



ORDIN
nr. 2273/R/ d. 10. 2021

O.N.V.P.V.		
INTRARE Nr.	1989	
Ziua	Luna	Anul
06	10	2021

privind aprobarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole

Văzând Referatul de aprobare al Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole (O.N.V.P.V.) cu nr. 1966 din 30.09.2021,

în temeiul prevederilor:

- art. 54 din Legea viei și vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole nr. 164/2015, cu modificările ulterioare;

- art. 10 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.408/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole, republicată;

- art. 8, alin. (2) și art. 9, alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE, precum și 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 structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole, prevăzute în anexele nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Oficiul Național al Viei și Produselor Vitivinicole va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, iar Direcția Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE, îl va comunica celor interesați.

MINISTRU,

Nechita-Adrian OROS



STAT DE FUNCȚII 2021

ÎNTOCMIT CONFORM LEGII -CADRU 153/2017 ȘI H.G. 1408/2009 REPUBLICATĂ

Nr crt	Denumirea functiei	Nivel studii	Nr. posturi aprobat
0	1		O.M.A.D.R nr. 2252/R/2021
I.	FUNCȚII DE CONDUCERE	2	3
	din care:		
1.	Director General		
2	Director General Adjunct	S	1
3	Sef Serviciu	S	1
4	Sef birou	S	1
		S	2
II.	FUNCȚII DE EXECUȚIE DE SPECIALITATE		
	din care:		
1.	Auditor		
2	Auditor		
3	Consilier juridic	S	1
4	Consilier	S	1
5	Consilier	S	1
6	Consilier	S	1
7	Consilier	S	1
8	Insp. Spec.	S	4
9	Insp. Spec.	S	4
10	Insp. Spec.	S	1
11	Insp. Spec.	S	1
12	Insp. Spec.	S	2
A.	TOTAL FUNCȚII	S	34



**Regulament de organizare și funcționare al Oficiului Național al Viei
și Produselor Vitivinicole (O.N.V.P.V.)**

PARTEA I

Rolul și funcțiile Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole (O.N.V.P.V.)

Art. 1.

(1) Oficiul Național al Viei și Produselor Vitivinicole, denumit în continuare O.N.V.P.V., se organizează și funcționează ca organ de specialitate tehnico-științific al administrației publice centrale, potrivit prevederilor art. 1 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 1408/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național al Viei și Produselor Vitivinicole, republicată.

(2) Sediul O.N.V.P.V. este în municipiul București, Șoseaua Iancului, nr. 49, sector 2.

Art. 2.

O.N.V.P.V. este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, denumit în continuare M.A.D.R. .

Art. 3.

O.N.V.P.V. funcționează ca organ de specialitate la nivel național cu atribuții tehnico-științifice în domeniul viticulturii și vinificației.

Art. 4.

Sursele de finanțare ale O.N.V.P.V. provin integral din venituri proprii și se utilizează pentru finanțarea activității acestuia, potrivit bugetului său de venituri și cheltuieli, aprobat anual de către ordonatorul principal de credite.

PARTEA a II-a

Structura organizatorică a O.N.V.P.V.

Art. 5.

O.N.V.P.V. este format din:

(1) Aparatul executiv care reprezintă structura publică a O.N.V.P.V., format din personal contractual salarizat în condițiile legii, organizat în servicii, birouri și compartimente ce funcționează la nivel central și inspectorate teritoriale fără personalitate juridică.

(2) Consiliul Regiunilor Viticole, format din 10 reprezentanți ai regiunilor viticole și directorul general al O.N.V.P.V. care îndeplinește și funcția de președinte al Consiliului Regiunilor Viticole.

(3) Membrii Consiliului Regiunilor Viticole nu afectează personalul și fondul de salarii al O.N.V.P.V.

Art. 6.

(1) Structura de organizare a O.N.V.P.V. cuprinde:



I. Aparatul Executiv:

- Director General;
- Director General Adjunct;
- Compartiment Relații cu Publicul, Registratură;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Audit Public Intern;
- Serviciul Viticultură – Vinificație, Protecție DOC/IG:
 - Compartiment Inspectorate Teritoriale;
 - Compartiment Gestiune, Protecție DOC/IG;
 - Compartiment Promovare;
- Biroul Financiar – Contabilitate, Administrativ:
 - Compartiment Administrativ, Resurse Umane, Achiziții Publice;
 - Compartiment Financiar Contabilitate;
- Biroul Potențial de Producție:
 - Compartiment SINVV, Comunicări CE/OIV;

II. Consiliul Regiunilor Viticole

- Președinte;
 - 10 membri, reprezentanți ai celor 8 regiuni viticole, câte un membru pentru regiunile viticole Crișana și Maramureș, Dealurile Banatului, Podișul Transilvaniei, Colinele Dobrogei, Terasesele Dunării și Nisipurile și alte terenuri favorabile din sudul țării și câte doi membri pentru regiunile viticole Dealurile Moldovei și Dealurile Munteniei și Olteniei.
- (2) Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament vor fi completate cu cele prevăzute de actele normative în vigoare și de conducerea O.N.V.P.V., în limita competențelor.

PARTEA a III-a

Conducerea O.N.V.P.V.

Art. 7.

- (1) Directorul general reprezintă O.N.V.P.V. în raporturile cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale cu celelalte instituții similare, cu alte autorități publice și organizații, cu persoane juridice și fizice din țară sau din străinătate, precum și în justiție.
- (2) Directorul general al O.N.V.P.V. coordonează activitatea curentă a serviciilor, compartimentelor și birourilor din subordine, și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de ordonator terțiar de credite.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general emite decizii în condițiile legii.

Art. 8.

- (1) Angajații aparatului executiv al O.N.V.P.V. exercită atribuțiile stabilite de către directorul general al O.N.V.P.V. prin decizie sau prin fișa postului.



(2) Răspunderile și atribuțiile angajaților aparatului executiv O.N.V.P.V. se stabilesc prin fișa postului, în condițiile legii, precum și prin deciziile Directorului general, care completează fișa postului.

Art. 9.

(1) Directorul general, numit prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Regiunilor Viticole, se subordonează ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- a) îndeplinește funcția de Președinte a Consiliului Regiunilor Viticole;
- b) asigură stabilitatea funcționării aparatului executiv O.N.V.P.V., continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile aparatului executiv;
- c) monitorizează și coordonează elaborarea măsurilor necesare îmbunătățirii activității O.N.V.P.V., în concordanță cu informațiile primite de la structurile aparatului executiv din subordine;
- d) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul aparatului executiv;
- e) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul M.A.D.R. în probleme de interes comun;
- f) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de M.A.D.R., care au fost inițiate de O.N.V.P.V.;
- g) monitorizează și avizează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- h) coordonează întregul personal al O.N.V.P.V., activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directe pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor, prin intermediul personalului cu atribuții de conducere a departamentelor, în acest sens fiindu-i puse la dispoziție informări actualizate de către aceștia, cu privire la desfășurarea fiecărei activități curente sau ocazionale, informări ce stau la baza elaborării măsurilor necesare;
- i) asigură ocuparea funcțiilor aparatului executiv al O.N.V.P.V. conform organigramei aprobate, pe baza atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin actul normativ de organizare și funcționare;
- j) monitorizează desfășurarea activității privind reprezentarea O.N.V.P.V. în contencios, de către conducătorul departamentului;
- k) coordonează evaluarea și pregătirea personalului O.N.V.P.V.;
- l) monitorizează desfășurarea aplicării legislației de salarizare a personalului O.N.V.P.V., de către conducătorul departamentului;
- m) coordonează activitatea de elaborare și execuție a bugetului O.N.V.P.V.;
- n) monitorizează desfășurarea activității de elaborare a documentației necesare alocării de capital, de către conducătorul departamentului;
- o) coordonează activitatea de întreținere și reparații, de evidență, gestiune și mijloace logistice;
- p) îndeplinește și alte atribuții încredințate de ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, cu aplicarea dispozițiilor legale incidente.



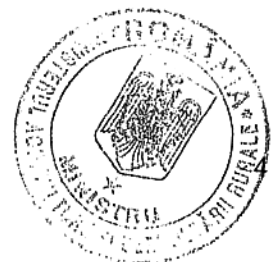
(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, directorul general al O.N.V.P.V. are dreptul să solicite informații de la direcții, precum și de la celelalte compartimente din structura M.A.D.R.

Art. 10.

(1) Directorul general adjunct, numit prin concurs sau examen în condițiile legii, se subordonează directorului general al O.N.V.P.V. și îndeplinește, următoarele atribuții:

- a) asigură continuitatea funcționării aparatului executiv O.N.V.P.V. prin monitorizarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor Directorului general și/sau a conducătorilor de departamente;
- b) coordonează ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului general și/sau a conducătorilor de departamente, în cadrul compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul aparatului executiv;
- c) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul M.A.D.R. în probleme de interes comun;
- d) urmărește finalizarea actelor normative, care au fost inițiate de O.N.V.P.V., având obligația de a informa imediat Directorul general cu privire la orice neregulă existentă;
- e) monitorizează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- f) coordonează, în baza dispozițiilor Directorului general, întregul personal al O.N.V.P.V., activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;
- g) monitorizează activitatea privind reprezentarea O.N.V.P.V. în contencios, urmând să înainteze Directorului general rapoarte cu privire la procedurile sau activitățile în derulare, săptămânal sau lunar, conform deciziilor specifice;
- h) monitorizează evaluarea și pregătirea personalului O.N.V.P.V., urmând să înainteze Directorului general rapoarte cu privire la procedurile sau activitățile în derulare, săptămânal sau lunar, conform deciziilor specifice;
- i) monitorizează aplicarea legislației de salarizare a personalului O.N.V.P.V., urmând să înainteze Directorului general rapoarte cu privire la procedurile sau activitățile în derulare, săptămânal sau lunar, conform deciziilor specifice;
- j) monitorizează activitatea de întreținere și reparații, de evidență, gestiune și mijloace logistice, urmând să înainteze Directorului general rapoarte cu privire la procedurile sau activitățile în derulare, săptămânal sau lunar, conform deciziilor specifice;
- k) îndeplinește și alte atribuții încredințate Directorul General al O.N.V.P.V..

