.16. Filialele Blaj și Focșani au aceeași structură ca și Laboratorul Central, iar filialele Basarabi și Craiova au în structura lor doar compartimentele tehnice (Biroul de analize și Compartimentul de evaluare a calității).

Art.17. (1) LCCCIV Valea Călugărească este condus de un funcționar public de conducere, cu funcția publică de director, numit prin ordin al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, care asigură și răspunde de întreaga activitate tehnico-economică a laboratorului central și a filialelor din subordine;

(2) Directorul Laboratorului are calitatea de ordonator terțiar de credite;

(3) Directorul Laboratorului conduce întreaga activitate a entității și reprezintă aceasta în raporturile cu celelalte instituții ale administrației publice cu persoane juridice și fizice.

Art.18. Biroul Analize este condus de un funcționar public de conducere - șef birou analize, care coordonează activitatea tehnică din laboratorul central și din cele patru filiale.

Art.19. Filiala Blaj se află în subordinea directorului și este coordonată de șeful de birou analize al laboratorului, care asigură și răspunde de întreaga activitate tehnico-economică a filialei și de întreaga activitate tehnică la nivelul laboratorului central și filialelor.

Art.20. Filiala Focșani se află în subordinea directorului, care asigură și răspunde de întreaga activitate tehnico-economică a filialei.

Art.21. Filialele Craiova și Basarabi sunt coordonate tehnic și metodologic de directorul LCCCIV Valea Călugărească, care asigură și răspunde de întreaga activitate tehnico-economică a filialelor.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile și responsabilitățile conducerii Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească

Secțiunea 1

Directorul Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească

Art. 22. Directorul răspunde de întreaga activitate a laboratorului central și al filialelor din subordine și are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură conducerea curentă a instituției și îndeplinește hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea M.A.D.R. precum și prevederile legislației în vigoare;

b) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor și a întregului personal din cadrul LCCCIV Valea Călugărească în vederea realizării obiectivelor instituției;

c) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite prevăzute de lege;

d) aprobă potrivit prevederilor legale angajarea lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor limita creditelor bugetare repartizate;

e) aplică prevederile Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2018/274 al Comisiei din 11 decembrie 2017 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul de autorizații pentru plantările de viță-de-vie, certificarea, registrul de intrări și de ieșiri, declarațiile obligatorii și



- notificările, de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește controalele relevante și de abrogare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2015/561 al Comisiei și ale Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2021/1007 al Comisiei din 18 iunie 2021 de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2018/274 în ceea ce privește banca analitică de date izotopice și controalele din sectorul vitivinicol și Ordinului M.A.D.R. nr. 994 / 2016, cu modificările și completările ulterioare, privind actualizarea Băncii naționale de date analitice în vederea creării cazierului viticol pentru fiecare an de producție.
- f) stabilește politica laboratorului central și a filialelor, asigură resursele materiale necesare activității acestora și supraveghează modul de implementare a sistemului de calitate conform normelor ISO/IEC17025 și cerințelor de acreditare RENAR.
- g) aprobă procedurile documentate ale instituției (manual calitate, proceduri de sistem, proceduri operaționale, proceduri specifice de lucru);
- h) numește prin decizie responsabilul cu asigurarea calității pe toate laboratoarele/filiale;
- i) participă la actualizarea ofertei laboratorului L.C.C.C.I.V. Valea Călugărească și a filialelor sale, care stă la baza analizei comenzilor sau contractelor;
- j) aprobă Programul de comparări interlaboratoare;
- k) aprobă lista subcontractanților acceptați și aprobă comenzile de subcontractare;
- l) aprobă lista furnizorilor acceptați și participa la evaluarea și selectarea furnizorilor;
- m) aprobă accesul controlat în laborator și asigură condițiile de confidențialitate ;
- n) aprobă Programul și Planul de Audit Intern ale Sistemului de Management al Calității;
- o) aprobă planificarea analizei Sistemului de management și conduce reuniunea de analiză a Sistemului de Management al Calității conform procedurii generale de sistem;
- p) aprobă aplicarea măsurilor corective în cazul apariției neconformităților în cadrul laboratorului central și al filialelor ;
- q) este responsabil de implementarea standardului „Managementul Riscului” în cadrul LCCCIV Valea Călugărească și monitorizează modul de gestionare a riscurilor majore;
- r) organizează evidența patrimoniului și inventarierea generală anuală a elementelor de activ și pasiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) verifică și aprobă toate documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale ale instituției;
- t) aprobă Planul Anual de Achiziții Publice și toată documentația pentru achizițiile publice, conform prevederilor legii achizițiilor publice;
- u) numește prin decizie comisia de achiziție/licitație, analiza și evaluare oferte;
- v) stabilește măsuri pentru buna gestionare a patrimoniului instituției, protecția și confidențialitatea datelor pe întreg parcursul circulației acestora, cu numirea persoanelor responsabile;
- w) emite decizii pentru recuperarea pagubelor aduse instituției;
- x) angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice sau juridice din țara sau străinătate precum și în fața organelor jurisdicționale sau poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor salariați din cadrul instituției;
- y) propune spre aprobare statele de funcții și de personal pentru laboratorul central și pentru filiale;
- z) verifica și aprobă fișa postului personalului din subordine;
- aa) dispune în condițiile legii de numirea, încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și sau de muncă după caz a personalului LCCCIV Valea Călugărească;
- bb) dispune organizarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției;
- cc) propune măsurile adecvate respectării prevederilor statutului funcționarilor publici prevăzut în partea a 6-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului numărul 57/2019 cu



