MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTĂRII RURALE
AGENTIA NATIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂTIRI FUNCIARE

Se aprobă,
Preşedinte al Consiliului de Conducere al ANIF
Ştefan CONSTANTIN

REGULAMENT

PRIVIND SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE ALE UNITĂŢII CENTRALE, FILIALELOR TERITORIALE ŞI UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE ALE ANIF

CUPRINS

ROLUL ŞI ACTIVITĂŢILE AGENŢIEI NAŢIONALE DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE....3
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ANIF....5
DIRECTORUL GENERAL AL ANIF....6
SERVICIUL RESURSE UMANE....7
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN....8
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV....11
COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE....12
SERVICIUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV....13
BIROUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I....15
SERVICIUL INSPECŢIE, CONTROL INTERN MANAGERIAL....16
DIRECŢIA INVESTIŢII....18
SERVICIUL ACHIZIŢII - CONTRACTE....19
SERVICIUL INVESTIŢII, URMĂRIRE ŞI DERULARE CONTRACTE....21
SERVICIUL PROMOVARE PROIECTE INVESTIŢII ŞI PROGRAME EUROPENE....23
BIROUL ATESTAREA LUCRĂRILOR DE I.F., CONSILIUL TEHNICO – ECONOMIC ANIF....24
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL ANIF....26
DIRECTOR DIRECŢIA EXPLOATARE, ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII AMENAJĂRI DE IF....27
SERVICIUL EXPLOATARE ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII AMENAJĂRI DE IRIGAŢII....28
COMPARTIMENTUL AVIZE, TARIFE, SERVICII DE I.F....31
SERVICIUL EXPLOATARE, ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII AMENAJĂRI DE DESECARE – DRENAJ, COMBATEREA EROZIUNII SOLULUI, APĂRARE ÎMPOTRIVA INUNDAŢIILOR....32
SERVICIUL STAŢII DE POMPARE, ENERGETIC, PRAM, AUTOMATIZARE....35
SERVICIUL I.T....37
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL ANIF....38
SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU....39
SERVICIUL ADMINISTRATIV, MENTENANŢĂ, ARHIVĂ, PROTOCOL....41
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTO....42
SERVICIUL GESTIONARE PROIECTE FEADR, REGLEMENTARE A O.I.F. ŞI PROTECŢIE A MEDIULUI....43
DIRECTOR DIRECŢIA ECONOMICĂ....45
SERVICIUL FINANCIAR, PROGNOZE ŞI BUGET....47
SERVICIUL CONTABILITATE....49
ATRIBUŢIILE FILIALELOR TERITORIALE ALE ANIF....51
ATRIBUŢIILE UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE ALE ANIF....54
DISPOZIŢII FINALE....58

ROLUL ŞI ACTIVITĂŢILE AGENŢIEI NAŢIONALE DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE

Agenţia Naţională de Îmbunătăţiri Funciare, instituţie publică în subordinea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, este înfiinţată prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 82 / 2011 – privind unele măsuri de organizare a activităţii de îmbunătăţiri funciare, aprobată prin Legea nr. 199 / 2012, cu modificările şi completările ulterioare.

Agenţia are în subordinea sa o unitate centrală şi 41 filiale teritoriale de îmbunătăţiri funciare, fără personalitate juridică, ce pot avea în alcătuire unităţi de administrare organizate la nivelul amenajărilor de îmbunătăţiri funciare sau al grupurilor de amenajări de îmbunătăţiri funciare.

Agenţia Naţională de Îmbunătăţiri Funciare desfăşoară următoarele activităţi:

a) exploatarea, întreţinerea şi reparaţiile amenajărilor de îmbunătăţiri funciare declarate de utilitate publică, cu excepţia amenajărilor sau părţilor de amenajare preluate de federaţii, precum şi a amenajărilor cărora li s-a retras recunoaşterea de utilitate publică şi în cadrul cărora s-au constituit organizaţii;

b) executarea lucrărilor de conservare a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare sau a părţilor de amenajare cărora li s-a retras recunoaşterea de utilitate publică;

c) scoaterea din funcţiune a lucrărilor din amenajările de îmbunătăţiri funciare sau părţi de amenajare cărora li s-a retras recunoaşterea de utilitate publică şi valorificarea materialelor rezultate, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanţe de urgenţă;

d) redarea în circuitul agricol a terenurilor rezultate în urma dezafectării lucrărilor de îmbunătăţiri funciare;

e) realizarea de investiţii pentru reabilitarea amenajărilor de îmbunătăţiri funciare existente şi execuţia de noi amenajări;

f) informarea şi instruirea în domeniul îmbunătăţirilor funciare;

g) realizarea şi asigurarea funcţionării sistemului naţional de supraveghere, evaluare, prognoză şi avertizare privind efectele economice şi ecologice ale activităţilor de îmbunătăţiri funciare;

h) asigurarea alimentării cu apă a unor localităţi, amenajări piscicole, incinte agricole şi industriale, prin amenajările de îmbunătăţiri funciare aflate în administrarea sa, în condiţiile legii;

i) prestarea de servicii de îmbunătăţiri funciare către organizaţii, federaţii şi alte persoane fizice şi juridice;

j) cooperarea internaţională, în limitele împuternicirii acordate de minister;

k) desfăşurarea altor activităţi de interes public prevăzute de prezenta ordonanţă de urgenţă;

l) pune în funcţiune staţiile de desecare din zona ce urmează a fi afectată pentru prevenirea inundării localităţilor, terenurilor agricole, a infrastructurii de îmbunătăţiri funciare, precum şi pentru prevenirea accidentelor la construcţiile hidrotehnice;

m) desfăşoară activităţi de furnizare a energiei electrice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

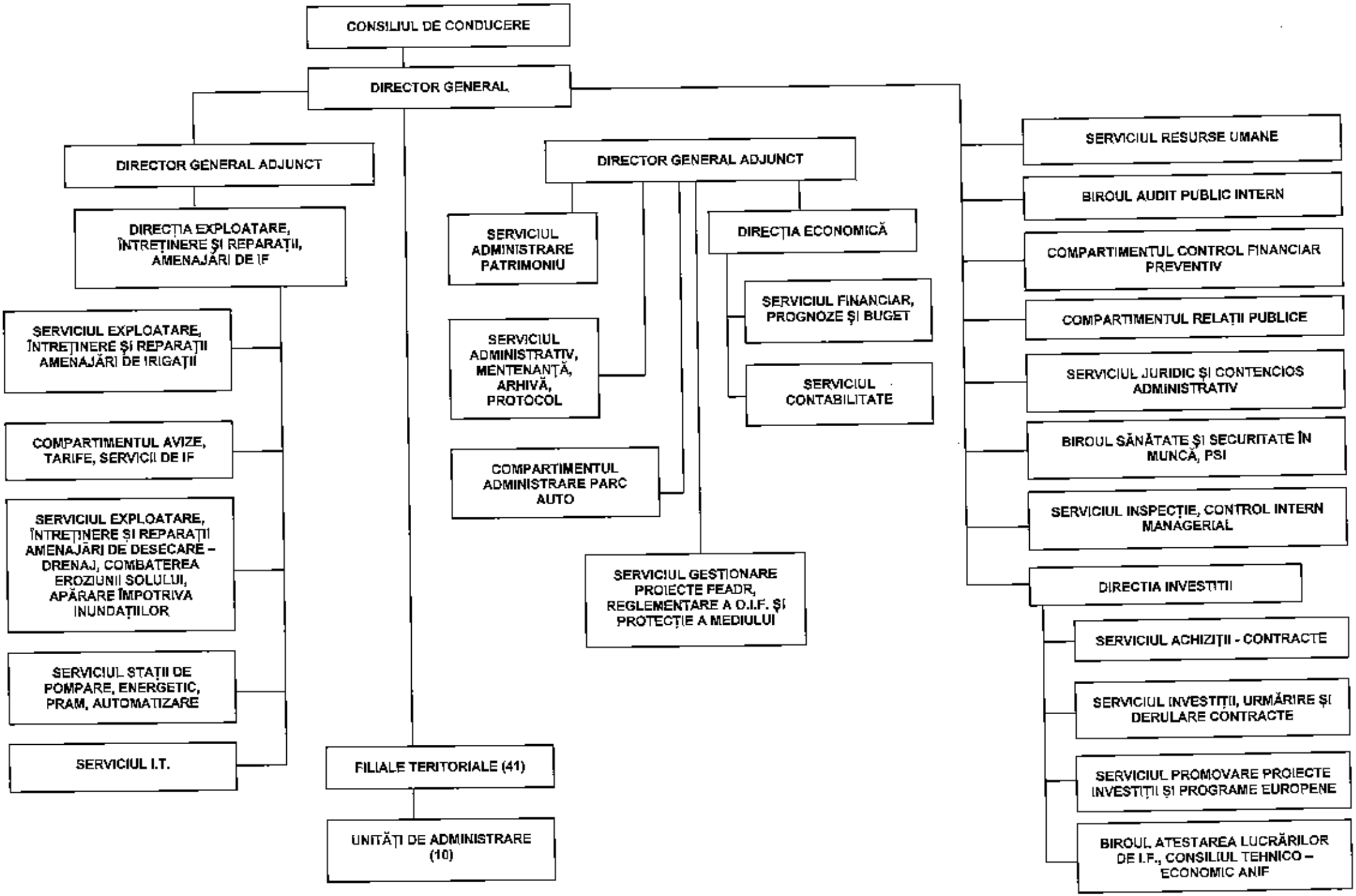
Salariaţii Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare au obligaţia să analizeze, să verifice documentele specifice domeniului de activitate în care îşi exercită atribuţiile de serviciu şi să sesizeze şefului ierarhic cu privire la existenţa unor plăţi nelegale la care este obligată instituţia (penalităţi, majorări, dobânzi, daune, cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare, onorarii de avocat şi alte obligaţii similare), precum şi orice alte situaţii ce pot genera achitarea/neîncasarea unor sume ce pot constitui prejudicii aduse bugetului Agenţiei, în scopul recuperării acestora în termenul legal al prescripţiei executive de 3 ani.