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Directorul general adjunct al O.N.V.P.V. poate solicita informații de la direcții, precum și de la celelalte compartimente din structura M.A.D.R., cu condiția informării prealabil a directorului general al O.N.V.P.V..



PARTEA a IV-a

Atribuțiile și relațiile funcționale existente în structura de organizare a O.N.V.P.V.

CAPITOLUL I

Consiliul Regiunilor Viticole

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 11.

Consiliul are rol consultativ și de coordonare tehnico-științifică prin informarea și consultarea reprezentanților organizațiilor/asociațiilor profesionale recunoscute administrativ privind definirea și implementarea politicilor de dezvoltare și creștere a competitivității sectorului.

Secțiunea 2

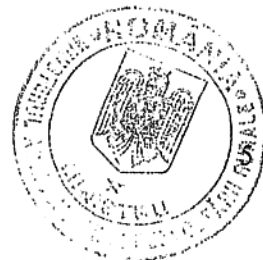
Organizarea și componența Consiliului

Art. 12.

- (1) Consiliul este format din 10 membri, reprezentanții celor opt regiuni viticole și Directorul general al O.N.V.P.V..
- (2) Reprezentanții celor opt regiuni viticole sunt nominalizați de către organizația interprofesională recunoscută pentru sectorul vitivinicol și organizațiile de producători recunoscute, cu respectarea procedurilor specifice privind aplicarea criteriilor în baza cărora pot fi nominalizați membrii Consiliului Regiunilor Viticole care sunt stabilite și se aprobă prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale în conformitate cu prevederile art. 53 alin. (4) din Legea viei și vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole nr. 164/2015, cu modificările ulterioare.
- (3) Componența Consiliului Regiunilor Viticole se aprobă prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.
- (4) Mandatul membrilor Consiliului Regiunilor Viticole este de 4 ani și se poate reînnoi o singură dată.

Art. 13.

- (1) Președintele Consiliului este Directorul general al O.N.V.P.V.
- (2) Președintele își poate delega atribuțiile, în baza unei decizii unui angajat al aparatului executiv al O.N.V.P.V..
- (3) Președintele îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) asigură legătura între Consiliu și Aparatul Executiv;
 - b) convoacă, coordonează și conduce activitatea curentă a Consiliului;



- c) aprobă documentele ce urmează a fi transmise tuturor participanților la ședințele consiliului, lista invitațiilor precum și proiectul ordinii de zi a sesiunilor;
- d) reprezintă Consiliul în relațiile cu terții;
- e) invită la sesiunile Consiliului persoane cu competențe relevante în raport cu temele înscrise pe ordinea de zi, pentru prezentarea unei opinii specializate, dacă este cazul;
- f) desemnează un membru din cadrul aparatului executiv care să îndeplinească atribuții de secretariat pentru Consiliul Regiunilor;

Art. 14.

- (1) Componența Consiliului se stabilește prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale dintre membrii desemnați de către organizația interprofesională de profil recunoscută administrativ la nivel național.
- (2) Membrii au obligația de a participa la sesiunile și activitățile Consiliului și de a îndeplini responsabilitățile ce decurg din hotărârile adoptate de acesta.
- (3) Membrii Consiliului au dreptul de a transmite propuneri pentru discuții Compartimentului Relații cu Publicul, Registratură.
- (4) În cazul în care unul din membrii nu participă la trei sesiuni consecutive, din motive neîntemeiate, președintele Consiliului poate solicita organizației care l-a desemnat revocarea acestuia și nominalizarea unui nou membru.
- (5) Schimbarea unui membru al Consiliului se realizează de către organizația care l-a propus și se comunică în scris registraturii în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării acestei decizii.
- (6) În caz de indisponibilitate, din motive neimputabile, membrii Consiliului aduc la cunoștința Compartimentului Relații cu Publicul, Registratură.

Secțiunea 3

Atribuțiile Consiliului

Art. 15.

Consiliul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă împreună cu Aparatul Executiv și cu Stațiunile de Cercetare din regiunile viticole la lucrările de delimitare a arealelor pentru cultura viței de vie, a zonelor cu denumire de origine controlată, a zonelor cu indicație geografică și de repartizare teritorială a soiurilor de viță roditoare și de portaltoi;
- b) formulează recomandări și propuneri privind definirea și implementarea politicilor de dezvoltare și creștere a competitivității sectorului, în concordanță cu cerințele pieței și necesitățile creșterii calității produselor, conform standardelor Uniunii Europene și asigură corelarea cu celelalte politici sectoriale;
- c) face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ și administrativ de reglementare a sectorului viticol;
- d) elaborează studii, prognoze și programe privind prioritățile în dezvoltarea sectorială



- e) propun Directorului general participarea la sesiunile Consiliului a persoanelor cu competențe relevante în raport cu temele înscrise pe ordinea de zi, pentru prezentarea unei opinii specializate în vederea fundamentării hotărârilor Consiliului, dacă este cazul;
- f) asigură consultanță pentru aparatul executiv al O.N.V.P.V. în activitatea de inițiere și propunere spre aprobare a proiectelor de acte normative sau administrative cu caracter normativ pentru sectorul vitivinicol, ținând seama de cerințele dezvoltării viticulturii și vinificației, de reglementările Uniunii Europene și de recomandările O.I.V.;
- g) analizează și face propuneri privind poziția României referitor la rezoluțiile O.I.V.;
- h) asigură legătura cu organizațiile și organisme de filieră vitivinicolă;
- i) sprijină acțiunile interne și externe de promovare a produselor vitivinicole românești, în ceea ce privește D.O.C., I.G., vinurile varietale și mențiunile tradiționale;
- j) asigură consultanță pentru aparatul executiv al O.N.V.P.V. în activitatea de colaborare cu instituțiile centrale și teritoriale din subordinea M.A.D.R., în vederea stabilirii și realizării obiectivelor de dezvoltare a sectorului vitivinicol românesc, și de sprijinire a organizării de manifestări naționale și internaționale cu caracter vitivinicol;
- k) asigură consultanță pentru aparatul executiv al O.N.V.P.V. în activitatea de colaborare cu unitățile de cercetare în realizarea programelor sectoriale de cercetare științifică și aplicativă în domeniul vitivinicol;
- l) asigură consultanță pentru aparatul executiv al O.N.V.P.V. în asigurarea legăturii României cu O.I.V., cu Direcția Generală de Agricultură și Dezvoltare Rurală a Comisiei Europene, precum și cu alte organisme internaționale similare;
- m) asigură consultanță pentru aparatul executiv al O.N.V.P.V. în activitatea de delimitare a arealelor viticole pentru producerea vinurilor cu D.O.C. și I.G. realizată împreună cu asociațiile profesionale de producători din arealul D.O.C. sau I.G. la care se face referire;
- n) pentru îndeplinirea prevederilor de la art. 56, lit. o) din Legea viei și vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole nr. 164/2015, cu modificările ulterioare, Consiliul desemnează prin hotărâre o comisie științifică formată din 5 membri, specialiști din domeniul vitivinicol, mediul academic și cercetare.

Secțiunea 4

Funcționarea Consiliului

Art. 16.

- (1) Consiliul își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, de cel puțin două ori pe an.
- (2) Consiliul este legal întrunit în prezența a 2/3 din membrii acestuia.
- (3) Consiliul se întrunește în ședințe ordinare la convocarea Președintelui sau la convocarea a 1/3 din numărul membrilor săi.



- (4) Consiliul se poate întruni în sesiuni extraordinare, numai la convocarea Președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- (5) Data întrunirii Consiliului se stabilește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data sesiunii.
- (6) Sesiunile ordinare se desfășoară la sediul O.N.V.P.V. sau în locația stabilită prin hotărârea adoptată la sesiunea precedentă.
- (7) Sesiunile Consiliului sunt conduse de Președinte iar în absența acestuia, de persoana desemnată conform art. 13 alin. (2).
- (8) Pentru participarea la ședințele Consiliului, membrii acestuia pot solicita decontarea cheltuielilor de cazare și transport în condițiile prevederilor legale în vigoare și în limita prevederilor bugetare.

Art. 17.

- (1) Dezbaterile din plenum Consiliului și hotărârile adoptate se consemnează în procese-verbale, prin grija personalului din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Registratură care gestionează aceste informații.
- (2) La începutul fiecărei ședințe, Președintele iar în absența acestuia, persoana desemnată conform art. 13 alin. (2), supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Membrii consiliului au dreptul ca, în cadrul ședinței, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.
- (3) Lucrările pregătitoare, necesare pentru sesiunile Consiliului, se efectuează prin grija personalului din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Registratură și se prezintă tuturor participanților la sesiuni, odată cu convocarea și transmiterea ordinii de zi, cu 5 zile lucrătoare înaintea datei sesiunii; orice participant la sesiune poate prezenta materiale scrise conținând studii, propuneri, proiecte de recomandări, care însă vor trebui difuzate odată cu celelalte materiale pregătite de secretariat.

Art. 18.

- (1) La sesiunile Consiliului pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai instituțiilor de pe filiera vitivinicolă, experți, reprezentanți ai instituțiilor de cercetare vitivinicole.
- (2) Angajații Aparatului executiv pot fi invitați la sesiunile Consiliului.

Secțiunea 5

Procesul decizional

Art. 19.

- (1) Consiliul Regiunilor Viticole adoptă Hotărâri.
- (2) Hotărârile se adoptă prin consens, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului.
- (3) În cazul neîntrunirii cvorumului prevăzut la art. 16 alin. 2 și art. 19, alin. (2), sesiunea se amână, urmând să fie convocată o nouă sesiune în termen de 5 zile.



Art. 20.

Membrii vor anunța Președintele, la începutul fiecărei sesiuni, orice conflict de interese cu subiectele de pe ordinea de zi în cadrul căruia au un interes.

Art. 21.

(1) Hotărârile sunt semnate de către membrii participanți și de către Președinte iar în absența acestuia, persoana desemnată conform art. 13 alin. (2).

(2) În cazul în care Registratura primește obiecții scrise asupra hotărârilor, acestea se transmit Președintelui, care dispune analiza obiecțiilor și revizuirea documentului, dacă este cazul. Documentele revizuite vor fi retransmise tuturor membrilor și vor fi discutate în ședința următoare pentru avizare.

Secțiunea 6

Circuitul și păstrarea documentelor

Art. 22.

(1) Transmiterea oficială a documentelor către membrii se efectuează prin poștă, e-mail, fax sau curier, cu confirmarea primirii acestora.

(2) Registratura asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității Consiliului și arhivarea acestora.

CAPITOLUL II

Compartiment Relații cu Publicul, Registratură

Art. 23.

(1) Compartimentul Relații cu Publicul are în activitatea de relații cu publicul următoarele atribuții:

- a) primește, verifică, înregistrează și direcționează sesizările solicitanților (petenților);
- b) colaborează cu celelalte compartimente pentru soluționarea reclamațiilor, petițiilor, etc.
- c) înscrie în audiență la conducerea instituției persoanele care solicită acest lucru, repartizându-le la șefii de compartimente, în funcție de problemele prezentate;
- d) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- e) întocmește și actualizează anual un Buletin informativ, conform Legii nr. 544/2001;
- f) întocmește și asigură publicarea unui raport anual privind accesul la informațiile de interes public;
- g) asigură modelele formularelor – tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- h) asigură înregistrarea documentelor la zi, într-un registru prevăzut în acest scop;
- i) organizează și coordonează funcționarea Punctului de informare și documentare.



(2) Registratura este punctul unic de intrare-ieșire a documentelor în/din autoritate, primește și înregistrează toate documentele adresate autorității având următoarele atribuții:

- a) verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa autorității și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
- b) în cazul în care în documentul intrat sunt menționate anexe și acestea lipsesc, se va face mențiunea despre aceasta, în caz contrar personalul Registraturii fiind răspunzător de pierderea lui;
- c) conexează la primul document înregistrat documentele care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;
- d) înainte de expediere, documentele se scad în Registrul intrări - ieșiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul Aparatului executiv care a întocmit documentul;

Art. 24.

Registratura are următoarele atribuții principale referitoare la funcționarea Consiliului Regiunilor:

- a) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a lucrărilor Consiliului;
- b) sortează și așează în mape distincte documentele în vederea înaintării la Consiliu;
- c) primește propunerile membrilor Consiliului pentru ordinea de zi a sesiunilor, cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora;
- d) asigură convocarea membrilor Consiliului;
- e) informează membrii Consiliului cu privire la lucrările acestuia și le transmite ordinea de zi și materialele referitoare la temele incluse pe ordinea de zi;
- f) asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului și transmiterea lor, prin poștă electronică și/sau în formă tipărită, membrilor acestuia;
- g) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a lucrărilor Consiliului;
- h) întocmește lista nominală cu semnăturile membrilor Consiliului prezenți la fiecare sesiune;
- i) asigură arhivarea documentelor privind activitatea Consiliului;
- j) expediază toate documentele emise de către Consiliu și completează rubricile corespunzătoare din Registrul ieșiri – intrări;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Președintele Consiliului pentru buna desfășurare a activității acestuia.

CAPITOLUL III

Compartimentul Audit Public Intern

Art. 25.

(1) Compartimentul audit public intern din cadrul O.N.V.P.V. este organizat conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca un compartiment funcțional, în subordinea directă și nemijlocită a directorului general al O.N.V.P.V.



(2) Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern revine conducerii instituției publice, conform prevederilor din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducătorul Compartimentului audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit și pentru asigurarea condițiilor necesare pregătirii profesionale a auditorilor.

(4) Auditul public intern este definit prin lege ca activitate funcțional independentă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(5) Auditul public intern trebuie să sprijine conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative. Prin evaluarea periodică a eficienței și eficacității sistemului de control intern, auditul public intern ajută entitatea publică să își mențină un sistem de control intern adecvat.

Art. 26.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de O.N.V.P.V., inclusiv asupra unităților care funcționează în subordinea O.N.V.P.V., cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public, precum și la utilizarea fondurilor externe.

Art. 27.

În realizarea misiunilor de audit public intern vor fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate din interiorul instituției sau din afară, conform prevederilor legale.

Art. 28.

Compartimentul audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fondurile comunitare și alte fonduri externe;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv fondurile comunitare și alte fonduri externe;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.



Art. 29.

Compartimentul audit public intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

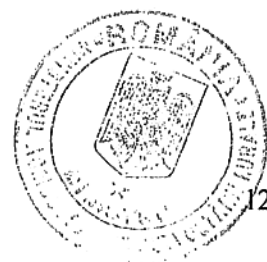
- a) este organizat și funcționează respectând standardele și procedurile naționale și internaționale de audit, precum și prevederile legislației naționale și ale reglementărilor Uniunii Europene;
- b) realizează misiuni de audit pentru a da asigurare cu privire la realitatea și corectitudinea operațiunilor finanțate din fonduri naționale și externe;
- c) pe baza analizei riscurilor, a criteriilor-semnal, a sugestiilor directorului general, precum și a prevederilor normelor și reglementărilor specifice, întocmește și supune spre aprobare planul anual de audit, până la data de 30 noiembrie, pentru anul următor, împreună cu referatul de justificare, întocmit conform prevederilor legale;
- d) propune modificarea planului de audit ori de câte ori analiza riscurilor motivează acest lucru sau conducerea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale dispune efectuarea unor misiuni de audit neprevăzute în planul inițial aprobat, prin renunțarea la unele misiuni cu riscuri mai reduse incluse în plan;
- e) transmite către unitățile din structura organizatorică a O.N.V.P.V. tematici sau obiective de audit, pe care acestea au obligația să le execute;
- f) formulează propuneri pentru întocmirea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit la nivelul compartimentului;
- g) exercită misiuni de audit public intern, conform planurilor aprobate la nivelul O.N.V.P.V., pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- h) face recomandări de îmbunătățire a eficienței, eficacității și economicității utilizării fondurilor naționale și fondurilor comunitare;
- i) elaborează și actualizează ghidurile practice de audit;
- j) asigură îndrumarea metodologică și perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor, conform legislației în vigoare;
- k) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general, în termen de 3 zile;
- l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- m) monitorizează modul de implementare a misiunilor și recomandărilor prevăzute prin rapoartele de audit și raportează asupra lor;
- n) informează directorul general despre recomandările neînsușite de către compartimentele O.N.V.P.V., precum și despre consecințele acestora.

CAPITOLUL IV

Biroul Financiar – Contabilitate, Administrativ

Art. 30.

Biroul financiar – contabilitate, administrativ are în structura sa:



- a) Compartimentul Administrativ, Resurse Umane, Achiziții Publice;
- b) Compartimentul Financiar Contabilitate;

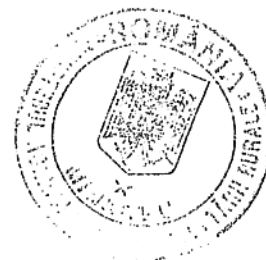
Art. 31.

Biroul financiar – contabilitate, administrativ are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește proiectul bugetului O.N.V.P.V., având în vedere numărul de personal, cheltuielile materiale necesare desfășurării activității, cheltuielile de capital;
- b) întocmește proiectele de rectificare a bugetului O.N.V.P.V.;
- c) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și organizează evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie;
- d) elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele acestora;
- e) organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a O.N.V.P.V. și organizează controlul financiar preventiv propriu;
- f) întocmește statele de plată a salariaților și a altor categorii de personal, pentru personalul din aparatul propriu al O.N.V.P.V., răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea, execută deciziile de reținere sau imputare, urmărește recuperarea pagubelor;
- g) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru personalul din aparatul propriu;
- h) verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- i) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și urmărește încadrarea în prevederile bugetare a cheltuielilor privind deplasările interne și externe;
- j) efectuează plățile generate de cheltuielile curente, încasează veniturile obținute conform legii și întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
- k) întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile statistice prevăzute de lege;
- l) organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile și răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu planul de conturi și cu normele metodologice de aplicare a acestuia;
- m) organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești;
- n) efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii;
- o) propune scoaterea din uz și casarea unor bunuri din gestiunea proprie;
- p) ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice, în conformitate cu planul de conturi;
- q) întocmește balanțele de verificare lunare și situațiile financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale;
- r) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- s) gestionează împreună cu Serviciul Viticultură – Vinificație, Protecție DOC/IG stocurile de însemne de certificare a calității vinurilor pe baza proceselor verbale de predare-primire.

Art. 32.

Biroul financiar-contabilitate, administrativ este condus de către un Șef Birou.



Art. 33.