modificările și completările ulterioare sau după caz a legislației muncii, aprobă programele și normele pentru disciplina administrativă din instituție și urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

dd) aprobă programele anuale de formare, instruire și perfecționare pentru întreg personalul laboratorului, instruirile neplanificate și tematica de pregătire;

ee) asigură evaluarea anuală a activității profesionale a personalului din subordine și monitorizează modul de desfășurare a activităților în vederea atingerii obiectivelor;

ff) urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii și PSI;

gg) aprobă programarea concediului de odihnă al personalului din cadrul instituției precum și efectuarea altor tipuri de concedii în condițiile legii;

hh) aprobă deplasările în țară și străinătate ale personalului instituției;

ii) desemnează personal din cadrul LCCCIV Valea Călugărească pentru participarea la întâlniri, ședințe grupuri de lucru inter-instituționale organizate în sfera de activități a entității;

jj) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru conducătorii instituțiilor publice;

kk) propune spre elaborare Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale proiecte de acte normative și reglementari specifice privind controlul și circulația intercomunitară a produselor vitivinicole;

ll) coordonează elaborarea studiilor și analizelor privind evoluția și aplicarea în perspectivă a politicii și strategiei privind dezvoltarea sectorului vitivinicol românesc;

mm) îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și/sau Direcția Monitorizare Inspecții Verificare și Control din cadrul M.A.D.R.

Art.23. Directorul, prin decizie, conferă atribuții de serviciu personalului din laboratorul central și filiale.

Secțiunea 2

Atribuțiile Șefului Birou Analize /Responsabil Tehnic al Laboratorului Central (RT)

Art.24. Șeful birou analize răspunde de întreaga activitate a filialei din subordine și de activitatea tehnică în calitate de responsabil tehnic la nivelul celor cinci laboratoare și are următoarele atribuții:

- aplică prevederile Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2018/274 al Comisiei din 11 decembrie 2017 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul de autorizații pentru plantările de viță-de-vie, certificarea, registrul de intrări și de ieșiri, declarațiile obligatorii și notificările, de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește controalele relevante și de abrogare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2015/561 al Comisiei și ale Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2021/1007 al Comisiei din 18 iunie 2021 de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2018/274 în ceea ce privește banca analitică de date izotopice și controalele din sectorul vitivinicol.
- implementează/elaborează/verifică procedurile documentate ale instituției (manual calitate, proceduri de sistem, proceduri operaționale, proceduri specifice de lucru);
- realizează amendarea, actualizarea, revizuirea sau retragerea metodelor, procedurilor specifice și specificațiilor aprobate și a oricăror altor documente relevante prezentate de responsabilii tehnici ai filialelor și le transmite directorului spre aprobare;
- are responsabilitatea aprecierii activităților neconforme în cadrul activității desfășurate conform cerințelor ISO/IEC 17025;

- e) urmărește implementarea acțiunilor corective pe parte tehnică stabilite la nivelul laboratoarelor;
- f) monitorizează eficacitatea acțiunilor corective întreprinse în vederea îmbunătățirii continue a activității de încercare la nivelul laboratoarelor;
- g) pregătește materialele analizei Sistemului de Management referitoare la partea tehnică la nivelul laboratoarelor;
- h) urmărește, verifică și raportează Directorului implementarea Sistemului de management al calității la nivelul laboratoarelor ;
- i) informează conducerea asupra incidentelor apărute în timpul realizării determinărilor analitice, care ar putea afecta calitatea acestora;
- j) verifică și semnează protocolul și raportul de validare a metodelor de încercare din cadrul laboratorului și a filialelor;
- k) îndeplinește și atribuțiile responsabilului tehnic al filialei;
- l) participă la elaborarea/revizuirea Registrului de riscuri pe instituție și monitorizează implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor majore din cadrul Biroului analize;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea laboratorului central și de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

Capitolul V

Atribuțiile compartimentelor din cadrul Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească

Secțiunea 1

Atribuții comune tuturor compartimentelor Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească

Art.25. Fiecare compartiment din cadrul instituției îndeplinește următoarele atribuții:

