

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Ministerul Agriculturii și<br>Dezvoltării Rurale<br><br>ANIF | PNDR<br>2014 – 2020<br>Procedura operațională pentru<br>sM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații<br>Cod procedură: PO – 07<br>Versiunea: 01 | Pagina 1 |
|--|---|----------|

# **ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A SF/DALI ÎN VEDEREA EMITERII AVIZULUI CTE ȘI TRANSMITEREA CĂTRE ANIF PO-07**

Data elaborării: 24.01.2017

|   |   |          |
|---|---|----------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale<br><br>ANIF | PNDR<br>2014 – 2020<br>Procedura operațională pentru<br>SM 4.3 — componenta infrastructura de irigații<br>Cod procedură: PO – 07<br>Versiunea: 01 | Pagina 2 |
|---|---|----------|

**ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A SF/DALI ÎN VEDEREA EMITERII AVIZULUI  
CTE ȘI TRANSMITEREA CĂTRE ANIF**

PO 07  
FILIALA TERITORIALĂ/UA  
Exemplar nr.1

| Elemente privind responsabilitatea | Funcția               | Nume, prenume                     | Semnătura |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------|
| ELABORAT                           | Inginer               | Mariana - Emilia LUCA             |           |
|                                    | Economist             | Iuliana IVĂNCESCU                 |           |
|                                    | Consilier II          | Amira SAWAN                       |           |
|                                    | Inginer               | Răzvan VIȘINESCU                  |           |
|                                    | Inginer               | Georgiana DUCULETE                |           |
|                                    | Inginer               | Cristiana Valentina FILIP         |           |
|                                    | Șef serviciu          | Vasilica STURZU                   |           |
|                                    | Șef serviciu          | Adrian - Mircea NICA              |           |
|                                    | Șef serviciu          | Albertino - Giovanni ROZA         |           |
|                                    | Șef serviciu          | Lina GRUIA                        |           |
|                                    | Șef serviciu          | Răzvan ALECU                      |           |
|                                    | Dr. Inginer           | Mircea TUAS                       |           |
|                                    | Inginer               | Liviu - Florin BOCĂNETE           |           |
|                                    | Inginer               | Elisabeta Iuliana Mari Flor MILEA |           |
|                                    | Inginer               | Mihai Radu DUCE                   |           |
|                                    | Șef serviciu          | Corina Gabriela MIHALCEA          |           |
|                                    | Șef birou             | Emil POPA                         |           |
|                                    | Jurist                | Sorin Adrian DINCĂ                |           |
|                                    | Dr. Inginer           | Carmen MARIN                      |           |
|                                    | Economist             | Diana Laura ENE                   |           |
|                                    | Inginer               | Ramona Irina CÂMPEANU             |           |
|                                    | Inginer               | Cristina Lucica LUNGU             |           |
|                                    | Inginer               | Călin COCU                        |           |
|                                    | Inginer               | Gheorghe TOMESCU                  |           |
|                                    | Inginer               | Diana Elena ALECU                 |           |
|                                    | Inginer               | Iuliana ARIȘANU                   |           |
|                                    | Inginer               | Adriana Zoe BRĂDEAN               |           |
|                                    | Inginer               | Andrei Alexandru IONIȚĂ           |           |
|                                    | Inginer               | Ionel MITU                        |           |
|                                    | Inginer               | Petrișor PĂTRAȘCU                 |           |
|                                    | Inginer               | Marinela PUIANU                   |           |
|                                    | Inginer               | Mariana Mirela PRISECARU          |           |
|                                    | Inginer               | Viorela Cristina CARAULEA         |           |
|                                    | Inginer               | Mircea Matei ANDRONACHE           |           |
| AVIZAT                             | Director Tehnic       | Cornel POPA                       |           |
|                                    | Director Economic     | Andrei BARABULEA                  |           |
| APROBAT                            | Director General      | Florin – Ionuț BARBU              |           |
|                                    | Director Gen. Adjunct | Ion COSTACHE                      |           |





|   |   |          |
|---|---|----------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale<br><br>ANIF | PNDR<br>2014 – 2020<br>Procedura operațională pentru<br>SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații<br>Cod procedura: PO – 07<br>Versiunea: 01 | Pagina 4 |
|---|---|----------|

## 1. SCOP

Procedura prezintă stabilește modul în care se înregistrează documentele referitoare la realizarea activităților cuprinse în cadrul Proiectului finanțat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigații, compartimentele și persoanele implicate.

Procedura:

- Descrie sistemul de comunicări și corespondență în cadrul proiectului „Investitii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole si silvice sub măsura 4.3 - componenta infrastructura de irigații”.
- Creează condițiile pentru asigurarea arhivării tuturor documentelor din cadrul Proiectului atât în timpul cât și după terminarea finanțării pentru o perioadă de .....
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe persoana desemnata responsabila pentru realizarea lucrării, în luarea deciziei.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor comunicărilor, corespondenței și altor documente intrate și ieșite și acoperă sistemul de înregistrare.

Toate documentele care intra si ies trebuie înregistrate într-un registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată.

Verificarea existenței documentației minim solicitate referitoare la proiectul „Investitii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole si silvice sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigații” de către persoana desemnată.