Compartimentul Administrativ, Resurse Umane, Achiziții Publice are următoarele atribuții:

(1) Atribuții specifice domeniului administrativ:

- a) colaborează cu achizițiile publice la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
- b) colaborează cu achizițiile publice la întocmirea contractelor de achiziții publice și le supune aprobării conducerii O.N.V.P.V.;
- c) transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile de active fixe corporale și materiale de natura obiectelor de inventar;
- d) participă la elaborarea documentației privind achizițiile de active fixe corporale și materiale de natura obiectelor de inventar;
- e) urmărește modul de respectare a contractelor privind asigurarea service-ului imprimantelor, aparatelor de multiplicare și al fax-urilor și sesizează conducătorul ierarhic superior cu privire la constatarea unor abateri;
- f) gestionează și răspunde de buna funcționare a parcului auto ce deservește personalul O.N.V.P.V.;
- g) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- h) participă în comisiile de elaborare și prezentare a ofertelor de achiziții publice, în baza deciziei directorului general al O.N.V.P.V.;
- i) participă în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziții publice, în baza deciziei directorului general al O.N.V.P.V.;
- j) fundamentează și susține propunerile pentru achizițiile publice;
- k) urmărește nemijlocit realizarea tuturor contractelor și avizează situațiile de lucrări prezentate de prestator sau furnizor.

(2) Atribuții specifice privind resursele umane:

- a) gestionează schema de personal a O.N.V.P.V., constituit din salariați angajați pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- b) asigură cadrul managerial propriu de activitate în domeniul resurselor umane, organizarea muncii și personal, precum și aplicarea corectă a legislației muncii privind drepturile salariale și celelalte drepturi de personal prevăzute în actele normative în vigoare.
- c) definește și propune politica privind gestiunea colectivă și administrativă a schemei de personal a O.N.V.P.V., asigurând dezvoltarea evoluțiilor funcționale necesare, și organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă.
- d) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul O.N.V.P.V. la stabilirea atribuțiilor acestora, elaborează și supune spre aprobare proiectul de ordin privind regulamentul de organizare și funcționare a O.N.V.P.V.;
- e) asigură evidența salariaților și întocmirea documentelor de personal privind recrutarea, angajarea, promovarea, sancționarea, transferul, modificarea și încetarea contractului individual de muncă și alte mișcări de personal, emite documentele respective pe baza aprobării conducerii O.N.V.P.V.;
- f) întocmește și, după caz, depune dosarele de pensionare în conformitate cu prevederile legale.



- g) întocmește documentele de numire sau eliberare din funcție pentru personalul O.N.V.P.V.;
 - h) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare;
 - i) întreprinde acțiuni de recrutare de personal pentru aparatul propriu al O.N.V.P.V., conform actelor normative în vigoare;
 - l) păstrează și gestionează dosarele profesionale și fișele posturilor aferente și le completează potrivit schimbărilor intervenite;
 - m) întocmește și actualizează contractele de muncă ale salariaților;
 - n) gestionează registrul general de evidență a salariaților;
 - o) întocmește, avizează și înregistrează documentele privind încadrarea, promovarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă pentru personal și răspunde de arhivarea acestora;
 - p) analizează și întocmește proiectul de ordin privind aprobarea structurii organizatorice a O.N.V.P.V. îl supune dezbaterii și aprobării;
 - q) întocmește și supune spre aprobare ștatul de personal centralizat al O.N.V.P.V.;
 - r) întocmește și supune spre aprobare solicitările pentru transformări (transferări) de posturi la ștatele de funcții aprobate pe anul în curs;
 - s) participă la concilierea conflictelor de muncă atunci când sunt solicitări în acest sens;
 - ș) primește și ține evidența fișelor de post pentru personalul din aparatul propriu (pe care le pune la dosarul profesional al fiecărui salariat);
 - t) evaluează nevoile de formare profesională la nivelul aparatului propriu și propune organizarea de cursuri de formare;
 - f) contactează diverse instituții de formare profesională, în vederea organizării de cursuri de perfecționare, în funcție de suma alocată prin buget pentru acțiuni de formare profesională;
 - u) îndeplinește alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de către conducerea O.N.V.P.V..
- 3) Atribuții specifice privind Sănătatea și Securitatea în Muncă:**
- a) asigură respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
 - b) asigură măsuri de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
 - c) ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;
 - d) ia măsuri pentru evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă, adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;



- e) ia măsuri pentru înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) adoptă măsuri de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aduce la cunoștință salariaților instrucțiunile corespunzătoare;
- h) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- i) organizează instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- k) răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- l) organizează comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- m) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

4) Atribuții specifice privind Achizițiile Publice:

- a) analizează, fundamentează și centralizează, pe baza propunerilor transmise de compartimentele O.N.V.P.V., programul anual de achiziții și volumul cheltuielilor pentru reparații capitale la obiectivele de investiții ale O.N.V.P.V., pe care îl supune aprobării conducerii instituției;
- b) elaborează sau participă prin reprezentanți la elaborarea documentațiilor pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale tuturor celorlalte acte normative ce reglementează activitatea de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) elaborează procedurile proprii privind achizițiile pentru care nu se aplică actele normative menționate mai sus;
- d) fundamentează și susține propunerile de finanțare pentru lucrările de execuție, achiziții de echipamente, instalații, utilaje și alte dotări independente, urmărește respectarea și încadrarea în valorile aprobate, fundamentează și justifică necesitatea suplimentării acestora;
- e) analizează propunerile de lucrări și achizițiile de utilaje, echipamente și dotări incluse în volumul cheltuielilor de capital aprobat și propune alocarea fondurilor necesare;
- f) participă la transmiterea datelor și modificărilor apărute în legislație, cu prelucrarea de rigoare în specificul activității de investiții;
- g) participă în comisiile de elaborare a documentațiilor de atribuire, comisiile de conciliere și soluționare a contestațiilor și în comisiile de evaluare a ofertelor;
- h) elaborează și transmite situațiile și raportările privind achizițiile, solicitate de alte instituții, conform legii.



Art. 34.

Compartimentul financiar – contabilitate are următoarele atribuții în ceea ce privește salarizarea:

- a) coordonează, asigură și urmărește aplicarea legislației muncii privind drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare ale personalului contractual din aparatul propriu al O.N.V.P.V.;
- b) asigură estimarea fondului de salarii anual în vederea fundamentării propunerilor de buget la titlul "Cheltuieli de personal" și a rectificărilor acestuia pentru aparatul propriu, urmărește încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;
- c) asigură întocmirea și monitorizarea lunară a fondului de salarii și cheltuielilor de personal, urmărind încadrarea în sumele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) întocmește statul de funcții și statul de personal ale O.N.V.P.V. și le supune spre aprobare, cu încadrarea în fondul de salarii aferent și cu repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal conform bugetului aprobat;
- e) întocmește situații legate de premierea personalului, conform reglementărilor în vigoare;
- f) întocmește documentația necesară pentru acordarea orelor suplimentare;
- g) coordonează activitatea de întocmire a propunerilor de buget în ceea ce privește cheltuielile de personal;
- h) verifică, coordonează și îndrumă controlul privind aplicarea legislației muncii;
- i) introduce modificări în buget ori de câte ori au loc suplimentări sau reduceri ale numărului de posturi;
- j) întreține nomenclatoarele de: posturi, funcții de conducere și de execuție, în concordanță cu modificările legislative privind structura organizatorică a O.N.V.P.V. și salarizarea angajaților;
- k) elaborează rapoarte periodice prin prelucrarea informațiilor din baza de date: stat de funcții, stat nominal de personal, încadrare, lista posturilor vacante, lista angajaților cu funcții de conducere, situația ocupării posturilor pe compartimente;
- l) răspunde la sesizări și reclamații în domeniul drepturilor salariale, primite de la persoane fizice și juridice;
- m) îndeplinește orice alte sarcini în domeniu, prevăzute de legislația de specialitate sau dispuse de directorul general.

CAPITOLUL V

Compartimentul Juridic

Art. 35.

Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) urmărește și asigură respectarea Constituției, legilor organice și a altor legi, cu ocazia elaborării unor noi proiecte de acte normative;
- b) în ceea ce privește definitivarea proiectelor de acte normative, asigură redactarea acestora într-un stil clar și concis, care să excludă orice echivoc și să fie armonizate cu legislația Uniunii Europene;
- c) colaborează cu specialiștii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul O.N.V.P.V și cu specialiștii din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și organizațiilor profesionale și interprofesionale din domeniu, pentru definitivarea proiectelor de acte normative, pentru ca acestea să respecte normele de



tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;

- d) întocmește orice alte documente privind activitatea legislativă în domeniul vitivinicol;
- e) definitivează, împreună cu celelalte compartimente de profil din O.N.V.P.V, toate proiectele de acorduri, acorduri subsidiare, convenții și înțelegeri din domeniul vitivinicol;
- f) participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizie a directorului general;
- g) îndeplinește alte sarcini cu specific juridic din domeniul vitivinicol;
- h) reprezintă O.N.V.P.V, ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, în baza delegației din partea conducerii;
- i) redactează cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri și acte privind interesele O.N.V.P.V.;
- j) inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor O.N.V.P.V, inclusiv prin forme de executare silită și lichidare judiciară a debitorului, la solicitarea conducerii O.N.V.P.V;
- k) duce la îndeplinire orice alte sarcini care privesc activitatea de contencios din domeniul vitivinicol;
- l) apără drepturile și interesele legitime ale O.N.V.P.V, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de instituție;
- m) acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
- n) nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- o) avizează pentru legalitate contractele încheiate între O.N.V.P.V. și terți, când constată că sunt întrunite condițiile legale de fond și de formă ale actului juridic respectiv;
- p) întocmește orice alte acte de procedură în care este implicat O.N.V.P.V..

CAPITOLUL VI

Serviciul Viticultură-Vinificație, Protecție DOC/IG

Art. 36.