- a) menținerea sistemului de management al calității implementat în cadrul entității;
- b) întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie la solicitarea directorului;
- c) asigură arhivarea documentelor elaborate potrivit reglementărilor în materie și a procedurilor instituției;
- d) colaborează cu structurile similare cu persoane fizice și juridice în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în limita competențelor stabilite de director;
- e) colaborează cu toate compartimentele LCCCIV Valea Călugărească în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- f) răspunde de folosirea economică și în siguranță a echipamentelor de lucru date în folosință și a materialelor consumabile utilizate;
- g) răspunde de respectarea regulilor de protecția muncii și PSI;
- h) participă la identificarea riscurilor ce pot amenința realizarea obiectivelor entității și implementează măsurile de gestionare a acestora stabilite de conducerea instituției;
- i) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în timpul desfășurării activităților în cadrul entității;
- j) îndeplinește cu profesionalism, obiectivitate, imparțialitate și independență sarcinile de serviciu conform fisei de post;
- k) răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite.

Secțiunea 2

Biroul analize

Art.26. (1) Reprezentanții Biroului Analize ai fiecărei filiale sunt: responsabilul tehnic și/sau



responsabilul metrolog și responsabili de încercare.

- (2) Responsabilul tehnic al filialei (RT filiala) are următoarele atribuții:
- a) participă la elaborarea și revizuirea Manualului de Calitate și a Procedurilor operaționale ale SMC ;
 - b) elaborează, revizuieste, gestionează documentele tehnice, proceduri specifice de lucru, procedurile de mentenanță/verificare, procedurile de calibrare, validare și calcul incertitudine, instrucțiunile de lucru și modificările acestora;
 - c) primește, înregistrează, identifică, verifică și analizează solicitarea de analize;
 - d) participă, supraveghează și răspunde de buna desfășurare a activității de încercare din laborator asigurând tratarea cu imparțialitate a fiecărei probe analizate;
 - e) verifică și răspunde de corectitudinea rezultatelor încercărilor trecute în registrul de încercări;
 - f) constată necesitatea efectuării subcontractării pe probleme tehnice și anunță directorul, respectând prevederile procedurii generale de subcontractare a încercărilor;
 - g) întocmește lista potențialilor subcontractanți pe care o prezintă directorului pentru evaluare și aprobare;
 - h) întocmește și prezintă spre aprobare directorului planul anual de aprovizionare cu echipamente reactivi și materiale consumabile, în funcție de necesitățile laboratorului;
 - i) evaluează furnizorii, adună dovezi obiective în acest sens și întocmește lista furnizorilor acceptați împreună cu economistul;
 - j) întocmește referatul de necesitate pentru materialele ce urmează a fi aprovizionate și îl justifică din punct de vedere tehnic;
 - k) elaborează împreună cu economistul cererea de ofertă și caietul de sarcini;
 - l) face parte din comisia de achiziție/licitație participând la analiză și evaluare a ofertelor;
 - m) face recepția echipamentelor, reactivilor și a materialelor consumabile;
 - n) respectă procedura privind tratarea reclamațiilor și le analizează împreună cu directorul/șeful de laborator și RC ;
 - o) are responsabilitatea aprecierii activităților neconforme în cadrul activității desfășurate conform procedurilor documentate;
 - p) asigură condiții de securitate și confidențialitate pentru păstrarea înregistrărilor tehnice;
 - q) monitorizează și urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite la nivelul laboratorului;
 - r) pregătește materialele analizei Sistemului de Management referitoare la partea tehnică și participă la ședința de analiză;
 - s) urmărește, verifică și raportează directorului asupra rezolvării măsurilor și acțiunilor pe linie tehnică stabilite la analiza Sistemului de management;
 - t) face propuneri pentru planul de formare al personalului tehnic al laboratorului;
 - u) instruieste personalul laboratorului din punct de vedere tehnic;
 - v) asigură și monitorizează condițiile de mediu necesare desfășurării încercărilor;
 - w) întocmește și semnează protocolul de validare, raportul de validare, lista de incertitudini și matricea de corespondență privind aplicarea regulii de decizie și declarația de conformitate;
 - x) răspunde de calculul incertitudinii de măsurare a încercării;
 - y) repartizează sarcini personalului tehnic al laboratorului;
 - z) pregătește și distribuie probe pentru realizarea analizelor;
 - aa) răspunde de buna gestionare a probelor de la începerea încercărilor până la emiterea buletinului de analiză;
 - bb) execută determinările analitice conform procedurilor specifice de lucru;
 - cc) editează, validează și semnează rapoartele de încercare;