Unitatea centrală a ANIF are, potrivit Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 *"Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice" - componenta infrastructura de irigaţii*, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) emiterea AVIZULUI Consiliului Tehnico - Economic pentru Documentaţia de Avizare a Lucrărilor de Intervenţie / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF);
b) întocmirea şi transmiterea către AFIR a rapoartelor de avizare a Documentaţia de Avizare a Lucrărilor de Intervenţie / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF);
c) înregistrarea Raportului de selecţie transmis de către AFIR;
d) verificarea conformităţii Proiectului Tehnic (PT) cu Documentaţia de Avizare a Lucrărilor de Intervenţie / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF) în vederea întocmirii Fişei de verificare a conformităţii;

e) întocmirea şi transmiterea către AFIR a situaţiei avizării conformităţii Proiectului Tehnic (PT) cu Documentaţia de Avizare a Lucrărilor de Intervenţie / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF);
f) întocmirea şi transmiterea către AFIR a tabelului cu vizitele în teren;
g) verificarea şi avizarea modificărilor de soluţii ale Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;
h) emiterea şi transmiterea către AFIR a raportului de analiză a modificărilor Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;
i) înregistrarea raportului de proiecte finalizate transmis de către AFIR;
j) urmărirea îndeplinirii în bune condiţii a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
k) furnizarea personalului şi a informaţiilor necesare pentru buna desfăşurare a misiunilor de audit şi control ale AFIR / CCR / EAC, la termenele stabilite de acestea;
l) elaborarea propriilor manuale de proceduri, în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale şi europene în vigoare;
m) modificarea manualelor de proceduri, dacă este cazul;
n) transmiterea manualelor de proceduri şi a modificării acestora (dacă există modificări), către AFIR în vederea corelării cu manualele AFIR;
o) înregistrarea şi arhivarea documentelor atât în registre speciale cât şi în format electronic;
p) organizarea activităţii în concordanţă cu procedurile elaborate;
q) alocarea de resurse umane corespunzătoare, având abilităţile tehnice necesare, instruite pentru derularea obligaţiilor ce le revin; în acest sens, se vor elabora Planuri de instruire pentru personalul cu atribuţii în implementarea măsurilor delegate şi Fişe cu nevoi de pregătire profesională a acestui personal;
r) specificarea în Fişele de post ale personalului cu atribuţii în verificările prevăzute în Acorduri a sarcinilor ce decurg din implementarea lui şi transmiterea lor către AFIR;
s) elaborarea şi prezentarea către AFIR a Declaraţiei de gestiune anuală care să confirme faptul că ANIF dispune de personalul şi mijloacele materiale necesare realizării în mod corespunzător a funcţiei delegate;
t) interzicerea delegării către o altă entitate a activităţilor/atribuţiilor prevăzute în Acordul de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
u) obligativitatea respectării termenelor, condiţiilor şi modului de lucru prevăzute în Acordul de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016, precum şi în legislaţia în vigoare;
v) să asigure desfăşurarea activităţilor pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate în strictă concordanţă cu prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare în vigoare;
w) completarea şi semnarea unei Declaraţii privind evitarea conflictului de interese de către personalul care va realiza controlul în cazul modificărilor de soluţii tehnice ale Proiectului Tehnic (PT), înainte de derularea activităţilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
x) soluţionarea litigiilor apărute se va face pe cale amiabilă sau prin acţiuni în instanţele judecătoreşti competente;
y) răspunderea pentru realizarea atribuţiilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 în limita drepturilor şi obligaţiilor definite în acesta şi în concordanţă cu prevederile Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, ale legislaţiei comunitare şi naţionale în vigoare, pentru implementarea Sub-măsurii 4.3 din acest program;
z) notificarea, în scris, către AFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu situaţia de forţă majoră, în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului şi adoptarea tuturor măsurilor posibile pentru diminuarea consecinţelor ce decurg din întreruperea acestor acorduri de delegare;
aa) păstrarea integrităţii, confidenţialităţii şi disponibilităţii informaţiilor şi a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare;
bb) notificările se vor face numai în scris şi vor fi transmise prin poştă, fax sau scrisoare recomandată.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ANIF



DIRECTORUL GENERAL AL ANIF

A. Atribuţii:

- asigură condiţiile prevăzute de lege pentru păstrarea integrităţii patrimoniului Agenţiei;
- propune spre aprobare consiliului de conducere al Agenţiei statul de funcţii şi numărul de personal al unităţii centrale, filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare ale Agenţiei în vederea aprobării prin ordin al ministrului;
- propune spre aprobare consiliului de conducere al Agenţiei sarcinile şi atribuţiile compartimentelor funcţionale ale unităţii centrale, filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare ale Agenţiei;
- întocmeşte raportul anual privind activităţile Agenţiei, situaţiile financiare ale Agenţiei pentru anul în curs, precum şi proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al programului de activitate pentru exerciţiul financiar următor;
- negociază contractul colectiv de muncă împreună cu reprezentantul sindicatelor din domeniul îmbunătăţirilor funciare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezintă Agenţia în raporturile cu terţii conform prevederilor legale, precum şi în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, precum şi a altor organisme cu activităţi jurisdicţionale;
- are calitatea de ordonator terţiar de credite;
- încheie acte juridice în numele Agenţiei conform prevederilor legale;
- aprobă cuantumul tarifelor de prestaţii pentru alte activităţi de îmbunătăţiri funciare decât irigaţiile, precum şi tarifele pentru alte servicii decât cele de îmbunătăţiri funciare;
- poate delega o parte din atribuţiile de serviciu directorului general adjunct, în condiţiile legii;
- poate acorda competenţe filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare, în condiţiile legii;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege.

B. Competenţe :

- limitele de competentă ale directorului general sunt stabilite prin dispoziţiile legale în vigoare, prevederile actului constitutiv al Agenţiei, prevederile din reglementările interne precum si prevederile cuprinse în hotărârile Consiliului de conducere.

C. Responsabilităţi :

- cercetează si dezvoltă metode si proceduri noi de management, pentru eficientizarea activităţii;
- reprezintă Agenţia în cadrul întâlnirilor la nivel înalt, cu autorităţile, grupurile de afaceri si potenţialii parteneri;
- se informează permanent cu privire la noile reglementari ce privesc activitatea Agenţiei si face modificările necesare;
- supervizează pregătirea si administrarea bugetului, fiind responsabil pentru eficacitatea şi eficientizarea activităţii;
- coordonează activitatea zilnică a subordonaţilor şi identifică şi soluţionează în termen problemele apărute;
- participă la nivel decizional în procesul de instruire şi evaluare a performanţelor personalului din subordine;

D. Relaţiile organizatorice :

1. **relaţii de autoritate**
   - **relaţii ierarhice** - este subordonat MADR şi Consiliului de Conducere al ANIF;
   - **relaţii funcţionale** – conduce activitatea ANIF.

SERVICIUL RESURSE UMANE

Funcţionează în subordinea directorului general al ANIF şi are relaţii de colaborare cu celelalte departamente, servicii, birouri şi compartimente din cadrul agenţiei.