Serviciul Viticultură-Vinificație, Protecție DOC/IG are în structura sa:

a. Compartimentul Inspectorate Teritoriale, organizate astfel încât să acopere regiunile viticole delimitate. Structura Inspectoratelor teritoriale ale O.N.V.P.V este următoarea:

1. Inspectorat Târnave - județe arondate - Sibiu, Alba, Cluj, Hunedoara, Harghita;
2. Inspectorat Vrancea - județe arondate - Vrancea, Bacău;
3. Inspectorat Galați - județe arondate - Brăila, Galați, Vrancea;
4. Inspectorat Iași - județe arondate - Iași, Botoșani, Vaslui, Neamț;



5. Inspectorat Dealu Mare - județe arondate - Prahova, Buzău, Giurgiu, Dâmbovița, Ilfov, Municipiul București;
6. Inspectorat Oltenia - județe arondate - Dolj, Gorj, Olt, Mehedinți, Teleorman, Vâlcea, Argeș;
7. Inspectorat Tulcea - județe arondate - Tulcea;
8. Inspectorat Constanța - județe arondate - Constanța, Ialomița;
9. Inspectorat Banat - județe arondate - Timiș, Caraș-Severin, Arad;
10. Inspectorat Sălaj - județe arondate - Sălaj, Maramureș, Mureș, Bistrița-Năsăud;
11. Inspectorat Satu Mare - județe arondate - Satu-Mare, Bihor.

b. Compartimentul Gestiune, Protecție DOC/IG;

c. Compartimentul Promovare.

Art. 37.

Principalele atribuții ale Serviciului Viticultură-Vinificație, Protecție DOC/IG sunt:

- a) autorizează producătorii de struguri destinați obținerii de vinuri cu denumire de origine controlată, producătorii de struguri destinați obținerii de vinuri cu indicație geografică și/sau vinuri varietale, la solicitarea acestora;
- b) autorizează producătorii de vinuri cu denumire de origine controlată, vinuri cu indicație geografică și/sau vinuri varietale, la solicitarea acestora;
- c) eliberează certificatele de atestare a dreptului de comercializare pentru vinurile cu denumire de origine controlată, vinurile cu indicație geografică și/sau vinuri varietale, la solicitarea producătorilor, certificate care atestă dreptul de utilizare a denumirii de origine controlate, a indicației geografice, și a numelui soiului de struguri de vinificație;
- d) verifică și avizează caietele de sarcini pentru producerea vinurilor cu denumire de origine controlată și indicație geografică întocmite de organizațiile/asociațiile de producători din arealele delimitate cu denumire de origine controlată/indicație geografică;
- e) elaborează și gestionează procedura preliminară de înregistrare a cererilor de protecție a noilor denumiri de origine, respectiv indicații geografice și/sau de modificare a condițiilor specifice ale produsului obținut într-o denumire de origine controlată sau o indicație geografică, la nivel național;
- f) asigură înregistrarea în baza de date a Comisiei Europene pentru comunicări oficiale a specificațiilor produsului (caietul de sarcini) și a Documentului unic;
- g) gestionează și actualizează Registrul electronic național al denumirilor de origine protejate pentru vinuri, la nivel național;
- h) controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor din caietele de sarcini pentru producerea vinurilor cu denumire de origine controlată și a vinurilor cu indicație geografică din punctul de vedere al conformității plantațiilor, al producției și depozitării;
- i) controlează calitatea vinurilor apte de a deveni vinuri cu denumire de origine controlată, cu indicație geografică și vinuri varietale din punct de vedere organoleptic și fizico-chimic, pentru atestarea dreptului de



comercializare în cadrul comisiilor de degustare constituite din reprezentanți ai O.N.V.P.V., ai asociației degustătorilor autorizați și ai asociației profesionale de producători din aria geografică vizată;

j) suspendă sau anulează certificatul de atestare a dreptului de comercializare pentru vinurile cu denumire de origine controlată, cu indicație geografică, și pentru vinurile varietale în cazul în care se constată nerespectarea condițiilor de acordare a acestora și sesizează consilierii cu atribuții de inspecție de stat pentru controlul tehnic vitivinicol;

k) asigură promovarea conceptului de calitate pentru vinurile cu DOC/IG prin aplicarea însemnului de certificare a originii și autenticității vinurilor cu DOC/IG/varietale, de tip hologramă, ca garanție a originii și autenticității;

l) participă la elaborarea de proiecte de acte normative specifice pentru sectorul vitivinicol;

m) colaborează cu alte direcții de specialitate din cadrul M.A.D.R., instituțiile descentralizate din teritoriu, organizațiile/asociațiile de producători, precum și cu organizația națională interprofesională recunoscută administrativ;

n) colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în vederea implementării și derulării măsurilor de sprijin financiar specific sectorului vitivinicol din fonduri naționale și comunitare;

Art. 38

Serviciul Viticultură-Vinificație, Protecție DOC/IG este condus de un Șef Serviciu care are următoarele atribuții:

a) verifică modul de respectare a prevederilor legale din domeniul de activitate;

b) coordonează și verifică modul de respectare a activităților specifice Inspectoratelor teritoriale, desfășurate prin intermediul inspectorilor de specialitate;

c) coordonează și urmărește aplicarea în teritoriu a normelor de producere a vinurilor cu denumire de origine controlată și a vinurilor cu indicație geografică stabilite prin caietele de sarcini aferente cât și a normelor de producere a vinurilor varietale, conform legislației în vigoare;

d) asigură înregistrarea în baza de date a Comisiei Europene pentru comunicări oficiale a specificațiilor produsului (caietul de sarcini) și a Documentului unic;

e) participă în cadrul grupurilor de lucru și transmite observații, comentarii sau propuneri, privind promovarea unor programe și proiecte de acte normative;

f) elaborează Procedurile specifice de autorizare plantații/ spații de vinificare/ certificare vinuri cu DOC/IG/varietale;

g) verifică modul de respectare a procedurilor de autorizare a plantațiilor viticole cu DOC/IG/varietale, modul de respectare a procedurilor de autorizare a agenților economici producători de vinuri cu DOC/IG/varietale și modul de respectare a procedurilor de certificare a vinurilor cu DOC/IG/varietale, de către inspectorii de specialitate;

h) participă, prin sondaj, la comisiile de degustare / evaluare a vinurilor cu DOC/IG/varietale, în vederea stabilirii conformității caracteristicilor organoleptice și fizico-chimice ale vinurilor cu caietele de sarcini corespunzătoare, respectiv a procedurilor de control și verificare în vederea certificării vinurilor varietale;



- i) stabilește tematica de activitate pentru inspectoratele teritoriale, conform procedurilor de autorizare plantații / spații de vinificare/ certificare vinuri cu DOC/IG/varietale;
- j) verifică, prin sondaj, consemnările din procesele verbale de verificare și control, emise de către inspectorii de specialitate, în activitatea lor de teren;
- k) participă la acțiuni de teren și îndeplinește sarcini tehnice legate de controlul vinurilor cu DOC/IG/varietale dispuse de către conducerea O.N.V.P.V.;
- l) monitorizează și evaluează modul de aplicare a măsurilor dispuse de conducerea O.N.V.P.V. în urma controalelor efectuate.

Art. 39

Atribuțiile Compartimentului inspectorate teritoriale

A. Atribuții privind controlul tehnic de specialitate:

- a) pune în aplicare tematicile de control tehnic, pe domenii de activitate;
- b) asigură expertiza tehnică necesară în verificarea activităților din domeniul de activitate al O.N.V.P.V. în cazul protocoalelor de colaborare cu specialiștii din cadrul altor instituții;
- c) întocmește procese verbale, rapoarte, note cu privire la aspectele constatate în urma verificărilor tehnice și controalelor efectuate;
- d) ține evidența documentelor elaborate în urma activităților de verificare tehnică și control și asigură confidențialitatea acestora;
- e) exercită controlul tehnic în toate fazele producerii vinurilor cu DOC, IG și varietale.
- f) sesizează consilierii cu atribuții de inspecție de stat pentru controlul tehnic vitivinicol din cadrul M.A.D.R., privind suspendarea sau anularea certificatelor de atestare a dreptului de comercializare a vinurilor cu DOC, IG și varietale necorespunzătoare calitativ și contrare legii;
- g) verifică plantațiile de viță-de-vie în conformitate cu procedurile privind autorizarea acestora, instalațiile de vinificare și depozitele de stocare a vinului;
- h) centralizează în campanie notificările privind transferul și livrarea strugurilor și/sau musturilor obținute din plantațiile autorizate pentru producerea vinurilor varietale, conform legislației în vigoare;
- i) avizează DIPVV-urile privind transferul de vinuri DOC și IG în vederea condiționării și îmbutelierii în alt areal viticol decât cel în care au fost produși strugurii.

B Atribuții privind verificarea plantațiilor viticole:

- a) verifică modul de întocmire a documentelor depuse de către producători în vederea autorizării ca producători de struguri, respectiv vinuri cu D.O.C./I.G./varietale;
- b) controlează conform procedurilor specifice, plantațiile de viță-de-vie, pe baza cererilor înregistrate, în vederea eliberării autorizațiilor de producători de struguri destinați obținerii de vinuri cu DOC/IG/varietale;
- c) efectuează verificări pe teren, privind veridicitatea datelor înscrise în cererile depuse pentru plantațiile supuse autorizării în vederea eliberării autorizațiilor de producători de struguri destinați obținerii de vinuri DOC/IG, cu datele din caietele de sarcini corespunzătoare;



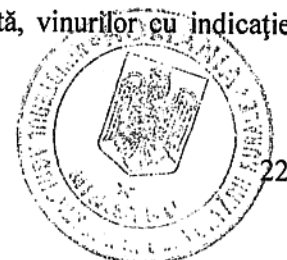
- d) efectuează verificări pe teren, privind veridicitatea datelor înscrise în cererile depuse pentru plantațiile supuse autorizării în vederea eliberării autorizațiilor de producători de struguri destinați obținerii de vinuri varietale în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) verifică practicile de cultură a viței de vie cât și starea plantațiilor în funcție de cerințele caietelor de sarcini aferente producerii vinurilor cu DOC/IG ;
- f) efectuează verificări pe teren în vederea aprobării cererilor de acordare a autorizațiilor de plantare nouă;
- g) eliberează autorizațiile de producători de struguri pentru obținerea de vinuri cu DOC/IG/varietal din sistemul informatic S.I.N.V.V.- modulul "Autorizații producție struguri".