Documentația transmisă include:

- Adresă înaintare
- PV de analiză SF/DALI
- Expertiză tehnică (Raportul de expertiză tehnică)
- Orice alt tip de document referitor la SF/DALI

Existența datelor de corespondență:

- Fax-uri
- Email-uri oficiale (cu nr. de înregistrare și semnătură)
- Numere de telefon de contact

Procedura se aplică pe întreaga durată de realizare a obiectivelor de investiții din PNDR 2014-2020 –sub măsura 4.3 – componenta infrastructura de irigații - cât și în perioada de exploatare a acestora.

Documentele Proiectului sunt proprietatea Beneficiarului și ele sunt confidențiale.

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Ministerul Agriculturii și<br>Dezvoltării Rurale<br><br>ANIF | PNDR<br>2014 – 2020<br>Procedura operațională pentru<br>SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații<br>Cod procedura: PO – 07<br>Versiunea: 01 | Pagina 5 |
|--|---|----------|

### 3. RESPONSABILITATI

- Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligația să proceseze documentația, pe care o transmite pe suport fizic/online către ANIF.

Acest lucru include:

- Înregistrarea în registrul special în ordine cronologică a PV de analiză a SF/DALI
- Întocmirea adresei de înaintare către ANIF
- Transmiterea PV de analiză a SF/DALI către ANIF
- Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligația să asigure înregistrarea corectă și transmiterea tuturor documentelor .
- Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA este responsabilă pentru aplicarea procedurii privind sistemul de înregistrare a documentelor, comunicare și corespondență.
- Persoana desemnată urmărește respectarea prevederilor acestei proceduri.
- Termen pentru emitere PV de analiză pentru SF/DALI 5 zile lucrătoare

|   |   |          |
|---|---|----------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale<br><br>ANIF | PNDR<br>2014 – 2020<br>Procedura operațională pentru<br>SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații<br>Cod procedura: PO – 07<br>Versiunea: 01 | Pagina 6 |
|---|---|----------|

- DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

### 3.1. Sistem de înregistrare documente, scrisori, fax-uri, email-uri și orice alt tip de documente

#### Principii

Correspondența, atât email-urile care intra cât și cele care ies sunt înregistrate sub numele destinatarului, cu foldere separate pentru intrările și ieșirile de corespondență.

Atunci când un folder este complet sau în funcție de necesități, conținutul corespondenței trebuie să fie înregistrat cu data, număr de referință (consecutiv) subiect (Titlul Subiectului), data răspunsului și eticheta este pusă în fața fișierului pentru o identificare mai facilă.

Documentele originale ale tuturor scrisorilor, inclusive email-uri printate, sunt stampilate în momentul primirii, cu o stampilă ce conține titlul proiectului, numărul proiectului, data primirii, trimisă în copie sau nu, răspuns cerut (da/nu), acțiunea (dacă nu este specificat clar), data răspunsului și numărul dosarului.

#### Scrisori oficiale și Stampilarea corespondenței

Intrări scrisori/documente/fax-uri/email-uri importante

| PNDR 2014-2020 Sub măsura 4.3 –<br>componenta infrastructura de irigații |  |  |
|--|--|--|
| Data primirii / trimiterii   |  |  |
| Tipul Documentului   |  |  |
| In atenția   |  |  |
| Acțiune (cu data)  |  |  |
| Dosar  |  |  |

Cele de mai sus pot fi completate cu stampila ANIF.

#### Inregistrarea documentelor și procedura de expediție

Documentele ce intra și ies sunt procesate după cum urmează:

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA :

1. Stampilează și completează cele de mai sus în original
2. Face o copie după documentul original.
3. Originalul este înregistrat în registrul special cu datele solicitate, copia fiind în folderul de intrări/ieșiri.
4. După înregistrarea documentației primită persoana desemnată transmite pe suport fizic /online documentația înregistrată destinatarului



|  |   |          |
|--|---|----------|
| Ministerul Agriculturii și<br>Dezvoltării Rurale<br><br>ANIF | PNDR<br>2014 – 2020<br>Procedura operațională pentru<br>sM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații<br>Cod procedura: PO – 07<br>Versiunea: 01 | Pagina 7 |
|--|---|----------|

5. O verificare săptămânală este indicată pentru a vedea dacă a fost trimis documentul.
6. O verificare bilunară pentru a verifica dacă documentul a fost primit.

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Ministerul Agriculturii și<br>Dezvoltării Rurale<br><br>ANIF | PNDR<br>2014 – 2020<br>Procedura operațională pentru<br>sM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații<br>Cod procedura: PO – 07<br>Versiunea: 01 | Pagina 8 |
|--|---|----------|

## Anexa

### Intrari Documente (exemplu)

| Data | Numar | Expeditor | Subiect | Ref.<br>Dosar | Din<br>partea | Cerere<br>raspuns | Raspuns<br>trimis | Observatii |
|------|-------|-----------|---------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|------------|
|      |       |           |         |               |               |                   |                   |            |
|      |       |           |         |               |               |                   |                   |            |

### Iesiri documente

| Data | Numar | Destinatar | Subiect | Ref.<br>Dosar | Autor | Cerere<br>raspuns | Raspuns<br>primit | Observatii |
|------|-------|------------|---------|---------------|-------|-------------------|-------------------|------------|
|      |       |            |         |               |       |                   |                   |            |
|      |       |            |         |               |       |                   |                   |            |