- dd) verifică calitatea executării încercărilor, elaborează și completează împreună cu RC programul de evaluare a calității rezultatelor și programul de testări inter laboratoare;
 - ee) verifică prin sondaj rezultatele încercărilor în foile de lucru și/sau caietele de lucru și în registrul de evidență analize/încercări;
 - ff) participă la toate activitățile ce privesc asigurarea calității rezultatelor conform procedurii
 - gg) informează directorul despre activitățile neconforme;
 - hh) informează directorul asupra incidentelor apărute în timpul realizării determinărilor analitice, care ar putea afecta calitatea acestora;
 - ii) participă la toate activitățile ce privesc crearea și actualizarea, pe baza datelor analitice, cazierul viticol național pentru fiecare an de producție viticolă, ca parte a cazierului viticol comunitar;
 - jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea laboratorului.
- (3) Responsabilul metrolog are următoarele atribuții
- a) elaborează și urmărește respectarea programului anual de etalonare și verificare metrologică pe care-l supune spre aprobare directorului și gestionează certificatele de etalonare. Asigura verificarea metrologică a tuturor echipamentelor în termenele prevăzute pentru fiecare. Prezintă echipamentele la etalonări conform planului anual de etalonări sau în cazuri accidentale după reparații. Se preocupă de transportul echipamentelor pentru etalonat și de returnarea acestora;
 - b) răspunde de asigurarea funcționării și etalonării echipamentelor din laborator, gestionează operațiunile de control calibrare internă, externă și etalonare;
 - c) verifică marcarea și identificarea stării metrologice pentru fiecare mijloc de măsurare;
 - d) întocmește și actualizează fișa echipamentului, pe baza cărților tehnice sau instrucțiunilor de întreținere și exploatare pentru principalele echipamente. Înscrie în fișa de echipament, etalonările, mentenanța sau reparațiile efectuate.
 - e) ține evidența etaloanelor și răspunde de păstrarea lor în condițiile prevăzute pentru fiecare;
 - f) solicită de la furnizori dovezi privind certificarea materialelor de referință și gestionează materialele de referință;
 - g) instruește personalul privind manipularea, depozitarea și transportul materialelor de referință;
 - h) întocmește și urmărește programul de verificări intermediare al echipamentelor;
 - i) participă la inventarul, controlul, întreținerea și etalonarea materialului și echipamentelor care le sunt încredințate;

Art.27. Atribuțiile responsabililor de încercare din cadrul biroului analize la nivelul celor cinci laboratoare sunt:

- a) executa determinările analitice conform procedurilor specifice de lucru;
- b) primește, înregistrează, identifică, verifică și analizează comenzile, când este cazul;
- c) participă la întocmirea analizei comenzii, atunci când e cazul;
- d) răspunde de buna gestionare a probelor de la începerea încercărilor până la emiterea raportului de încercări;
- e) înregistrează rezultatele încercărilor în foile de lucru și/sau caietele de lucru și în registrul de evidență analize/încercări;
- f) semnează raportul de încercări la rubrica executant/RI;
- g) eliberează rapoartele de încercare, conform procedurii, când este cazul;
- h) verifică și răspunde de corectitudinea rezultatelor încercărilor trecute în foile de lucru și în registrul de încercări;



- i) are responsabilitatea sesizării și anunțarea responsabilului tehnic/directorului despre activitățile neconforme în cadrul activității desfășurate și participă la eliminarea/tratarea acestora conform procedurii documentate;
- j) respectă condițiile de securitate și confidențialitate pentru păstrarea înregistrărilor tehnice;
- k) protejează înregistrările tehnice până în momentul arhivării și participă la activitățile de arhivare;
- l) participă la implementarea acțiunilor corective stabilite și întreprinse în vederea îmbunătățirii continue a activității de încercare;
- m) participă la monitorizarea condițiilor de mediu necesare desfășurării încercărilor în laborator;
- n) participă la validarea metodele de analiză și la calculul incertitudinii de măsurare a încercării;
- o) participă la realizarea programului anual de etalonări prin informarea responsabilului tehnic privind expirarea termenelor de etalonare a echipamentelor;
- p) participă la realizarea programului de verificări intermediare al echipamentelor;
- q) respectă condițiile privind manipularea, depozitarea și transportul materialelor de referință și informează responsabilul tehnic asupra termenelor de valabilitate când este cazul;
- r) participă la toate activitățile ce privesc asigurarea calității rezultatelor conform procedurii și informează RT/directorul despre activitățile neconforme;
- s) participă la toate activitățile ce privesc crearea și actualizarea, pe baza datelor analitice, cazierul viticol național pentru fiecare an de producție viticolă, ca parte a cazierului viticol comunitar;
- t) responsabilități privind respectarea regulilor de protecția muncii și igienizarea locului de muncă;
- u) informează responsabilul tehnic asupra incidentelor apărute în timpul realizării determinărilor analitice, care ar putea afecta calitatea acestora;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea laboratorului central.