C. Atribuții privind verificarea calității vinurilor:

- a) iau în evidență loturile de vinuri cu DOC/IG/varietale în baza solicitărilor producătorilor;
- b) verifică declarațiile de producție privind conformitatea cantităților de vin solicitate pentru a fi luate în evidență;
- c) verifică eşantioanele prelevate și examinează din punct de vedere analitic și organoleptic parametrii prevăzuți în caietele de sarcini corespunzătoare DOC/IG și parametrii prevăzuți de legislația în vigoare pentru producerea vinurilor varietale;
- d) organizează cu participarea reprezentanților asociațiilor de producători, testarea organoleptică a vinurilor, în cadrul comisiilor de degustare. Mostrele pentru testarea organoleptică a vinurilor se recoltează conform procedurilor specifice. Probele trimise pentru analiza senzorială reprezintă vinuri lotizate de către producători, cărora li s-au efectuat analize fizico-chimice de către laboratoarele autorizate;
- e) recepționează cererile producătorilor de vin pentru acordarea Certificatelor de atestare a dreptului de utilizare a denumirii de origine controlată, a indicației geografice și/sau a soiului pentru comercializarea vinurilor cu denumire de origine controlată, vinurilor cu indicație geografică și vinurilor varietale;
- f) eliberează, din modulul aferent aplicației electronice ONVPV B2B Certificatul de atestare a dreptului de utilizare a denumirii de origine controlată, a indicației geografice și/sau a soiului pentru comercializarea loturilor de vinuri cu DOC/IG și varietale, în baza cererilor depuse de către producători;
- g) verifică, în baza declarațiilor obligatorii, stocurile de vinuri cu DOC/IG și varietale;
- h) în vederea certificării vinurilor cu DOC/IG/varietale are acces la documente legate de producerea acestora.

D. Atribuții privind verificarea modului de înregistrare a evidențelor obligatorii în domeniul specific

- a) execută periodic verificări ale registrelor de evidență obligatorie și ale modului de aplicare a practicilor și tratamentelor oenologice pentru vinurile cu DOC și IG;
- b) centralizează, prin procesele -verbale de degustare și luare în evidență a vinurilor propuse a fi încadrate ca vinuri DOC/IG/varietale, cantitățile aprobate în comisiile de luare în evidență în vederea emiterii certificatelor de atestare a dreptului de utilizare a denumirii de origine controlată, a indicației geografice și/sau a soiului pentru comercializarea vinurilor cu denumire de origine controlată, vinurilor cu indicație geografică și vinurilor varietale;



c) recepționează notificările transmise de producători pentru transferul anumitor loturi de vinuri DOC/IG dintr-un areal în altul pentru condiționare și/sau imbuteliere, în vederea avizării DIPVV cu respectarea legislației în vigoare;

d) recepționează notificările transmise de producători pentru transferul produselor vitivinicole destinate obținerii vinurilor varietale cu respectarea legislației în vigoare;

e) recepționează declarațiile de recoltă / declarațiile de producție și declarațiile de stocuri pe care producătorii de vinuri cu DOC /IG și varietale au obligația să le întocmească și să le depună, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 40

Atribuțiile Compartimentului Gestione, Protecție DOC/IG:

- a) elaborează procedura preliminară de înregistrare a cererilor de protecție a noilor denumiri de origine și indicații geografice cât și a mențiunilor tradiționale pentru vinuri și elaborează procedura națională pentru modificarea specificațiilor produsului (caietului de sarcini) în vederea aprobării prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale;
- b) primește cererile de protecție a denumirilor de origine, indicațiilor geografice sau mențiunilor tradiționale, depuse de către asociații de producători/organizații;
- c) analizează cererile de protecție ale denumirilor de origine, indicațiilor geografice depuse de către asociații de producători/organizații, în contextul procedurii naționale preliminare de opoziție;
- d) verifică și avizează cererile de protecție depuse de către asociații/ organizații a indicațiilor geografice privind conformitatea cu legislația națională și europeană în vigoare;
- e) asigură gestionarea la nivel național a procedurii de înregistrare a cererilor de protecție a noilor denumiri de origine controlată și indicații geografice; gestionează operarea cererilor de protecție/modificărilor specificațiilor produsului în cadrul procedurii comunitare de asigurare a protecției denumirilor de origine controlată și indicațiilor geografice la nivelul Uniunii;
- f) asigură transmiterea la Comisia Europeană, prin intermediul platformei electronice pentru comunicări oficiale, a declarației conform căreia cererea depusă de solicitant îndeplinește condițiile pentru protecție, a Documentului unic și a specificațiilor produsului pentru care se solicită protecția DOC/IG, în vederea publicării în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a Documentului unic și a trimiterii la publicare a caietului de sarcini al produsului realizată la nivel național, în cazul DOC și IG ;
- g) asigură transmiterea la Comisia Europeană a cererii de protecție a unei mențiuni tradiționale în vederea publicării acesteia în baza de date electronică E-Bacchus dacă sunt îndeplinite prevederile legale privind acordarea protecției mențiunii tradiționale;
- h) asigură publicarea cererilor de protecție și a caietelor de sarcini modificate conform acestora, pe adresa de internet a instituției www.onvpv.ro;
- i) asigură transmiterea/notificarea la Comisia Europeană a listei soiurilor de struguri pentru vin și a sinonimiilor acestora permise pe teritoriul național pentru a fi plantate, replantate, altele în scopul



producției de vinuri cât și a soiurilor de struguri de vinificație care sunt admise în sistemul de etichetare al vinurilor varietale, prin intermediul platformei electronice ISAMM disponibilă în acest sens;

- j) gestionează activitatea privind asigurarea protecției denumirilor de origine și a indicațiilor geografice la nivel național, după caz, în colaborare cu organismele de resort, inclusiv împotriva înregistrării acestora ca mărci sau indicații geografice;
- k) analizează cererile de înregistrare a mărcilor pentru vinuri care conțin denumiri de origine controlată, indicații geografice, mențiuni tradiționale sau denumiri ale soiurilor de struguri, formulează și transmite la O.S.I.M. în baza procolului încheiat, observații și/sau contestații față de cererile de înregistrare a mărcilor și indicațiilor geografice, sesizează inadvertențele constatate în datele înscrise în cererile de înregistrare ale acestora;
- l) gestionează și actualizează Registrul electronic național al DOC pentru vinuri, la nivel național;
- m) monitorizează, împreună cu Compartimentul Inspectorate teritoriale, producerea vinurilor cu DOC/IG/varietale și întocmește baza de date privind autorizațiile de producători de struguri pentru obținerea vinurilor cu D.O.C./I.G./varietale și certificatele de comercializare a vinurilor cu D.O.C./I.G./varietale, conform procedurilor specifice;
- n) elaborează situații privind autorizarea suprafețelor furnizoare de struguri pentru obținerea de vinuri cu D.O.C./I.G./varietale și situația cantităților de vinuri cu D.O.C./I.G./varietale atestate în vederea comercializării; analizează datele în cadrul Serviciului Viticultură-Vinificație, Protecție DOC/IG, prezintă conducerii instituției concluziile acestor rapoarte;
- o) gestionează aplicația electronică ONVPV B2B care administrează interacțiunile dintre O.N.V.P.V., inspectorate teritoriale și producători, legate de luarea în evidență a loturilor, administrarea loturilor, acordarea de certificate de atestare a dreptului de utilizare a denumirii de origine controlată, a indicației geografice și/sau a soiului, gestiunea alocării însemnelor de certificare și a stocurilor acestora, precum și raportarea de către producători a utilizării însemnelor;
- p) estimează necesarul de însemne de certificare a originii și autenticității vinurilor cu DOC/IG/varietale, pe baza datelor comunicate de inspectoratele teritoriale și le înaintează conducerii instituției;
- q) realizează la nivel central, evidența cantităților de însemne de certificare a originii și autenticității vinurilor DOC/IG/varietale recepționate și predate inspectoratelor teritoriale;
- r) îndeplinește alte sarcini ce îi revin prin acte normative sau care îi sunt repartizate de conducerea instituției.

Art. 41

Atribuțiile Compartimentului Promovare:

- a) asigură promovarea conceptului de calitate pentru vinurile românești cu DOC/IG prin aplicarea însemnului de certificare a originii și autenticității vinurilor românești cu DOC/IG/varietale, ca garanție a originii și autenticității;
- b) elaborează planul de promovare, monitorizare și comunicare al O.N.V.P.V.;



- c) elaborează materiale destinate informării publicului prin intermediul paginii de internet a instituției www.onvpv.ro, privind activitatea desfășurată de O.N.V.P.V., noutățile legislative din domeniu sau despre evenimente care se referă în mod direct la activitatea desfășurată în domeniul producției vinurilor DOC/IG/varietale românești;
- d) realizează acțiuni de promovare a vinurilor românești cu DOC/IG/varietale;
- e) inițiază și elaborează materiale promoționale destinate mediilor de comunicare, care să promoveze activitatea și imaginea O.N.V.P.V.;
- f) inițiază și elaborează împreună cu Consiliul Regiunilor Viticole, colaborări cu diferite organisme implicate în promovarea vinului românesc de calitate, prin realizarea unei strategii de comunicare, prin note, comunicate de presă și rapoarte;
- g) participă la expoziții, târguri, concursuri și alte manifestări, în vederea promovării imaginii O.N.V.P.V și a vinurilor produse în arealele cu denumiri de origine și indicații geografice românești;
- h) participă la elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului de promovare al sectorului vitivinicol românesc;
- i) participă la comisiile și grupurile de lucru privind elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a programelor de promovare a vinurilor cu DOC/IG și de monitorizare a derulării acestora;
- j) colaborează cu alte direcții de specialitate din cadrul M.A.D.R., instituțiile descentralizate din teritoriu, organizațiile/asociațiile de producători, organizația națională interprofesională recunoscută administrativ precum și cu alte organisme pentru realizarea acțiunilor de promovare a sectorului vitivinicol românesc;
- k) îndeplinește alte sarcini ce îi revin prin acte normative sau care îi sunt repartizate de conducerea instituției.

CAPITOLUL VII

Biroul Potențial de Producție

Art. 42.

Biroul Potențial de Producție are în structura sa:

- a) Compartimentul SINVV, Comunicări CE/OIV.

Art. 43

Principalele atribuții ale Biroului Potențial de Producție sunt:

- a) gestionarea potențialului de producție al României prin intermediul Registrului Plantațiilor Viticole (R.P.V.), parte integrantă a Sistemului Informatic Național al Viei și Vinului (S.I.N.V.V.);
- b) asigurarea instruirii și a suportului tehnic pentru consilierii R.P.V. din cadrul direcțiilor pentru agricultură județene și a Municipiului București, în scopul operării și actualizării datelor cuprinse în S.I.N.V.V.



- c) instruirea personalului desemnat din cadrul altor instituții publice care au solicitat acces pentru vizualizarea datelor din S.I.N.V.V.;
- d) gestionarea sistemului autorizațiilor de plantare în conformitate cu prevederile ordinului M.A.D.R. nr. 364/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- e) elaborarea „*Procedurii de gestionare a Sistemului Informatic Național al Viei și Vinului (S.I.N.V.V.)*”;
- f) elaborarea „*Procedurii de emitere a autorizațiilor pentru plantări noi a viței-de-vie pentru struguri de vin*” și emiterea autorizațiilor pentru plantări noi din S.I.N.V.V.;
- g) stabilirea în cadrul „*Procedurii de emitere a autorizațiilor pentru plantări noi a viței-de-vie pentru struguri de vin*” a modalității de verificare a amplasamentului destinat înființării unei plantații de viță-de-vie de către inspectorii teritoriali ai O.N.V.P.V., în colaborare cu Serviciul Viticultură-Vinificație, Protecție D.O.C./I.G.;
- h) elaborarea „*Procedurii de realizare a comunicărilor către Comisia Europeană și către Organizația Internațională a Viei și Vinului*” referitoare la schimburile de informații pentru analiza pieței vinului precum și comunicarea situațiilor anuale din domeniul vitivinicol;
- i) transmiterea către Comisia Europeană a comunicărilor obligatorii referitoare la schimburile de informații pentru analiza pieței vinului, precum și alte date solicitate de Comisia Europeană în conformitate cu regulamentele europene în vigoare;
- j) conversia drepturilor de plantare acordate din rezerva națională și din rezerva județeană în autorizații de plantare provenite din conversie și emiterea autorizațiilor din S.I.N.V.V.;
- k) coordonează tehnic și metodologic actualizarea datelor din banca de date a României, ca parte integrantă a cazierului viticol al Uniunii Europene, prin intermediul Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească;
- l) inițiază ordinul de modificare a delimitării teritoriale a arealului viticol național, pe baza studiilor avizate de Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Valea Călugărească, cu consultarea asociațiilor profesionale de producători;
- m) participarea la elaborarea de proiecte de legi și de acte normative elaborate pentru sectorul vitivinicol;
- n) participarea la activități asimilate perfecționării profesionale (seminarii, conferințe, dezbateri) în domeniul implementării politicilor agricole comunitare și la activități specifice domeniului vitivinicol;
- o) colaborarea cu alte direcții de specialitate din cadrul M.A.D.R., instituțiile descentralizate din teritoriu, organizațiile/asociațiile de producători, precum și cu organizația națională interprofesională recunoscută administrativ.

Art. 44.

Biroul Potențial de Producție este condus de un Șef Birou care are următoarele atribuții:

- a) coordonează și urmărește realizarea obiectivelor Biroului Potențial de Producție;
- b) verifică modul de respectare a prevederilor legale din domeniul de activitate și sesizările primite referitoare la nerespectarea prevederilor legale din domeniul de activitate;



- c) verifică compartimentele din subordine pentru asigurarea realizării lucrărilor în termen și întocmește rapoarte, note, informări cu privire la aspectele constatate în desfășurarea activității Biroului;
- d) verifică și avizează întocmirea situațiilor în vederea comunicărilor către C.E./O.I.V.;
- e) ține legătura cu Centrul Comun de Cercetare al Comisiei Europene;
- f) colaborează cu instituțiile descentralizate din teritoriu, cu organizațiile de producători, cu organizațiile și organismele din filiera vitivinicolă;
- g) solicită Institutului de Cercetare – Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Valea Călugărească documente necesare în vederea aplicării unor măsuri specifice domeniului vitivinicol;
- h) participă la întruniri, simpozioane, cursuri de perfecționare privind implementarea politicilor comunitare din domeniul vitivinicol, organizate de organismele europene și internaționale;
- i) participă la stabilirea politicilor, standardelor și procedurilor conform cărora se desfășoară activitățile specifice Biroului Potențial de Producție din O.N.V.P.V.;
- j) colaborează cu Serviciul Viticultură-Vinificație, Protecție DOC/IG, în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu comune și cu Compartimentul Juridic;
- k) colaborează cu consilierii cu atribuții de inspecție de stat pentru controlul tehnic vitivinicol din cadrul M.A.D.R. și D.A.J.;
- l) urmează cursuri de specializare și pregătire profesională;
- m) participă la elaborarea de proiecte de legi și de acte normative elaborate pentru sectorul vitivinicol;
- n) pregătește misiunile de audit specifice Biroului Potențial de Producție;
- o) verifică și instrumentează documentațiile depuse de solicitanți în conformitate cu „Procedura de emitere a autorizațiilor pentru plantări noi a viței-de-vie pentru struguri de vin” și cu legislația în vigoare;

Art. 45.

(1) Atribuțiile Compartimentului SINVV, Comunicări CE/OIV:

- a) instruește și asigură suportul tehnic pentru consilierii R.P.V. din cadrul Direcțiilor Agricole Județene în scopul operării și actualizării datelor cuprinse în S.I.N.V.V.;
- b) colaborează cu consilierii cu atribuții de inspecție de stat pentru controlul tehnic vitivinicol din cadrul M.A.D.R. și D.A.J.;
- c) instruește personalul AFIR desemnat pentru vizualizarea datelor din S.I.N.V.V.;
- d) instruește personalul desemnat pentru vizualizarea datelor din S.I.N.V.V. din cadrul Laboratorului pentru Controlul Calității și Igienei Vinului Valea Călugărească și filialele aferente;
- e) transmite Comisiei Europene (C.E.) raportările legate de potențialul de producție și declarațiile obligatorii și Organizației Internaționale a Viei și Vinului (O.I.V.) situația anuală din domeniul vitivinicol;
- f) participă la ședințele organizate periodic de Direcția Generală pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală din cadrul Comisiei Europene;
- g) asigură legătura cu Organizația Internațională a Viei și Vinului (O.I.V.) – Paris și transmite componența comisiilor de specialitate (Comitetul Executiv-COMEX și grupului de experți pe comisii și subcomisii);



- h) asigură transmiterea punctului de vedere al reprezentanților desemnați în comisiile de specialitate (Comitetul Executiv-COMEX și grupul de experți pe comisii și subcomisii) pe documentele primite de la O.I.V.;
- i) asigură circuitul documentelor interne și externe (primite-transmise) în legătură cu deplasările la reuniunile O.I.V. (Congres, Adunarea Generală, Participarea la sesiunile tehnice, la Comitetul științific și la Comitetul Executiv ale Organizației Internaționale ale Viei și Vinului etc.) pentru membrii delegați ai comisiilor de specialitate;
- j) întocmește documentele necesare (interne și externe) deplasării delegației României la O.I.V.;
- k) solicită Institutului de Cercetare – Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Valea Călugărească documente necesare în vederea aplicării unor măsuri specifice domeniului vitivinicol.
- l) colaborează cu Serviciul Viticultură-Vinificație, Protecție D.O.C./I.G. și cu Compartimentul Juridic pentru realizarea sarcinilor de serviciu desemnate de șeful ierarhic.

(2) Atribuții specifice pentru buna funcționare a aplicației S.I.N.V.V.:

- a) realizează propuneri de actualizare și dezvoltare a aplicației S.I.N.V.V., în conformitate cu modificările regulamentelor europene care fac obiectul sistemului informatic;
- b) propune implementarea și integrarea de noi funcționalități a aplicației S.I.N.V.V., în conformitate cu legislația națională;
- c) gestionează aplicația S.I.N.V.V. și operează în baza de date, asigurând securitatea acesteia;
- d) salvează periodic datele aplicației S.I.N.V.V. în vederea restaurării bazei de date în caz de dezastru;
- e) ia măsurile necesare pentru securitatea fizică a serverelor pe care este instalată aplicația S.I.N.V.V., astfel încât orice deteriorare accidentală sau deliberată să fie evitată;
- f) ia măsurile necesare pentru securitatea informatică a serverelor pe care este instalată aplicația S.I.N.V.V., accesul la date va fi asigurat în mod restrictiv doar persoanelor autorizate;
- g) asigură securitatea datelor din baza de date a aplicației S.I.N.V.V., în ceea ce privește confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și trasabilitatea activităților;
- h) participă la analiza documentației de utilizare furnizată de contractori externi pentru dezvoltarea aplicației S.I.N.V.V.;
- i) participă la analiza, testarea, acceptarea și implementarea modificărilor informatice proiectate de contractori externi pentru aplicația S.I.N.V.V..