A. Atribuţiile Serviciului Resurse Umane

- elaborează, la propunerea directorului general, structuri organizatorice şi state de funcţii pentru activitatea unităţii centrale a agenţiei, filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare şi le supune spre analiză şi aprobare consiliului de conducere al ANIF;
- urmăreşte elaborarea regulamentului privind cuprinzând sarcinile, atribuţiile şi relaţiile funcţionale ale departamentelor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din structura unităţii centrale a ANIF, pe baza propunerilor înaintate de către conducerile departamentelor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din componenţa unităţii centrale şi le supune analizei şi aprobării consiliului de conducere al ANIF;
- urmăreşte elaborarea fişelor de post corespunzătoare structurii aprobate, pe baza propunerilor înaintate de către conducerile departamentelor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din componenţa unităţii centrale a ANIF;
- urmăreşte elaborarea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii unităţii centrale a ANIF de către conducerile direcţiilor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din componenţa unităţii centrale a ANIF;
- elaborează anual planul de formare profesională al salariaţilor din cadrul ANIF, pe baza propunerilor înaintate de către conducerile departamentelor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din componenţa unităţii centrale şi a filialelor teritoriale, cu consultarea sindicatelor, pe care îl supune spre aprobare directorului general al ANIF, în vederea transmiterii către MADR;
- întocmeşte/verifică contractele individuale de muncă (acte adiţionale la contractele individuale de muncă) încheiate între salariaţii unităţii centrale, personalul de conducere al filialelor teritoriale, unităţilor de administrare şi conducerea ANIF, conform structurii organizatorice aprobate şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmeşte şi gestionează dosarele de personal,
- transmite în unitatea centrală a ANIF şi filialele teritoriale dispoziţiile directorului general referitoare la activitatea resurselor umane spre conformare şi urmăreşte realizarea acestora;
- întocmeşte, centralizează şi verifică lunar şi cumulat la perioadă situaţii privind numărul de personal şi cheltuielile cu personalul în vederea încadrării în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
- ţine evidenţa şi prezenţa personalului, programarea concediilor de odihnă şi evidenţa efectuării lor;
- asigură întocmirea şi prelungirea valabilităţii legitimaţiilor de serviciu şi a celor de control;
- organizează concursuri/examene pentru promovarea angajaţilor în clase, grade, trepte, conform prevederilor legale;
- întocmeşte situaţii lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind salarizarea şi numărul de personal cerute de M.A.D.R., M.M.J.S. şi M.F.P.;
- completează şi transmite formulare statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale, privind salarizarea, numărul de salariaţi şi categorii de personal, solicitate de către Institutul Naţional de Statistică;
- asigură consultanţă la întocmirea Regulamentului Intern, conform legislaţiei in vigoare;
- întocmeşte, ori de câte ori este necesar, situaţii solicitate de conducerea ANIF, privind salarizarea şi drepturile salariale ale personalului unităţii centrale, al filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare din subordine, pe baza datelor transmise de către acestea;
- participă alături de organismele de certificare la elaborarea, implementarea şi obţinerea/menţinerea certificării Sistemului de Management al Calităţii;
- asigură secretariatul Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ANIF;
- urmăreşte implementarea, respectarea şi îndeplinirea cerinţelor Sistemului de Management al Calităţii în compartimentele din cadrul agenţiei;
- ţine gestiunea unică a documentelor Sistemului de Management al Calităţii;

- colaborează cu responsabilii SMC din filialele teritoriale ale agenţiei la întocmirea documentaţiei, înregistrărilor şi raportărilor referitoare la analiza funcţionării Sistemului de Management al Calităţii;
- gestionează înregistrările şi raportările referitoare la analiza funcţionării Sistemului de Management al Calităţii;
- îndeplineşte atribuţii specifice domeniului gestionării asistenţei financiare nerambursabile europene, reprezentând minimum 75% din totalul atribuţiilor de serviciu, sau desfăşoară activităţi-suport pentru gestionarea asistenţei financiare nerambursabile europene şi/sau pentru sistemul de management şi control al fondurilor europene reprezentând minimum 75% din totalul atribuţiilor de serviciu.
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului Resurse Umane:
- întocmeşte/centralizează statul de funcţii şi statul de personal al unităţii centrale, al filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare ale ANIF;
- asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- întocmeşte formalităţile privind angajarea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de munca, după caz;
- gestionează dosarele profesionale ale angajaţilor ANIF;
- gestionează concediile de odihnă,concediile medicale, concediul fără plată, concedii pentru studii;
- întocmeşte şi verifică, după caz, foile colective de prezenţă;
- operează şi transmite, potrivit legii, Registrul de Evidenţă a Salariaţilor (REVISAL).

C. Responsabilităţile Serviciului Resurse Umane:
- păstrarea documentelor administrative ale Agenţiei ;
- asigurarea secretariatului comisiilor de cercetare disciplinară/comisiilor de concurs;
- păstrarea unei evidenţe corecte a resurselor umane din cadrul ANIF;
- planificarea şi bugetarea activităţilor Serviciului Resurse Umane
- transmiterea, cu încadrarea în termenul solicitat, a raportărilor către conducere şi instituţiile statului;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Resurse Umane:

1. Relaţii de autoritate
- **relaţii ierarhice**: este subordonat directorului general;
- **relaţii funcţionale**: coordonează activitatea de resurse umane din cadrul unităţii centrale, al filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare ale ANIF;

2. Relaţii de cooperare: cu toate compartimentele din cadrul unităţii centrale a ANIF şi filialelor teritoriale;

3. Relaţii de control: stabilite prin decizie internă de directorul general;

4. Relaţii de reprezentare: stabilite prin decizie internă de directorul general.

BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Biroul audit public intern funcţionează în subordinea directă a directorului general al ANIF, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de activităţile entităţii publice.

A. Atribuţiile Biroul Audit Public Intern:
- elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul M.A.D.R.;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în ANIF, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice;

- monitorizează şi participă la primirea, elaborarea şi transmiterea informaţiilor solicitate de către auditorii externi (ex. Curtea de Conturi a României);

- Compartimentele de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani , fără a se limita la acestea, următoarele:

  • activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

  • plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

  • administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

  • concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

  • constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

  • alocarea creditelor bugetare;

  • sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

  • sistemul de luare a deciziilor;

  • sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

  • sistemele informatice.

- Informează M.A.D.R. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

- Misiunile dispuse de UCAAPI/compartimentele de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentelor de audit public intern, se realizează în bune condiţii şi se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare şi raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI;

- Raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul M.A.D.R, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor. Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI/compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

- Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern, raport ce cuprinde următoarele informaţii minimale: constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională.

- până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

- Raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

  • Iregularităţile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entităţii publice şi structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

  • Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.).

• Cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice şi anuale.

- Întocmeşte şi actualizează periodic registrul de risc la nivel de compartiment şi raportează periodic cu privire la riscurile apărute, conform Procedurii de sistem „Managementul riscurilor".

- Respectă normele, instrucţiunile, precum şi Codul privind conduita etică în cadrul Biroului audit

- Desfăşoară misiuni de audit ad-hoc în baza ordinului de serviciu aprobat de directorul general.

- Evaluează sistemul de control intern / managerial.

- Îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Biroului Audit Public Intern:

- Auditorii interni trebuie să posede cunoştinţe, îndemânare şi alte competenţe necesare pentru a-şi exercita atribuţiile şi responsabilităţile individuale, mai ales:

• competenţa în aplicarea normelor, procedurilor şi tehnicilor de audit;

• cunoştinţe în ceea ce priveşte principiile şi tehnicile contabile;

• cunoaşterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept şi tehnologia informaţiei;

• cunoştinţe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta şi a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;

• capacitatea de a comunica oral şi în scris, de a putea expune clar şi convingător obiectivele, constatările şi recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

- Biroul audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competenţa şi experienţa necesară în realizarea misiunilor de audit public intern.

- Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi încredinţate auditorilor interni care au pregătirea şi experienţa corespunzătoare nivelului de complexitate a activităţilor pe care trebuie să le auditeze.

- Biroul audit public intern trebuie să dispună de aplicaţii şi programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză şi eşantionare şi instrumente de control a sistemelor informatice.

- Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuţiilor şi să ia în considerare următoarele elemente:

• perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;

• complexitatea şi importanţa domeniilor auditate;

• pertinenţa şi eficacitatea procesului de management al riscurilor şi de control intern;

• probabilitatea existenţei erorilor, iregularităţilor, disfuncţionalităţilor sau a fraudei;

• costurile implementării unor activităţi de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

- Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce priveşte riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activităţile şi resursele entităţii publice.

- Auditorii interni trebuie să îşi îmbunătăţească cunoştinţele şi practica profesională printr-o pregătire continuă.

- Şeful Biroului Audit public intern şi conducerea entităţii publice vor asigura condiţiile necesare perfecţionării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

- În misiunile de audit public intern, care necesită cunoştinţe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanţă din interiorul sau din afara entităţii publice, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către Biroul de audit solicitant.

C. Responsabilităţile Biroului Audit Public Intern:

- Responsabilităţile Biroului Audit Public Intern vizează evaluarea şi îmbunătăţirea proceselor de management al riscului, de control şi guvernanţă, precum şi nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea acestora, cu scopul de:

• a oferi o asigurare rezonabilă ca acestea funcţionează cum s-a prevăzut şi că permit realizarea obiectivelor şi scopurilor propuse;

• a formula recomandări pentru îmbunătăţirea funcţionării activităţilor entităţii publice in ceea ce priveşte eficienta si eficacitatea.

- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice biroului, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.

