

ÎNREGISTRARE MODIFICĂRI PTH DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UA ȘI TRANSMITERE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIȘTI ȘI ANIF

FILIALA TERITORIALĂ/UA PO-25

Data elaborării : 28.02.2017

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedură operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Procedura operațională: PO – 25 Versiunea: 01	Pagina 2
--	--	----------

**ÎNREGISTRARE MODIFICĂRI PTh FILIALA TERITORIALĂ/UA ȘI TRANSMITERE
CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIȘTI ȘI ANIF**

PO 25
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 ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedură operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Procedura operațională: PO – 25 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:

Describe 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 din Registratura ANIF 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 de înaintare
- Memoriu și C1.5
- Alte documente referitoare la modificări PTh

Existența datelor de corespondență:

- Fax-uri
- Email-uri oficiale (cu nr. de înregistrare si semnatura)
- Numere de telefon de contact

Întocmirea și transmiterea corespondenței ori de câte ori este nevoie.

Dacă din documentația verificată lipsesc documente, se ia legătura telefonic, înștiințând să aducă completări la documentația depusă cu documentele lipsă sau să solicite justificarea acestora cu privire la faptul că nu sunt necesare. Ulterior, va transmite și în scris această solicitare.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedură operațională pentru SM 4.3 – componenta infrastructura de irigații Procedura operațională: PO – 25 Versiunea: 01	Pagina 5
--	--	----------

Completările la documentațiile depuse, vor parcurge aceleași etape, la fel ca și documentația depusă inițial.

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 Dezvoltării Rurale ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedură operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Procedura operațională: PO – 25 Versiunea: 01	Pagina 6
---	--	----------

3. RESPONSABILITATI

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligația să înregistreze în registrul special în ordine cronologică și să verifice documentația existentă la primirea acesteia.

Acest lucru include:

- ✓ Adresă de înaintare
- ✓ Memoriu și C1.5
- ✓ Fax-uri
- ✓ Email-uri oficiale (cu nr. de înregistrare și semnătura)
- ✓ Orice alt tip de documente referitoare la modificări PTh
- ✓ Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligația să asigure înregistrarea corectă și transmiterea fizic/ online a tuturor documentelor aferente sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigații .
- ✓ 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
- ✓ Persoana desemnată are obligația transmiterii pe suport fizic către secretarul comisiei de specialiști în vederea emiterii Procesului Verbal de analiză a modificărilor PTh
- ✓ Persoana desemnată are obligația transmiterii online către ANIF
- ✓ Transmiterea online către ANIF se va face cel târziu ziua următoare.

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

Principii

Corespondența, 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.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedură operațională pentru SM 4.3 – componenta infrastructura de irigații Procedura operațională: PO – 25 Versiunea: 01	Pagina 7
--	--	----------

Inregistrarea documentelor si procedura de expediere

Documentele ce intra si ies sunt procesate dupa cum urmeaza:

Persoana desemnată din cadrul ANIF

1. Face o copie dupa documentul original.
2. Originalul este inregistrat în registrul special cu datele solicitate, copia fiind în folderul de intrari/iesiri.
3. După înregistrarea documentației primită persoana desemnată transmite fizic/online documentația înregistrată către Secretarul comisiei de specialiști și ANIF
4. O verificare saptamanala este indicata pentru a vedea daca a fost trimis documentul.
5. O verificare bilunara pentru a verifica daca documentul a fost primit.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedură operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Procedura operațională: PO – 25 Versiunea: 01	Pagina 8
--	--	----------

Anexa

Intrari Documente (exemplu)

Data	Numar	Expeditor	Subiect	Ref. Dosar	Din partea	Cerere raspuns	Raspuns trimis	Observatii

Iesiri documente

Data	Numar	Destinatar	Subiect	Ref. Dosar	Autor	Cerere raspuns	Raspuns primit	Observatii