CAPITOLUL VIII

Atribuții delegate

Art. 46.

În baza acordului de delegare încheiat cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, O.N.V.PV. îndeplinește atribuții specifice care au ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene sau desfășurarea de activități-suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene și/sau pentru sistemul de management și control al fondurilor europene și are competențe delegate



pentru activitatea de verificare administrativă în fișele electronice ale parcelelor supuse programelor de restructurare/reconversie și cele supuse măsurii de asigurare a recoltei de struguri pentru vin și monitorizarea evoluției suprafețelor care au beneficiat de finanțare prin Programele de restructurare/reconversie, sens în care:

- a) elaborează „Procedura operațională de verificare administrativă în Registrul Plantațiilor Viticole a parcelelor supuse programului de restructurare/reconversie și măsurii de asigurare a recoltei de struguri pentru vin”;
- b) constituie Comisii de verificare administrativă în Registrul Plantațiilor Viticole în vederea îndeplinirii obligațiilor din acordul de delegare;
- c) transmite Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrele Județene rezultatele finale ale verificărilor efectuate.

Art. 47.

Pentru verificarea conformității datelor înscrise în Registrul Plantațiilor Viticole, comisiile de verificare administrativă realizează următoarele activități:

- a) Verificarea în Registrul Plantațiilor Viticole a datelor din parcele rezultate în urma aplicării Programului de restructurare/reconversie a parcelelor viticole:
 - verificarea parcelelor defrișate în cadrul măsurii de reconversie a soiurilor;
 - verificarea parcelelor plantate în cadrul măsurii de reconversie a soiurilor;
 - verificarea parcelelor supuse măsurii de instalare a sistemului de susținere și palisaj în cadrul măsurii de reconversie a soiurilor;
 - verificarea parcelelor defrișate în cadrul măsurii de reamplasare;
 - verificarea parcelelor plantate în cadrul măsurii de reamplasare;
 - verificarea parcelelor supuse măsurii de instalare a sistemului de susținere și palisaj în cadrul măsurii de reamplasare;
 - verificarea parcelelor replantate ca urmare a defrișării obligatorii a plantațiilor viticole din motive sanitare sau fitosanitare;
 - verificarea parcelelor supuse măsurii de instalare a sistemului de susținere și palisaj ca urmare a defrișării obligatorii a plantațiilor viticole din motive sanitare sau fitosanitare;
 - verificarea parcelelor supuse măsurii de reconversie a soiurilor prin supraalțorire;
 - verificarea parcelelor supuse măsurii de modernizare privind instalarea/înlocuirea sistemului de susținere pentru conducere și palisaj;
 - verificarea parcelelor supuse măsurii de modernizare privind forma de conducere a viței de vie prin trecerea de la cultura joasă la cultura semiînaltă și înaltă;
 - verificarea parcelelor supuse măsurii de modernizare privind sistemul de susținere prin înlocuirea sârmelor prin instalarea a trei rânduri de sârme din care minimum două duble, la sistemul pentru conducere și palisaj în vederea susținerii butucilor și conducerii lăstarilor;



- verificarea parcelelor supuse măsurii de modernizare prin instalarea de sisteme de irigații prin picurare, eligibile la finanțare, inclusiv pentru viticultorii care au accesat măsura de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole.

b) Verificarea parcelelor supuse măsurii de asigurare a recoltei de struguri pentru vin.

c) Monitorizarea evoluției suprafețelor care au beneficiat de finanțare prin Programele de restructurare/reconversie, pe baza documentelor prin care s-au dispus modificări în Registrul Plantațiilor Viticole de către Direcția monitorizare, inspecții, verificare și control din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

PARTEA a V-a

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 48.

Personalul O.N.V.P.V. va proteja datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 49.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 50.

(1) Directorul General al O.N.V.P.V. va desemna prin decizie un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal care va avea următoarele atribuții:

- a) să colecteze informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- b) să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- c) să informeze, să consilieze și să emită recomandări privind prelucrările datelor cu caracter personal;
- d) să ofere consiliere la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului datelor cu caracter personal;
- e) să monitorizeze operațiunile de prelucrare a evaluărilor de impact asupra confidențialității datelor cu caracter personal;
- f) să reprezinte organizația în relațiile cu terții privind protejarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor;
- g) colaborează nemijlocit cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul O.N.V.P.V. pentru îndeplinirea atribuțiilor cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este subordonat direct conducătorului O.N.V.P.V., având alocate mijloacele și fondurile necesare bunei desfășurări a activității.



- (3) Situațiile de conflict de interese în care s-ar putea afla responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal sunt soluționate în cel mai scurt timp de către conducătorul instituției, prin decizie aplicată imediat.
- (4) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va avea acces direct la procesele organizaționale care implică date personale pentru avizarea conformității cu Regulamentul general privind protecția datelor.
- (5) Comunicarea cu publicul a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal va fi făcută printr-o adresa de e-mail și/sau un formular de contact postate pe pagina de internet a instituției.

Art. 51.

Personalul O.N.V.P.V. are obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 52.

Personalul O.N.V.P.V. are obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 53.

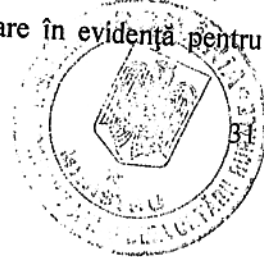
Personalul O.N.V.P.V. care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

PARTEA a VI-a

Dispoziții finale

Art. 54.

- (1) Sursele de finanțare ale O.N.V.P.V. se constituie din taxele încasate pentru:
 - a) autorizarea anuală a plantațiilor furnizoare de struguri destinați obținerii vinurilor cu denumire de origine controlată, vinurilor cu indicație geografică, precum și a plantațiilor din care se obțin vinuri varietale;
 - b) atestarea dreptului de utilizare a denumirii de origine controlată și a indicației geografice pentru comercializarea vinurilor cu denumire de origine controlată și/sau a vinurilor cu indicație geografică, precum și certificarea cantităților de vin varietal.
- (2) Taxele prevăzute la art. 54, alin. (1) lit. a) și b) se stabilesc prin ordin al ministrului agriculturii.
- (3) Taxa prevăzută la art. 54, alin. (1) lit. a) se achită până la data eliberării autorizațiilor de producător de struguri destinați obținerii de vinuri cu denumire de origine controlată, indicație geografică sau varietale, dar nu mai târziu de data de 1 octombrie a anului în care s-a formulat cererea de luare în evidență pentru autorizarea plantațiilor.



(4) Taxa prevăzută la art. 54, alin. (1) lit. b) se achită la data depunerii cererii de acordare a certificatelor.

(5) Sumele încasate din plata taxelor se fac venit la bugetul O.N.V.P.V. și se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor curente și de capital. Sumele rămase disponibile se reportează în anul următor și se utilizează cu aceeași destinație.

Art. 55.

Pentru executarea unor lucrări specifice activității O.N.V.P.V., care nu se pot îndeplini prin structura organizatorică aprobată, se pot folosi specialiști din domeniu.

Art. 56.

O.N.V.P.V. poate organiza și susține financiar programe de pregătire și instruire profesională a angajaților săi, în colaborare cu instituțiile de învățământ și de cercetare și cu unitățile producătoare din domeniul vitivinicol.

Art. 57.

Personalul O.N.V.P.V. este personal contractual și va fi salarizat potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 58.

(1) O.N.V.P.V. încheie contracte sau convenții cu alte organisme și cu agenți economici din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

(2) O.N.V.P.V. poate acorda sprijin financiar pentru desfășurarea unor acțiuni care vizează dezvoltarea, modernizarea și promovarea producției vitivinicole, precum și a unor acțiuni de promovare a produselor vitivinicole românești.

(3) În conformitate cu prevederile articolului 1, alineatul 3 și 4 din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare, O.N.V.P.V. stabilește normative proprii de cheltuieli, cu încadrarea în bugetul aprobat anual cu această destinație.

Art. 59.

O.N.V.P.V. beneficiază și de programe cu finanțare comunitară și/sau internațională.

Art. 60.

Pentru desfășurarea activității compartimentelor teritoriale O.N.V.P.V. va asigura, în condițiile legii, cheltuielile aferente achiziționării/închirierii spațiilor necesare, cu încadrarea în prevederile bugetare.

Art. 61.

(1) O.N.V.P.V. hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și din credite bancare, potrivit legii.

(2) M.A.D.R. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al O.N.V.P.V. în vederea asigurării fondurilor necesare realizării unor investiții, dotări, achiziționări de aparatură și echipamente.

(3) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se adjudecă potrivit legii.



Art. 62.

În exercitarea drepturilor sale, O.N.V.P.V. administrează bunurile aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acestea, în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate.

Art. 63.

Personalul O.N.V.P.V. este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și să îndeplinească atribuțiile fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 64.

- (1) În termen de 30 zile vor fi întocmite fișele posturilor, conform prevederilor prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.
- (2) Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către conducătorii structurilor în care își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a O.N.V.P.V., în conformitate cu prezentul regulament.
- (3) Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor alin. (1) și (2), sunt semnate de către ocupanții posturilor, avizate de superiorii conducătorilor de servicii/birouri și aprobate de Directorul general al O.N.V.P.V.
- (4) Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este, prin grija conducătorilor de servicii/birouri care au întocmit aceste documente și care au obligația să le transmită, în original, la responsabilul cu atribuții de resurse umane.

Art. 65.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