Secțiunea 3

Compartimentul de evaluare și controlul calității

- Art.28.(1) Compartimentul de evaluare și controlul calității este format din responsabilul de calitate de la nivelul Laboratorului Central(RC) și câte un reprezentant la nivelul fiecărei filiale (RC filiala).
- (2) Atribuțiile Responsabilului Calității al Laboratorului Central - RC sunt următoarele:
- a) asigură implementarea Sistemului de Calitate conform Normei ISO/IEC 17025 și a cerințelor impuse de RENAR în vederea menținerii acreditării;
 - b) elaborează/ revizuieste Manualul Calității, procedurile operaționale din cadrul SMC și modificările acestora în colaborare cu responsabilii de calitate a fiecărei filiale;
 - c) verifică dacă personalul LCCCIV Valea Călugărească și al filialelor utilizează ediția și revizia în vigoare a documentelor;
 - d) asigură difuzarea controlată a documentelor în Laboratorul Central și filiale și retragerea documentelor ieșite din uz ;
 - e) revizuieste aprobă și difuzează documentația externă în vigoare în Laboratorul Central și filiale;
 - f) adună informații generale referitoare la gestionarea riscurilor în cadrul activităților specifice de laborator;
 - g) elaborează planul de audit, raportul de audit general și inițiază acțiuni corective pe baza



raportului de audit;

h) poate propune audituri neplanificate în colaborare cu RC al filialei și cu aprobarea directorului;

i) planifică analiza sistemului de management al calității și întocmește procesul verbal al analizei de management și programul de acțiuni corective preventive la nivelul laboratoarelor rezultate în urma analizei;

j) centralizează informarea pentru ședința de analiza de management și programul de îmbunătățiri al filialelor;

k) informează periodic directorul asupra funcționării sistemului de management al calității, asigură difuzarea proceselor verbale ale ședințelor și a deciziilor, la funcțiile implicate;

l) gestionează planul anual de formare profesională la nivelul fiecărei filiale și îl transmite directorului;

m) întocmește programul de participare la testări inter laboratoare și îl supune aprobării directorului;

n) informează directorul asupra incidentelor apărute în funcționarea Sistemului de Management al Calității, care ar putea afecta activitatea laboratorului;

o) participă la toate activitățile ce privesc crearea și actualizarea, pe baza datelor analitice, cazierul viticol național pentru fiecare an de producție viticolă, ca parte a cazierului viticol comunitar;

p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea laboratorului central și de Direcțiile din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

(3) Atribuțiile Responsabilul Calității al filialei - RC filială sunt următoarele:

a) asigură implementarea Sistemului de Calitate conform Normei ISO/IEC 17025 și a cerințelor impuse de RENAR în vederea menținerii acreditării la nivelul filialei;

b) participă la elaborarea/revizuirea Manualului Calității, procedurilor operaționale din cadrul SMC în colaborare cu RC al Laboratorului Central;

c) asigură gestiunea, multiplicarea, difuzarea controlată a documentelor sistemului de management al calității în cadrul laboratorului;

d) asigură retragerea /arhivarea documentului ieșit din uz și înlocuirea documentului retras cu documentul în vigoare conform procedurii documentate;

e) primește, înregistrează, identifică probele pentru analiză, verifică și analizează comenzile;

f) întocmește fișa de analiză a comenzii în colaborare cu RT;

g) gestionează registrul de eliberare a rapoartelor de încercări către clienți;

h) întocmește, împreună cu responsabilul tehnic lista potențialilor subcontractanți pe care o prezintă Directorului pentru evaluare respectiv aprobare;

i) monitorizează obținerea și evaluarea feed-back-ului de la clienți;

j) menține înregistrările privind accesul controlat și confidențialitatea;

k) menține înregistrări privind informarea clientului;

l) primește reclamațiile referitoare la activitatea specifică de laborator, le înregistrează într-un registru de evidență a reclamațiilor și le înaintează directorului în vederea analizei și dispunerii măsurilor necesare în conformitate cu Procedura Generală de tratare a reclamațiilor;

m) completează înregistrările pentru activitățile privind SMC;

n) arhivează documentele aferente sistemului de calitate din cadrul laboratorului în colaborare cu responsabilul tehnic (pentru înregistrările tehnice);

o) participă la elaborarea planului de audit, a raportului de audit și inițiază acțiuni corective pe baza raportului de audit;

p) poate propune audituri neplanificate în colaborare cu RC al Laboratorului Central și aprobarea directorului;



- q) întocmește informarea pentru ședința de analiza de management și programul de îmbunătățiri și o transmite RC al Laboratorului Central;
- r) informează periodic directorul asupra funcționării sistemului de management al calității;
- s) face propuneri pentru planul anual de formare profesională al filialei și execută activitatea de instruire în domeniul managementului calității pe baza tematicii elaborate;
- t) întocmește și gestionează înregistrările referitoare la pregătirea personalului la nivelul filialei și îl transmite RC și directorului;
- u) execută determinări, conform procedurilor specifice de lucru;
- v) participa activ la activitatea gestionare a riscurilor în activitatea curentă de laborator;
- w) participă la toate activitățile ce privesc asigurarea calității rezultatelor conform procedurilor documentate și informează directorul despre activitățile neconforme;
- x) participă la întocmirea programului de participare la testări interlaboratoare;
- y) monitorizează și analizează rezultatele testelor interlaboratoare, identificând tendințele;
- z) gestionează și urmărește împreună cu responsabilul tehnic acțiunile corective preventive ce țin de competența sa;
- aa) informează directorul și responsabilul de calitate al laboratorului central asupra incidentelor apărute și care ar putea afecta activitatea laboratorului;
- bb) participă la toate activitățile ce privesc crearea și actualizarea, pe baza datelor analitice, cazierul viticol național pentru fiecare an de producție viticolă, ca parte a cazierului viticol comunitar;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea laboratorului central.

