

| | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF | PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru sM 4.3 — componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 20 Versiunea: 01 | Pagina 1 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

ÎNTOCMIRE ȘI TRANSMITERE ONLINE SITUAȚIA AVIZĂRII CONFORMITĂȚII PTh cu SF/DALI ANIF

PO-20

Data elaborării: 14.02.2017

| | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF | PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 20 Versiunea: 01 | Pagina 2 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

ÎNTOCMIRE ȘI TRANSMITERE ONLINE SITUAȚIA AVIZĂRII CONFORMITĂȚII PTh cu SF/DALI

PO-20
ANIF
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 - Giovani ROZA | |
| | Șef serviciu | Lina GRUIA | |
| | Șef serviciu | Răzvan ALECU | |
| | Dr. Inginer | Mircea TUAS | |
| | Inginer | Livu - 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 Director Economic | Cornel POPA Andrei BARABULEA | |
| APROBAT | Director General Director Gen. Adjunct | Florin – Ionuț BARBU Ion COSTACHE | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF | PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 20 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 5 ani.
- 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 pe suport online include:

- Adresă de înaintare
- Situația avizării conformității PTh cu 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 Dezvoltării Rurale ANIF | PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 20 Versiunea: 01 | Pagina 5 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

3. RESPONSABILITATI

- Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligația să întocmească Situația avizării conformității PTh cu SF/DALI
- Situația avizării conformității PTh cu SF/DALI se înregistrează în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată și se transmite online către AFIR.
- Acest lucru include:
- Întocmirea situației avizării conformității PTh cu SF/DALI
- Înregistrarea în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată
- Întocmirea adresei de înaintare către AFIR
- Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligația să asigure înregistrarea corectă și transmiterea tuturor documentelor aferente sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigații (online).
- Persoana desemnată din cadrul ANIF este responsabilă pentru aplicarea procedurii privind sistemul de înregistrare a documentelor, comunicare și corespondență.
- Persoana desemnată urmărește respectarea prevederilor acestei proceduri
- Transmitere online - lunar

| | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF | PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 20 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, inclusiv 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.

Inregistrarea documentelor și procedura de expediere

Documentele ce intra și ies sunt procesate după cum urmează:

Persoana desemnată din cadrul ANIF :

1. Face o copie după documentul original.
2. Originalul este înregistrat în registrul special cu datele solicitate, copia fiind în folderul de intrări/ieșiri.
3. După înregistrarea documentației primită persoana desemnată transmite online documentația înregistrată destinatarului.
4. O verificare săptămânală este indicată pentru a vedea dacă a fost trimis documentul.
5. O verificare bilunară pentru a verifica dacă documentul a fost primit.

| | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale ANIF | PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 20 Versiunea: 01 | Pagina 7 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

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 |
|------|-------|------------|---------|---------------|-------|-------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |