

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru sM 4.3 — componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 04 Versiunea: 01	Pagina 1
--	---	----------

# ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA ONLINE SF/DALI ANIF PO-04

Data elaborării: 24.01.2017

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 04 Versiunea: 01	Pagina 2
---	---	----------

## ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA ONLINE SF/DALI

PO 04  
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 DUICULETE	
	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	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 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 – 04 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.

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 – 04 Versiunea: 01	Pagina 5
--	---	----------

### 3. RESPONSABILITATI

- Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligația să proceseze documentația primită online pe care o transmite pe suport fizic pentru a fi înregistrată în registrul special în vederea transmiterii acesteia online către FILIALA TERITORIALĂ/UA .  
Acest lucru include:
  - ✓ Descărcarea și imprimarea documentației primite de către persoana desemnată în vederea emiterii avizului CTE
  - ✓ Înregistrarea în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată
  - ✓ Întocmirea adresei de înaintare către FILIALA TERITORIALĂ/UA
  - ✓ Transmiterea online a documentației către FILIALA TERITORIALĂ/UA
- Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligația să asigure înregistrarea corectă și transmiterea tuturor documentelor aferente sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigații .
- 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.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 – componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 04 Versiunea: 01	Pagina 6
--	---	----------

## DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

### 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.

#### 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 – 04 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