D. Relaţiile organizatorice ale Biroului Audit Public Intern:

1. **Relaţii de autoritate:**
   - **Relaţii ierarhice** - Biroul audit funcţionează în subordinea directă a conducătorului ANIF, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de activităţile entităţii publice.
   - **Relaţii funcţionale:** – cu toate directiile, serviciile si compartimentele aflate in structura organizatorica a Agentiei;
     - Prin atribuţiile sale, Biroul audit nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităţilor auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.
     - Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerinţelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii şi până la comunicarea rezultatelor acesteia.
2. **Relaţii de colaborare:** cu toate compartimentele ANIF
3. **Relaţii de control:** conform principiului completitudinii, cu toate unităţile, compartimentele, serviciile şi activităţile din structura organizatorica a ANIF pe care trebuie sa le auditeze, cel puţin o data la 3 ani.
4. **Relaţii de reprezentare:** stabilite in baza mandatului acordat de directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

Sfera relaţională externă:

- cu organizaţii internaţionale: conform cerinţelor determinate de realizarea acţiunilor cuprinse in planul de audit intern, a mandatului si a ordinelor scrise date de directorul general si conducerea MADR in legătura cu plăţi din fonduri de la Comunitatea Europeana sau de la alte organisme internaţionale;
- cu persoane juridice private: conform cerinţelor determinate de realizarea acţiunilor cuprinse in planul de audit public intern si a ordinelor scrise date de către conducerea Agenţiei sau a MADR in legătura cu obţinerea si utilizarea de către persoane juridice a unor fonduri, de la bugetul de stat, reprezentând subvenţii, alocaţii, prime si transferuri.

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Este subordonat Directorului General .

A. Atribuţiile Compartimentului de Control Financiar Preventiv Propriu:

- compartimentul de Control Financiar Preventiv Propriu urmăreşte, ca toate operaţiunile care afectează patrimoniul să respecte condiţiile privind realitatea, regularitatea, legalitatea, necesitatea oportunitatea şi încadrarea în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament a cheltuielilor care urmează să fie angajate şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul instituţiei.
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Compartimentului de Control Financiar Preventiv Propriu:

- competenţă profesională;
- independenţă decizională;
- obiectivitate;
- conduită morală;
- confidenţialitate.

C. Responsabilităţile Compartimentului de Control Financiar Preventiv Propriu:

- verificarea tuturor operaţiunilor sau documentelor care afectează fondurile publice sau patrimoniul ANIF;
- verificarea existenţei semnăturilor autorizate pe actele justificative care să confirme ca serviciul, lucrarea au fost executate sau că produsul a fost livrat;

- refuzul, în scris, a operaţiunilor care nu îndeplinesc condiţiile de legalitate, regularitate sau încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare, însoţit de lista de verificare cu indicarea unuia sau mai multor elemente care nu sunt îndeplinite;
- informarea instituţiei ierarhic superioare cu privire la refuzul la viză şi efectuarea operaţiunii pe propria răspundere a directorului general al ANIF;
- înregistrarea zilnică în registru, a tuturor operaţiunilor prezentate la viză pentru control financiar preventiv propriu, cronologic;
- întocmirea trimestrială a Raportului privind activitatea de control financiar preventiv, propriu şi depunerea la MADR;
- urmărirea permanentă şi însuşirea elementelor noi apărute în legislaţia aferentă atribuţiilor postului;
- urmăreşte şi coordonează activitatea de C.F.P.P. din cadrul filialelor teritoriale şi ale unităţilor de administrare ale ANIF;
- respectă codul specific de norme profesionale aplicabil activităţii de C.F.P.P.
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice compartimentul, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.

D. Relaţiile organizatorice ale Compartimentului de Control Financiar Preventiv Propriu:

1. **Relaţii de autoritate**
   - **relaţii ierarhice**: este subordonat directorului general;
   - **relaţii funcţionale**: coordonează activitatea de CFPP sediul central al ANIF şi al Filialelor Teritoriale repartizate;
2. **Relaţii de colaborare:** cu toate compartimentele din cadrul unităţii centrale şi filialelor teritoriale repartizate, care generează documente supuse controlului financiar preventiv propriu;
3. **Relaţii de control:** stabilite prin decizie internă de directorul general.
4. **Relaţii de reprezentare:** stabilite prin decizie internă de directorul general.

COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE

Funcţionează în subordinea Directorului General şi are relaţii de colaborare cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din structura ANIF.

A. Atribuţiile Compartimentului Relaţii Publice:

- pune în aplicare şi respectă deciziile şi dispoziţiile conducerii ANIF;
- colaborează cu membrii conducerii ANIF şi direcţiile de specialitate, pentru asigurarea informării reprezentanţilor mass-media şi a cetăţenilor privind activitatea ANIF;
- colaborează cu membrii conducerii ANIF şi direcţiile de specialitate pentru remiterea de comunicate, informări şi alte tipuri de materiale informative către mass-media centrală, locală şi de specialitate, inclusiv presa online, şi asigură difuzarea acestora prin utilizarea mijloacelor social-media;
- asigură preluarea, înregistarea şi soluţionarea, cu sprijinul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor, a solicitărilor de informaţii formulate de mass-media şi cetăţeni;
- se ocupă de îndeplinirea prevederilor din Legea 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- participă la întreţinerea bazei de date privind reprezentanţii mass-media;
- urmăreşte dispersia informaţiilor comunicate în mass-media şi semnalează informaţiile preluate necorespunzător în vederea remedierii lor;
- participă la administrarea editorială a paginii oficiale de internet a Agenţiei, publicarea informaţiilor şi a documentelor de interes public, actualizarea permanentă a secţiunilor specifice, pe baza datelor furnizate de direcţiile, serviciile şi compartimentele de specialitate;
- urmăreşte reflectarea în presă a activităţii ANIF;
- participă la realizarea şi prelucrarea arhivei audio, foto-video a evenimentelor media în care este implicat ANIF;

- colaborează cu MADR şi celelalte instituţii subordonate MADR în vederea asigurării strategiei comune de comunicare;
- asigură comunicarea cu structurile regionale şi judeţene ale Agenţiei privind informarea mediatică;
- urmăreşte derularea activităţilor de relaţii publice la nivel central şi judeţean;
- asigură informarea publicului ţintă prin canalele de comunicare online ale Agenţiei (pagina de Facebook, pagina web etc);
- organizează, la solicitarea Directorului General, evenimente publice de presă (conferinţe de presă, evenimente, briefienguri etc);
- colaborează cu membrii conducerii ANIF pentru a asigura participarea la evenimente publice (conferinţe, expoziţii, seminarii, etc.) organizate de către Agenţie sau la care se solicit participarea Agenţiei;
- participă la elaborarea de materiale de informare şi prezentare (pliante, broşuri, etc.) pe baza informaţiilor comunicate de direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei şi în colaborare şi consultare cu acestea;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Compartimentului Relaţii Publice:
- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor, pentru realizarea obiectului de activitate;

C. Responsabilităţile Compartimentului Relaţii Publice:
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor proprii;
- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare şi funcţionare, normelor, normativelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică si Regulamentul de Organizare si Funcţionare ale AgenţieiNaţionale de Îmbunătăţiri Funciare, precum si legislaţia în vigoare.

D. Relaţiile organizatorice ale Compartimentului Relaţii Publice:

1. Relaţii de autoritate
- **relaţii ierarhice**: este subordonat Directorului General;
- **relaţii funcţionale**: coordonează specifică compartimentului;

2. Relaţii de colaborare: cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele ANIF;

3. Relaţii de control: -;

4. Relaţii de reprezentare: stabilite în baza mandatului acordat de directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor în domeniu.

SERVICIUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Funcţionează în subordinea directorului general al ANIF şi are relaţii de colaborare cu celelalte structuri funcţionale din cadrul unităţii centrale a ANIF.

A. Atribuţiile Serviciului Juridic şi Contencios Administrativ:
- avizează pentru legalitate deciziile emise de către directorul general al instituţiei;
- acordă consultaţii cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;
- acordă asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea;
- redactează acte juridice;
- avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituţiei, documentele cu caracter juridic

- exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
- întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;
- întocmeşte acţiuni în justiţie, formulează apărari în dosarele în care instituţia este parte;
- întocmeşte căi de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti defavorabile instituţiei;
- reprezintă instituţia, în baza delegaţiei, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, a organelor de urmărire/cercetare penală şi în faţa altor organe cu activitate jurisdicţională în dosarele pe care le instrumentează;
- solicită executorului judecătoresc, punerea în executare silita a hotărârilor definitive pronunţate de către instanţele judecătoreşti în dosarele instrumentate
- urmăreşte procedura de executare silită până la închiderea dosarului de executare silită
- ţine evidenţa cauzelor instrumentate în care ANIF este parte, indiferent de calitatea procesuală a acesteia şi ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor şi lucrărilor în condiţii de siguranţă, precum şi de arhivare a acestora;
- avizează pentru legalitate contractele, convenţiile şi protocoalele încheiate de către instituţie cu alte persoane fizice sau juridice;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum şi semnătura sa, aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- informează conducerea cu privire la apariţiile şi modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituţiei;
- redactează prin operare P.C. toate actele şi documentele care se referă la activitatea Serviciului Juridic şi Contencios Administrativ;
- întocmeşte procedurile de lucru necesare desfăşurării activităţii şi îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului Juridic şi Contencios Administrativ:

- Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ din cadrul Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare are competenţele specifice activităţii juridice şi stabilite prin atribuţiile din fişa postului.

C. Responsabilităţile Serviciului Juridic şi Contencios Administrativ:

- răspunde de îndeplinirea propriilor atribuţii;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite şi de controlul legalităţii actelor întocmite de către alte compartimente.
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către consilierul juridic în cadrul instituţiei conform clauzei de confidenţialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare şi funcţionare, normelor, normativelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Juridic şi Contencios Administrativ:

1.Relaţii de autoritate

- **relaţii ierarhice**: este subordonat directorului general.
- **relaţii funcţionale**: coordonează ansamblul activităţilor specifice serviciului şi urmăreşte respectarea normelor, procedurilor şi metodologiilor instituţiei.

2. Relaţii de colaborare – stabilite cu direcţiile/serviciile/birourile/compartimentele instituţiei.

3. Relaţii de control – nu are atribuţii în acest sens.

4. **Relaţii de reprezentare** – stabilite în baza delegaţiei directorului general al instituţiei.

BIROUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I.

Funcţionează în subordinea directorului general al ANIF, are relaţii de colaborare în domeniu cu filialele teritoriale, unităţile de administrare precum şi celelalte departamente, servicii, birouri şi compartimente ale ANIF.

A. Atribuţiile Biroului Sănătate şi Securitate în Muncă, PSI:

- îndrumă şi controlează activitatea de protecţie a muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor din filialele teritoriale şi unităţile de administrare ale ANIF, pentru asigurarea celor mai bune condiţii de muncă, prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi pagubelor materiale;
- colaborează cu Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale şi cu Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale în vederea reglementării problemelor de protecţie a muncii, participând la întocmirea proiectelor de acte normative specifice sectorului de îmbunătăţiri funciare;
- colaborează cu Inspectoratele Teritoriale de Muncă, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi Inspectoratele Teritoriale pentru Situaţii de Urgenţă.
- propune spre aprobare Consiliului de conducere al ANIF iniţierea de acte normative privind acordarea echipamentelor de protecţie specifice activităţi de îmbunătăţiri funciare;
- urmăreşte elaborarea şi aplicarea instrucţiunilor proprii, respectarea dispoziţiilor legale referitoare la timpul de lucru şi timpul de odihnă, munca suplimentară şi de noapte, condiţiile de muncă grele sau vătămătoare sănătăţii;
- cercetează, sub aspectul cauzelor şi răspunderilor accidentele de muncă, cu invaliditate temporară de muncă, accidentele tehnice, de circulaţie, precum şi cauzele incendiilor şi pagubelor produse de acestea, împreună cu inspectoratele de profil;
- ţine evidenţa accidentelor de muncă, incendiilor, dosarelor de cercetare şi a proceselor verbale de control la nivelul ANIF.
- cercetează, împreună cu lucrătorii desemnaţi din teritoriu, cauzele accidentelor în vederea stabilirii celor mai bune metode de prevenire a acestora;
- urmăreşte nominalizarea şi utilizarea fondurilor destinate activităţii de protecţie a muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- participă şi stabileşte tematica de instruire anuală a coordonatorilor activităţii de specialitate din filialele teritoriale;
- în urma cercetării, propune măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate şi stabileşte termene de execuţie;
- propune măsuri pentru limitarea temporară a activităţii la locurile de muncă care din punct de vedere al protecţiei muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, prezintă pericol de producere a unor accidente;
- propune oprirea din lucru a utilajelor care nu sunt dotate cu accesorii menite să prevină producerea unor accidente;
- propune aplicarea de sancţiuni disciplinare celor care se fac vinovaţi de nerespectarea instrucţiunilor privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor;

B. Competenţele Biroului Sănătate şi Securitate în Muncă, PSI:

- dispune măsurile corespunzătoare privind îndeplinirea atribuţiilor biroului şi compartimentelor din cadrul filialelor teritoriale în vederea realizării obiectivelor activităţii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

C. Responsabilităţile Biroului Sănătate şi Securitate în Muncă, PSI:

- ţine evidenţa evenimentelor produse la nivelul ANIF şi informează ierarhic producerea acestora;
- supraveghează respectarea legislaţiei în vigoare şi normativelor proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- supraveghează şi îndrumă activitatea de medicină a muncii la nivelul ANIF;
- îndrumă şi verifică modul de organizare şi efectuare a instructajelor specifice securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţie civilă la nivelul ANIF;

- păstrează secretul asupra acţiunilor specifice desfăşurate şi asigură respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor specifice;
- participă la convocările, instruirile, exerciţiile şi antrenamentele organizate de Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă;
- evaluează situaţiile de urgenţă produse în cadrul ANIF şi stabileşte măsuri şi acţiuni specifice pentru gestionarea acestora;
- evidenţiază şi raportează la Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă evenimentele şi stările potenţiale de risc, generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;
- cunoaşte şi respectă prevederile actelor normative în vigoare care reglementează atribuţiile biroului;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

D. Relaţiile Organizatorice ale Biroului Sănătate şi Securitate în Muncă, PSI:

1. **Relaţii de autoritate**: funcţionează în subordinea directorului general al ANIF, are relaţii de colaborare şi control asupra filialelor teritoriale, unităţilor de administrare ale ANIF, cu celelalte departamente, servicii, birouri şi compartimente;
   - **relaţii ierarhice**: este subordonat directorului general;
   - **relaţii funcţionale**: cu toate structurile specifice din cadrul ANIF;
2. **Relaţii de colaborare:** cu toate structurile din cadrul ANIF;
3. **Relaţii de control:** stabilite prin decizie internă de Directorul General;
4. **Relaţii de reprezentare:** stabilite prin decizie internă de Directorul General.

SERVICIUL INSPECŢIE, CONTROL INTERN MANAGERIAL

Funcţionează în subordinea directorului general al ANIF şi are relaţii de colaborare cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente.

A. Atribuţiile Serviciului Inspecţie, Control Intern Managerial sunt următoarele:

- Intocmeste planul de control anual, pe care il supune spre aprobare Directorului General al ANIF;
- In baza dispozitiei Directorului General al ANIF, participa impreuna cu reprezentanti ai ministerului sau ai altor institutii abilitate la cercetare unor presupuse abuzuri si ilegalitati comise de salariati ai ANIF si intocmeste note de control prin care se propun masurile ce urmeaza a fi luate;
- verifică şi soluţionează petiţiile, plângerile şi sesizările adresate conducerii ANIF, MADR şi altor autorităţi şi instituţii publice locale şi centrale, precum şi a celor apărute în mass media, în care sunt semnalate aspecte legate de activitatea ANIF (UC, FTIF, UA), în conformitate cu O.G.nr. 27/31.01.2002. La soluţionarea petiţiilor pot participa pe lângă personalul din serviciu şi alţi specialişti din cadrul compartimentelor de specialitate ale unităţii centrale, filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare ale ANIF, după caz, la solicitarea şefului Serviciului Inspecţie, Control Intern Managerial, cu aprobarea Directorului General;
- ţine evidenţa tuturor petiţiilor, plângerilor şi sesizărilor adresate ANIF şi repartizate Serviciului Inspecţie, Control Intern Managerial;
- In baza rezolutie Directorului General al ANIF are competente de cotrol asupra activitatii structurilor centrale din cadrul ANIF si asupra activitatii filialelor teritoriale, intocmind note de control cu concluziile rezultate ca urmare a verificarilor si propunand masuri pentru imbunatatirea activitatii si inlaturarea deficientelor constatate;
- Comunica masurile dispuse prin notele de control structurilor verificate in vedere inplementatii acestora;

- urmare sesizării (referate) primite de la compartimentele de specialitate din cadrul ANIF (Biroul Audit Public Intern, Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ, Direcţia Economică etc.) cu privire la Deciziile organelor de control (Curtea de Conturi, ANAF, MADR) – aprobate de directorul general al ANIF, întocmeşte Nota de constatare cu privire la existenţa sau inexistenţa persoanelor responsabile de producerea prejudiciului constatat.

În situaţia în care se identifică persoane vinovate de producerea prejudiciului, în Nota de constatare se va nominalizează persoana sau persoanele vizate de producerea prejudiciului şi valoarea acestuia (defalcată pe debit principal şi accesorii), cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 255 alin. (1) şi (2) din Codul Muncii. Stabilirea prejudiciului se va face în colaborare cu dempartamentele de specialitate ale Agenţiei.