Secțiunea 3

Compartimentul economic-administrativ resurse umane și relații cu publicul din cadrul laboratorului central, filiala Focșani, filiala Blaj

Art.29. Atribuțiile Coordonatorului compartimentului economic-administrativ resurse umane și relații cu publicul al LCCCIV Valea Călugărească sunt următoarele:

- a) coordonează metodologic personalul din cadrul compartimentului economic, administrativ, resurse umane și relații cu publicul;
- b) repartizează atribuții în baza deciziilor sau notelor de serviciu emise de director în vederea unei bune desfășurări ale activității laboratorului central și ale filialelor sale;
- c) aplică viza de control financiar preventiv, unde este cazul;
- d) în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea și de Consilier Achiziții Publice numit prin decizia directorului.

Art.30. Atribuțiile economistului din compartimentul economic-administrativ resurse umane și relații cu publicul sunt următoarele:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în vederea aprobării de către director;
- b) verifică utilizarea legală a fondurilor alocate pe categorii de cheltuieli;
- c) înregistrează în contabilitate toate operațiunile financiare ce privesc funcționarea laboratorului central și al filialelor;
- d) întocmește bilanțurile contabile;
- e) respectă legislația privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- f) întocmește documentația pentru achizițiile publice conform prevederilor legii achizițiilor publice;
- g) întocmește referatul de necesitate din punct de vedere economic;
- h) întocmește cererea de ofertă și partea din caietul de sarcini care se adresează lui și le încarcă în SICAP;



- i) prezintă ofertele directorului în vederea achiziției;
- j) întocmește lista furnizorilor acceptați împreună cu responsabilul tehnic;
- k) aprovizionează cu reactivi și alte materiale necesare compartimentului analize din cadrul filialei conform prevederilor legii achizițiilor publice;
- l) face parte din comisia de analiză și evaluare a ofertelor și/sau din comisia de licitație;
- m) răspunde de achiziția de mijloace fixe și obiecte de inventar respectând prevederile legii achizițiilor publice;
- m) stabilește, emite, înregistrează contracte, verifică și semnează contractele de aprovizionare, de colaborare, închiriere, prestări servicii, încercări și actele adiționale;
- n) urmărește derularea contractelor de aprovizionare;
- o) face recepția și inventarierea echipamentelor, precum și a materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, întocmind nota de recepție primire (NIR) pentru fiecare categorie de material achiziționată și bonuri de consum, când este cazul;
- p) înregistrează, inventariază și gestionează toate bunurilor mobile și imobile;
- q) efectuează inventarierea generală a patrimoniului cel puțin odată pe an sau cu diferite ocazii;
- r) reevaluează mijloacele fixe în funcție de cerințele legii;
- s) întocmește statele de funcții și de personal pentru laboratorul central și pentru filiale în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- ș) răspunde de întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de personal;
- t) calculează și elaborează tarifele din Oferta de servicii a laboratorului conform legislației în vigoare;
- ț) întocmește documentele financiare legate de plata activităților subcontractate;
- u) ține evidența activităților de gospodărire, întreținere a ordinii și curățeniei în laborator, a foilor de transport cu mașina din dotarea laboratorului;
- v) înregistrează plățile și încasările, respectiv întocmește notele contabile;
- w) ține la zi evidența furnizorilor (înregistrarea și descărcarea acestora), cont furnizori;
- x) întocmește ordinele de plată și le înregistrează;
- y) menține relațiile cu banca și trezoreria;
- z) ține evidența contului casa (cont 5311) și întocmește notele contabile;
- aa) urmărește și ține evidența ridicărilor de numerar cu CEC (nota contabilă);
- bb) urmărește notele contabile pentru cont clienți (vânzări);
- cc) arhivează înregistrările pe ani și tipuri de înregistrări și verifică periodic condițiile de păstrare protejată a înregistrărilor;
- dd) înregistrează documentele în registrul de arhivă;
- ee) răspunde de încărcarea datelor în SIBIAC, REVISAL și FOREXEBUG
- ff) întocmește, revizuieste, procedurile SCMI în colaborare cu secretarul comisiei și economiștii instituției;
- gg) participă la întocmirea Programului pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- hh) participă la întocmirea Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul laboratorului conform solicitărilor MADR.
- ii) întocmește și actualizează Registrul de Riscuri la nivelul compartimentului economic administrativ resurse umane și relații cu publicul;
- jj) întocmește situații privind Planul de acțiune pentru implementarea SNA;
- kk) păstrează secretul profesional, în sensul de a nu divulga unei terțe părți datele confidențiale de care a luat cunoștință;
- ll) asigură asistență conducerii în domeniul resurselor umane;
- mm) gestionează evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul instituției în portalul de management al A. N. F. P. și răspunde de corectitudinea și integritatea datelor



înregistrate și de respectarea termenelor aferente acestei activități;
 nn) gestionează registrul general de evidență a deciziilor emise de directorul LCCCIV Valea Călugărească, asigurând fluxul operațional specific instituției;
 oo) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul LCCCIV Valea Călugărească prin persoana desemnată prin Decizie a directorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 pp) centralizează programările anuale ale concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul LCCCIV Valea Călugărească, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii pentru întreg personalul.
 rr) elaborează și revizuieste procedurile operaționale aferente activităților procedurale ale compartimentului;
 ss) organizează activitatea de arhivă și întocmește Nomenclatorul arhivistic al LCCCIV Valea Călugărească;
 șș) îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea laboratorului;

Art.31. Atribuțiile responsabilului de relații cu publicul sunt următoarele:

- a) primește, înregistrează și înaintează către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală, toate petițiile, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- b) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții și se ocupă de clasarea și arhivarea lor;
- c) asigură accesul oricărui solicitant la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare;
- d) primește, înregistrează și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, redactează și expediază în termen răspunsurile, le arhivează sau le clasează, după caz;
- e) întocmește, anual, Raportul privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură organizarea activităților cu privire la transparența decizională conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

Secțiunea 4

Atribuțiile personalului cu responsabilități conform Acordului de delegare nr. 190/19.06.2018

Art.32 (1) Monitorizarea modului în care sunt efectuate lucrările de întreținere a plantațiilor pe parcursul următorilor 3 ani după finalizarea planurilor individuale aferente programelor de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole aprobate constă în;

- a) verificarea prinderii butașilor de viță de vie și a plantărilor în goluri în plantațiile de viță de vie înființate prin programul de restructurare/reconversie;
- b) verificarea respectării tehnologiei în formarea sistemelor de conducere a butucilor în plantațiile noi;
- c) respectarea verigilor tehnologice în cultivarea viței de vie;
- d) verificarea modului în care sunt efectuate lucrările în primii 3 ani de la finalizarea planurilor individuale, în vederea monitorizării și identificării cazurilor în care nu au fost efectuate lucrările conform tehnologiei de cultură a viței de vie;
- e) efectuarea controlului în teren pentru 100% din plantațiile viticole cuprinse în lista transmisă



- de A.P.I.A. și verificarea de cel puțin o dată a modului în care sunt respectate tehnologiile de cultură a viței de vie în următorii 3 ani de la recepția finală a fiecărui program de reconversie/restructurare la fiecare beneficiar;
- f) verificarea în teren a modului de îndeplinire de către beneficiarii programelor de reconversie/restructurare, în termenul stabilit, a măsurilor de remediere a neconformităților constatate în urma inspecțiilor realizate;
- g) întocmirea și transmiterea notelor de control către A.P.I.A., în termen de 10 zile de la aprobarea acestora;
- h) transmiterea semestrial, în primele 15 zile ale semestrului care urmează, a listei centralizatoare cu toate controalele efectuate și rezultatele acestora care să reflecte modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
- j) elaborează în colaborare cu D.M.I.V.C. manualul de proceduri specifice pentru realizarea controlului în teren;
- k) respectă procedurile specifice elaborate în colaborare cu D.M.I.V.C. și avizate de către compartimentele de specialitate Direcția Juridică și Direcția de audit intern din cadrul A.P.I.A.;
- l) evită situațiile de natură să determine conflicte de interese, pe parcursul derulării competențelor delegate și informează conducerea laboratorului dacă se află într-o astfel de situație, înainte de efectuarea controlului;
- m) elaborează proceduri pentru implementarea prevederilor privind activitățile de monitorizare și gestionare a activităților de prevenire și detectare a fraudelor, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr. 907/2014;
- n) respectă procedura internă și reguli procedurale de gestiune a securității informației echivalent domeniilor corespunzătoare standardului ISO/IEC27001.

(2) Personalul cu responsabilități conform Acordului de delegare nr. 190/19.06.2018 soluționează sesizările/reclamațiile primite de la A.P.I.A. referitoare la programele de restructurare/reconversie aflate în monitorizare;

(3) Personalul cu responsabilități conform Acordului de delegare nr. 190/19.06.2018 respectă termenele privind:

- a) transmiterea către A.P.I.A., la începutul fiecărui an până cel mai târziu 30 ianuarie lista cu personalul implicat în desfășurarea activităților delegate (direcția în care își efectuează activitatea, funcția);
- b) transmiterea către A.P.I.A., la începutul fiecărui an până cel mai târziu 30 ianuarie raportul privind cursurile de pregătire profesională la care a participat personalul în anul anterior, precum și o listă cu personalul pentru care este necesară asigurarea unor cursuri de pregătire profesională.
- c) participarea împreună cu reprezentanții A.P.I.A. la cursuri de pregătire în domeniul delegat.

Secțiunea 5

Atribuțiile personalului cu responsabilități în gestionarea cazierului viticol

Art.33. (1) Personalul cu responsabilități în gestionarea cazierului viticol are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de prelevarea, vinificarea, analizarea din punct de vedere fizico-chimic și de crearea băncii de date analitice cuprinzând rezultatele analizelor izotopice ale eșantioanelor de vin obținute în laborator, în baza Ordinului M.A.D.R. nr. 994 / 2016, cu modificările și completările ulterioare, privind actualizarea Băncii naționale de date analitice în vederea creării cazierului viticol pentru fiecare an de producție, conform titlului V cap. III din Regulamentul (CE) NR. 555/2008 al Comisiei din 27 iunie 2008 de stabilire a normelor de



aplicare a Regulamentului (CE) nr. 479/2008 al Consiliului privind organizarea comună a pieței vitivinicole în ceea ce privește programele de sprijin, comerțul cu țările terțe, potențialul de producție și privind controalele în sectorul vitivinicol.

b) Completează toate formularele conform Ordinului M.A.D.R. nr. 994 / 2016, cu modificările și completările ulterioare privind actualizarea Băncii naționale de date analitice în vederea creării cazierului viticol pentru fiecare an de producție, și conform Secțiunii II din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2018/274 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul de autorizații pentru plantările de viță-de-vie, certificarea, registrul de intrări și de ieșiri, declarațiile obligatorii și notificările, de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește controalele relevante și de abrogare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2015/561 al Comisiei și a Regulamentului 1007/18 iunie 2021 al Comisiei de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2018/274 în ceea ce privește banca analitică de date izotopice și controalele din sectorul vitivinicol.

c) Participă la actualizarea, pe baza datelor analitice, cazierul viticol național pentru fiecare an de producție viticolă, ca parte a cazierului viticol comunitar în baza Ordinului M.A.D.R. nr. 994 / 2016 cu modificările și completările ulterioare privind actualizarea Băncii naționale de date analitice în vederea creării cazierului viticol pentru fiecare an de producție.

d) Întocmește situații și rapoarte specifice acestei activități la solicitarea M.A.D.R.-D.G.C.A.I., O.N.V.P.V., JRC , etc.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art.34. Anual, directorul va întocmi un raport de activitate ce va fi înaintat către direcția coordonatoare din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art.35. (1) În urma analizării fiecărei mostre de produs vitivinicol se va completa și elibera un raport de încercare, în care vor fi consemnate rezultatele determinărilor fizico-chimice, organoleptice și/sau microbiologice, cât și conformitatea parametrilor analizați acreditați și opinii privind interpretarea valorilor parametrilor analizați neacreditați, obținute în urma determinărilor, conform prevederilor legale/specificațiilor tehnice și solicitărilor clientului.

(2) Raportul de încercare eliberat de către laboratorul central și filiale Focșani și Blaj se va semna de analist și/sau executant, se va valida de responsabilul tehnic al filialei, apoi se va semna și ștampila de directorul/șeful de birou sau de o persoană desemnată cu atribuții în acest sens.

(3) Raportul de încercare eliberat de către filiale Basarabi și Craiova, se va semna de analist și/sau executant, se va valida de responsabilul tehnic al filialei, apoi se va ștampila și semna de o persoană desemnată cu atribuții în acest sens, iar eliberarea lor către clienți se va face cu avizul directorului.

(4) Raportul de încercare se eliberează exclusiv celui ce a transmis spre analiză proba de produs vitivinicol, iar o copie a acestuia se arhivează în cadrul laboratorului.

(5) Prin excepție de la alin (4), în cazul probelor prelevate în cadrul controlului oficial de către reprezentanții direcțiilor pentru agricultură județene, rapoartele de încercare pot fi transmise structurii cu atribuții de inspecție de stat pentru controlul tehnic vitivinicol din cadrul Autorității.

(6) Rapoartele de încercare emise de LCCCIV Valea Călugărească precum și Rapoartele de

încercare primite de acesta în calitate de beneficiar, precum și interpretările/opiniile la acestea nu reprezintă informații de interes public sau documente administrative și sunt destinate doar celui care a solicitat efectuarea analizelor.

Art.36. Personalul LCCCIV Valea Călugărească format din funcționari publici și personal contractual are obligația să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, să asigure confidențialitatea rezultatelor analizelor și nu poate angaja instituția în relațiile acesteia cu persoane fizice sau juridice decât cu acordul directorului.

Art.37. Tot personalul LCCCIV Valea Călugărească are atribuții privind respectarea regulilor de protecția muncii și PSI conform fișelor de post.

Art.38. În cadrul LCCCIV Valea Călugărească datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, conform reglementărilor legale.