- solicită informaţii de la direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele unităţii centrale a ANIF, inclusiv filiale teritoriale şi unităţi de administrare, în vederea realizării unei comunicări optime în interiorul şi exteriorul ANIF, cu organizaţii cu care Agenţia desfăşoară proiecte comune sau interacţionează în diverse situaţii;
- întocmeşte procedurile de lucru necesare desfăşurării activităţii şi îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Unităţii Centrale în documentarea răspunsurilor la solicitările instituţiilor de cercetare penală pentru probleme care au legătură cu Agenţia;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Agenţiei în conformitate cu art. 3 din Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- elaborează şi actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc, care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către directorul general al Agenţiei pe baza Registrului de riscuri;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Agenţiei;
- transmite Planul de măsuri aprobat responsabililor cu gestionarea riscurilor semnificative în vederea implementării;
- analizează procedurile din punct de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- asigură managementul tuturor documentelor care intră în sarcina Comisiei de monitorizare;
- întocmeşte Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării prevăzută în anexa nr. 4.2 din OSGG nr. 600/2018, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate şi transmise de conducătorii de compartimente;
- asigură redactarea Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial conform anexei nr. 4.3 din OSGG nr. 600/2018 care, după ce a fost analizat în Comisia de monitorizare, se semnează de către preşedintele acesteia şi se aprobă de directorul general al Agenţiei;
- asigură transmitarea Raportului anual la MADR, la termenele prevăzute de lege;
- asigura confidentialitetea datelor prelucrate sau la care au acces salariatii serviciului;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului Inspecţie, Control Intern Managerial sunt următoarele:

- în Notele de constatare întocmite formulează concluzii şi propune măsuri de remediere a deficienţelor constatate.
- activitatea Serviciului Inspecţie, Control Intern Managerial nu se suprapune cu sarcinile Biroului Audit Public Intern.
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

C. Responsabilităţile Serviciului Inspecţie, Control Intern Managerial sunt următoarele:

- de sprijinire a conducerii Agenţiei în luarea deciziilor prin notele de constatare întocmite;
- de păstrare a confidenţialităţii conţinutului documentelor verificate în cadrul activităţilor de control;
- de păstrare a confidenţialităţii conţinutului documentaţiei întocmite (note de constatare, procese verbale, anexe ale acestora)
- întocmeşte calendarul şedinţelor Comisiei de monitorizare, supunându-l spre aprobare preşedintelui acesteia;

- transmite celor interesaţi hotărârile Comisiei de monitorizare.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Inspecţie, Control Intern Managerial sunt următoarele:

1. **Relaţii de autoritate**
   - **relaţii ierarhice**: este subordonat directorului general al ANIF;
   - **relaţii funcţionale**: -
2. **Relaţii de cooperare:** cu toate direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele aflate în structura organizatorică a Agenţiei;
3. **Relaţii de inspecţie şi control:** inspecţie şi control al modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor personalului din cadrul Unităţii Centrale, filialelor teritoriale şi a unităţilor de administrare;
   - verificarea modului de respectare a OSGG nr. 600/2018 de către toate filialele teritoriale, direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele aflate în structura organizatorică a Agenţiei;
4. **Relaţii de reprezentare:** conform ordinelor scrise date de directorul general, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

DIRECŢIA INVESTIŢII

Funcţionează în subordinea Directorului General al ANIF şi are relaţii de colaborare cu celelalte Direcţii, Servicii, Birouri, Compartimente din structura organizatorică a ANIF.

A. Atribuţii şi competenţe:

- coordonează şi îndrumă activitatea Serviciului Achiziţii – Contracte, a Serviciului Investiţii, Urmărire şi Derulare Contracte, a Serviciului Promovare Proiecte Investiţii şi Programe Europene şi a Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico-Economic ANIF;
- răspunde de coordonarea activităţii structurilor organizatorice din subordine;
- coordonează elaborarea programului anual al achiziţiilor publice;
- coordonează organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, conform legislaţiei in vigoare;
- coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire;
- coordonează şi răspunde de elaborarea studiilor şi programelor anuale şi de perspectivă pentru dezvoltarea, modernizarea şi completarea obiectivelor de investiţii existente, pentru realizarea de noi obiective, le supune spre aprobare organelor competente şi urmăreşte realizarea acestora;
- analizează documentaţiile tehnico-economice pentru obiective de îmbunătăţirilor funciare, conform legislaţiei în vigoare;
- analizează încadrarea documentaţiilor tehnico-economice în schema şi soluţiile prevăzute de faza de proiectare anterioară;
- urmăreşte elaborarea documentaţiilor de proiectare şi/sau execuţie pentru obiectivele stabilite de ANIF şi coordonează organizarea avizării lor;
- coordonează activitatea Consiliului Tehnico – Economic (CTE) ANIF şi a Comisie de specialişti a CTE, analizează referatele de avizare a documentaţiilor tehnico-economice şi la înaintează la MADR pentru însuşire şi promovare la Ministerul Finanţelor Publice;
- participă la avizarea documentaţiilor în CTE ANIF la MADR, MFP şi la Comisia interministerială, după caz;
- asigură reprezentarea Agenţiei în cadrul comisiilor de recepţie a obiectivelor de îmbunătăţirilor funciare cu ocazia organizării de către filialele teritoriale şi unităţile de administrare ale ANIF,a recepţiilor la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale, potrivit legii;
- participă la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătăţirilor funciare, colaborând cu toate structurile organizatorice ale ANIF;
- organizează evidenţa proiectelor cu finanţare externă şi poate furniza datele necesare altor structurile organizatorice ale ANIF interesate;
- colaborează cu firma de consultanţă internaţionale şi/sau interne care îşi adjudecă derularea proiectelor cu finanţare externă;
- coordonează emiterea avizelor ANIF conform legislaţiei în vigoare, pentru persoanele juridice care au capacitatea de a desfăşura activităţi de îmbunătăţiri funciare, în scopul participării acestora la

licitaţiile pentru studii de teren, proiectării şi executării de lucrări de îmbunătăţiri funciare pe terenuri de utilitate publică din domeniul agricol;

- prezintă Directorului General rapoarte, informări şi situaţii privind activităţile desfăşurate de structurile organizatorice din subordine şi rezultatele obţinute de acestea, ori de câte ori îi sunt solicitate;
- asigură şi răspunde de întocmirea şi înaintarea la termen a materialelor solicitate specifice activităţii coordonate, în colaborare cu alte instituţii publice;
- stabileşte obiectivele anuale ale Direcţiei Investiţii şi evaluează gradul lor de îndeplinire;
- răspunde în faţa conducerii ANIF pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Responsabilităţi:

- identifica nevoile de instruire a personalului din subordine şi propune formarea continuă a acestuia;
- răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare şi sancţionare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne şi prevederile legislative în vigoare;
- Participa la îmbunătăţirea sistemului de Management al Calităţii si a SCMI;
- răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces;
- răspunde de menţinerea, în cadrul direcţiei, de un climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- asigură reprezentarea şi apărarea intereselor şi imaginii Agenţiei în relaţiile cu autorităţile de stat şi cu administraţia publică locală;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.

C. Relaţii organizatorice:

1. **Relaţii de autoritate**
   - **relaţii ierarhice:** este subordonat Directorului General al ANIF;
   - **relaţii funcţionale:** coordonează activităţile Serviciului Achiziţii – Contracte, a Serviciului Investiţii, Urmărire şi Derulare Contracte, a Serviciului Promovare Proiecte Investiţii şi Programe Europene şi a Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico-Economic ANIF.
2. **Relaţii de colaborare:** cu toate Direcţiile din cadrul ANIF;
3. **Relaţii de control:** controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul Direcţiei;
4. **Relaţii de reprezentare:** stabilite în baza mandatului acordat de Directorul General al ANIF şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

SERVICIUL ACHIZIŢII - CONTRACTE

Funcţionează în subordinea Direcţiei Investiţii al ANIF şi are relaţii de colaborare cu celelalte Direcţii, Servicii, Birouri, Compartimente din structura organizatorică a ANIF.

A. Atribuţiile Serviciului Achiziţii – Contracte:

- Elaborează si raspunde de programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de filialele teritoriale, serviciile si compartimentele din cadrul autorităţii contractante;
- organizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publica de construcţii montaj pentru obiectivele de investiţii si a contractelor de Întreţinere Reparaţii din domeniul îmbunătăţirilor funciare dar si a serviciilor de proiectare aferente acestora (obiective de investiţii), a acordurilor cadru de servicii, produse/dotări, lucrări de întreţinere şi funcţionare, conform legislaţiei în vigoare;

- elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire pe baza Referatelor de Necesitate si a Caietelor de Sarcini primite de la Compartimentele functionale din cadrul Filialelor dar si de la Unitatea Centrala;
- transmite in SEAP documentații de atribuire privind atribuirea contractelor de achiziție publica;
- verifica valoarea estimata a solicitarii de achizitie publica inainte de lansarea achizitiei pe baza istoricului dar si sub forma electronica,testarea pietei,etc;
- raspunde de obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația in vigoare privind achizițiile publice;
- coordoneaza si verifica incadrarea in timpul de incadrare alocat Comisiei de evaluare functie de tipul procedurii;
- îndrumă, coordonează și verifică în colaborare cu compartimentele tehnice și economice din ANIF, desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizate de unitatea centrala a ANIF, în funcție de competența de aprobare acordată de conducerea ANIF, pentru achiziționarea de lucrări/servicii privind investițiile si Întreținere Reparații, produse/dotări, lucrări de întreținere și funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul unității centrale a ANIF (Serviciul Investiții, Urmărire și Derulare Contracte, Serviciul Promovare Proiecte Investiții si Programe Europene, Serviciul Exploatare Întreținere și Reparații Amenajări de Irigații, Serviciul Exploatare Întreținere si Reparații Amenajări de Desecare-Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundațiilor, Serviciul Stații de Pompare Energetic, PRAM, Automatizare), în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări/servicii privind investițiile, a contractelor de funcționare și întreținere, solicitând referatele de necesitate și evaluările compartimentelor care solicita achiziția, existența fondurilor necesare pentru achiziția propusă;
- colaborează cu Serviciul Investiții, Urmărire și Derulare Contracte, Serviciul Promovare Proiecte Investiții si Programe Europene, în vederea inițierii procedurilor de atribuire din alte fonduri decât cele bugetare;
- inițiază procedurile de atribuire, numai după primirea referatului de necesitate și confirmarea existenței fondurilor necesare achiziției respective, din partea filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF, serviciului, compartimentului care solicita achiziția respectivă și aprobarea directorului general al ANIF;
- inițiază aplicarea procedurilor de atribuire de lucrări/servicii privind investițiile numai după aprobarea indicatorilor tehnico-economici;
- întocmește si propune referatele de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;
- întocmește dosarul achiziției publice;
- întocmește, în vederea semnării, contractele de lucrări/servicii privind investițiile, contracte de funcționare și întreținere până la depunerea în original a garanției de bună execuției de către operatorii economici și a actelor adiționale aferente acestor contracte, pentru procedurile de atribuire;
- analizeaza propunerile de modificare ale Contractului impreuna cu Serviciul Investitii si stabileste modalitatea lor de realizare efectiva;
- inițiază proceduri de atribuire pentru proiecte care au ca sursa de finanțare fonduri externe sau interne;
- participa in grupuri/echipe de lucru cu privire la proiecte finanțate din fonduri externe;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competentele Serviciului Achiziții – Contracte:
- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuțiilor, pentru realizarea obiectului de activitate.

C. Responsabilitățile Serviciului Achiziții – Contracte:
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situații informaționale cu documente primare furnizate și însușite de la filialele teritoriale și de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conducerii ANIF;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare și funcționare a normelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF;
- răspunde de arhivarea documentației specifice Serviciului de Achiziții - Contracte, conform prevederilor legale;

- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etica şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare ;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial si a Sistemului de Managementul Calităţii.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Achiziţii - Contracte

1. Relaţii de autoritate:

- **relaţii ierarhice**: este subordonat Directorului Direcţiei Investiţii a ANIF şi are în subordine salariaţii din cadrul Serviciului Achiziţii - Contracte din Unitatea centrală ANIF;
- **relaţii funcţionale**: coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus si urmăreşte respectarea normelor, procedurilor si metodologiilor cu aplicabilitate interna ANIF;

2. Relaţii de colaborare: cu toate compartimentele;

3. Relaţii de control: controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competentelor si responsabilităţilor persoanelor din cadrul Serviciului din unitatea centrală ANIF ;

4. Relaţii de reprezentare: stabilite in baza mandatului acordat de către directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competentelor si responsabilităţilor domeniului condus.

SERVICIUL INVESTIŢII, URMĂRIRE ŞI DERULARE CONTRACTE

Este subordonat Directorului Direcţiei Investiţii.

A. Atribuţiile Serviciului Investiţii, Urmărire şi Derulare Contracte:

- transmite filialelor teritoriale solicitări privind propuneri de proiecte de investiţii şi stabileşte termenele limită pentru răspuns;
- primeşte, verifică, analizează şi centralizează propunerile filialelor teritoriale;
- întocmeşte listele de investiţii ţinând cont de propunerile filialelor teritoriale şi unităţilor de administrare ale ANIF, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte şi verifică propunerea ANIF de Program Anual de Investiţii cu finanţare de la bugetul de stat, sub formă tabelară, în formatul stabilit de Ordonatorul principal de credite MADR;
- elaborează programele anuale, pe termen scurt, mediu şi lung, pentru investiţii de îmbunătăţiri funciare finanţate de la bugetul de stat;
- selectează obiectivele de investiţii care pot fi incluse în Programul de investiţii în funcţie de plafonul investiţional anual atribuit de Ordonatorul principal de credite – MADR şi prezintă propunerile Directorului Direcţiei de Investiţii;
- întocmeşte propuneri de proceduri şi machete necesare raportărilor periodice şi le supune atenţiei structurilor organizatorice interesate din Unitatea centrală a ANIF şi filialele teritoriale, pentru analiză şi propuneri de optimizare;
- elaborează rapoarte periodice (lunare) cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare europeană;
- participă la lucrările CTE al ANIF în vederea analizării documentaţiilor, pe parcursul execuţiei lucrărilor, de pe ordinea de zi a CTE ANIF;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competentele Serviciului Investiţii, Urmărire şi Derulare Contracte:

- centralizează în mod unitar datele din raportările periodice în scopul monitorizării realizărilor, pe fiecare filială teritorială/ unitate de administrare şi pe fiecare obiectiv de investiţii în parte, din punct de vedere fizic şi valoric;
- comunică în permanenţă cu specialiştii din cadrul filialelor teritoriale / unităţile de administrare ale ANIF care au în derulare contracte în diferite stadii de execuţie, pentru a cunoaşte cu exactitate detaliile obiectivelor de investiţii în derulare cu finanţare de la bugetul de stat pentru urmărirea derulării corespunzătoare a acestora;
- analizează documentaţiile tehnico - economice de proiectare, în diverse faze de proiectare: note conceptuale şi temele de proiectare, documentaţii de avizare a lucrărilor de intervenţie sau studii de fezabilitate,în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici şi începerea execuţiei;

- analizează documentaţiile care urmează să fie prezentate în Consiliul Tehnico - Economic (CTE) al ANIF atât din punct de vedere al soluţiilor tehnice, cât şi din punct de vedere al evaluării financiare, verifică încadrarea în norma de conţinut conform legislaţiei în vigoare;
- analizează soluţiile tehnice adoptate de proiectant din punct de vedere tehnic şi economic, documentaţiile Note de Renunţare şi Note de Comandă Suplimentare pe parcursul execuţiei lucrărilor;
- participă la lucrările CTE ale ANIF în vederea avizării documentaţiilor elaborate şi înscrise pe ordinea de zi a şedinţei;
- participă, colectează şi prelucrează date şi informaţii actualizate necesare la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătăţirilor funciare, parte integrantă a strategiei MADR în agricultură;
- coordonează şi colaborează cu structurile organizatorice din unitatea centrală a ANIF, Direcţia de îmbunătăţiri funciare din MADR şi cu filialele teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF, după caz, pentru a obţine datele şi informaţiile necesare elaborării strategiei;
- urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de îmbunătăţiri funciare.

C. Responsabilităţile Serviciului Investiţii, Urmărire şi Derulare Contracte:

- centralizează în mod unitar datele din raportările periodice în scopul monitorizării realizărilor, pe fiecare filială teritorială/ unitate de administrare şi pe fiecare obiectiv de investiţii în parte, din punct de vedere fizic şi valoric;
- comunică în permanenţă cu specialiştii din cadrul filialelor teritoriale / unităţile de administrare ale ANIF care au în derulare contracte în diferite stadii de execuţie, pentru a cunoaşte cu exactitate detaliile obiectivelor de investiţii în derulare cu finanţare de la bugetul de stat pentru urmărirea derulării corespunzătoare a acestora;
- analizează documentaţiile tehnico - economice de proiectare, în diverse faze de proiectare: note conceptuale şi temele de proiectare, documentaţii de avizare a lucrărilor de intervenţie sau studii de fezabilitate,în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici şi începerea execuţiei;
- analizează documentaţiile care urmează să fie prezentate în Consiliul Tehnico - Economic (CTE) al ANIF atât din punct de vedere al soluţiilor tehnice, cât şi din punct de vedere al evaluării financiare, verifică încadrarea în norma de conţinut conform legislaţiei în vigoare;
- analizează soluţiile tehnice adoptate de proiectant din punct de vedere tehnic şi economic, documentaţiile Note de Renunţare şi Note de Comandă Suplimentare pe parcursul execuţiei lucrărilor;
- participă la lucrările CTE ale ANIF în vederea avizării documentaţiilor elaborate şi înscrise pe ordinea de zi a şedinţei;
- participă, colectează şi prelucrează date şi informaţii actualizate necesare la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătăţirilor funciare, parte integrantă a strategiei MADR în agricultură;
- coordonează şi colaborează cu structurile organizatorice din unitatea centrală a ANIF, Direcţia de îmbunătăţiri funciare din MADR şi cu filialele teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF, după caz, pentru a obţine datele şi informaţiile necesare elaborării strategiei;
- urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de îmbunătăţiri funciare.
- îndeplineşte orice altă sarcină, la solicitarea Directorului Direcţiei Investiţii
- verifică dacă obiectivul este inclus în plan şi dacă sunt asigurate sursele de finanţare;
- verifică dacă obiectele şi categoriile de lucrări cuprinse în graficul de execuţie sunt cele din ofertă;
- înaintează Direcţiei Economice documentele de plată însoţite de situaţii de lucrări şi devize pentru întocmirea documentelor de decontare a lucrărilor executate;
- asigură reprezentarea Agenţiei, la propunerea Directorului Direcţiei Investiţii, în cadrul comisiilor de recepţie a obiectivelor de îmbunătăţirilor funciare cu ocazia organizării de către filialele teritoriale şi unităţile de administrare ale ANIF,a recepţiilor la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale, potrivit legii;
- participă la întâlnirile organizate de MADR, ANIF şi alte organisme implicate în derularea proiectelor de investiţii;
- participă la analiza normelor tehnice şi tehnologice, pe baza cercetării ştiinţifice, privind proiectarea şi execuţia lucrărilor de îmbunătăţiri funciare;
- participă alături de celelalte compartimente din ANIF cu date specifice la derularea proiectelor finanţate prin fonduri externe pentru reabilitarea amenajărilor de îmbunătăţiri funciare;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare;

- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Investiţii, Urmărire şi Derulare Contracte:

1. Relaţii de autoritate:

- **relaţii ierarhice**: este subordonat Directorului Direcţiei Investiţii şi are în subordine salariaţii din cadrul serviciului din Unitatea centrală ANIF;
- **relaţii funcţionale**: coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus si urmăreşte respectarea normelor, procedurilor si metodologiilor cu aplicabilitate interna ANIF;

2. Relaţii de colaborare: stabilite cu compartimentele;

3. Relaţii de control: controlează modul de implementare a execuţiei lucrărilor pentru obiectivele de investiţii;

4. Relaţii de reprezentare: stabilite in baza mandatului acordat de către directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competentelor si responsabilităţilor domeniului.

SERVICIUL PROMOVARE PROIECTE INVESTIŢII ŞI PROGRAME EUROPENE

Este subordonat Directorului Direcţiei Investiţii.

A. Atribuţiile Serviciului Promovare Proiecte Investiţii şi Programe Europene:

- transmite filialelor teritoriale solicitări privind propuneri de proiecte de investiţii şi programe cu finanţare externă şi stabileşte termenele limită pentru răspuns;
- primeşte, verifică, analizează şi centralizează propunerile filialelor teritoriale;
- elaborează propuneri pentru programe anuale, pe termen scurt, mediu şi lung, pentru investiţii de îmbunătăţiri funciare finanţate de la bugetul de stat şi fonduri externe;
- promovează proiectele de investiţii şi programe europene în funcţie de plafonul investiţional anual atribuit de Ordonatorii principali de credite Ministerul Fondurilor Europene (MFE) şi Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale (MADR);
- coordonează proiectele de investiţii şi a programelor europene în vederea promovării acestora;
- pregăteşte şi organizează activităţile în cadrul promovării proiectelor;
- asigură colaborarea cu serviciile / birourile / compartimentele din cadrul instituţiei implicate în promovarea proiectelor de investiţii şi a programelor europene;
- colaborează cu instituţiile publice pentru realizarea unor parteneriate în scopul accesării programelor cu finanţare externă;
- participă la întocmirea si actualizarea documentelor programatice elaborate la nivelul ANIF pentru promovare si formare profesională;
- întocmeşte răspunsurile la lucrările repartizate prin corespondenţă;
- elaborează rapoarte periodice (lunare) cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare europeană;
- pune la dispoziţie date privind evidenţa realizării proiectelor de promovare investiţii din cadrul programelor europene, la solicitarea conducerii ANIF;
- coordonează şi programează implementarea şi monitorizarea programelor/proiectelor finanţate de Uniunea Europeană;
- coordonează Grupurile de lucru, constituite pentru pregătirea documentelor în vederea implementării programelor europene;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului Promovare Proiecte Investiţii şi Programe Europene:

- desfăşoară activitatea de promovare, evaluare, implementare şi evidenţă a proiectelor de investiţii aferente programelor europene;
- propune măsuri corespunzătoare în vederea promovării proiectelor de investiţii aferente programelor europene;
- coordonează activitatea de elaborare şi editare a documentaţiilor necesare promovării proiectelor de investiţii din cadrul programelor europene;

- analizează şi promovează documentaţiile tehnico-economice de proiectare, în diverse faze de proiectare: note conceptuale şi temele de proiectare (NC + TP), documentaţii de avizare a lucrărilor de intervenţie (DALI), studii de fezabilitate (SF), Proiect Tehnic (PT+DE+PAC) finanţate prin proiecte europene, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici şi începerea execuţiei;
- urmăreşte şi îndrumă filialele teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF în activitatea de elaborare a documentaţiilor tehnice si respectarea legislaţiei in vigoare;
- poartă în permanenţă discuţii cu specialiştii din cadrul filialele teritoriale /unităţile de administrare ale ANIF care au în pregătire documentaţiile necesare promovării proiectelor de investiţii din cadrul programelor europene;
- analizează documentaţiile care urmează să fie prezentate în Consiliul Tehnico - Economic (CTE) al ANIF;
- verifică încadrarea documentaţiilor în norma de conţinut conform legislaţiei în vigoare;
- urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de îmbunătăţiri funciare;
- înaintează documentaţiile tehnico-economice în vederea avizării acestora către MADR / MFE;

C. Responsabilităţile Serviciului Promovare Proiecte Investiţii şi Programe Europene:

- coordonează activităţile din cadrul proiectelor de promovare a investiţiilor si programe europene;
- menţine relaţiile de colaborare pe termen lung cu partenerii contractuali, beneficiarii şi finanţatorii proiectelor;
- respectă obiectivele propuse prevăzute în cererile de finanţare şi în contractele de finanţare;
- asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare si/sau control;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Promovare Proiecte Investiţii şi Programe Europene:

1. Relaţii de autoritate:

- **relaţii ierarhice**: este subordonat Directorului Direcţiei Investiţii - coordonează activitatea de promovare a proiectelor de investiţii şi programe europene;
- **relaţii funcţionale**: coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea normelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

2. Relaţii de colaborare: colaborează cu partenerii contractuali, beneficiarii şi finanţatorii proiectelor, colaborează cu compartimentele funcţionale din centrala ANIF şi din filialele teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF, asigură îndrumarea filialelor teritoriale din subordinea unităţii centrale ANIF pentru promovarea proiectelor de investiţii şi a programelor europene.

3. Relaţii de control: -

4. Relaţii de reprezentare: stabilite in baza mandatului acordat de către directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competentelor si responsabilităţilor domeniului.

BIROUL ATESTAREA LUCRĂRILOR DE I.F., CONSILIUL TEHNICO – ECONOMIC ANIF

Este subordonat Directorului Direcţiei Investiţii.

A. Atribuţiile Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico – Economic ANIF:

- Verifică documentaţiile depuse la registratura ANIF de către firme de construcţii în vederea analizării de către Comisia de Atestare a persoanelor juridice pentru a desfăşura activităţi de îmbunătăţiri funciare pe terenuri din domeniul agricol, conform Ordinului ministrului agriculturii şi

dezvoltării rurale nr.182/2009 a capacității acestora de a desfășura activități de îmbunătățiri funciare pe terenuri din domeniul agricol;

- Participă la lucrările Consiliului Tehnico – Economic (CTE) al ANIF în vederea avizării proiectelor elaborate pentru reabilitarea amenajărilor de îmbunătățiri funciare și promovarea unor noi investiții;
- Respectă Fluxul documentelor între ANIF și AFIR conform Manualului de proceduri versiunea 04 și Procedurilor operaționale versiunea 04.
- Participă la elaborarea propunerilor ANIF privind Strategia Națională pentru sectorul îmbunătățirilor funciare;
- Participă la elaborarea programelor și/sau proiectelor de reabilitare a amenajărilor de îmbunătățiri funciare, în vederea obținerii unor finanțări externe necesare derulării acestora;
- Participă la elaborarea propunerilor privind strategia ANIF pentru sectorul de îmbunătățiri funciare; colaborează cu celelalte compartimente funcționale din Centrala ANIF la întocmirea unor sinteze, politici si strategii in domeniul îmbunătățirilor funciare;
- Participă alături de celelalte compartimente din ANIF cu informații și date specifice la derularea proiectelor finanțate prin împrumuturi externe pentru reabilitarea amenajărilor de îmbunătățiri funciare;
- Verifică conformitatea PTh – ului cu SF/DALI în vederea emiterii Notei de aprobare.
- Îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competențele Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico – Economic ANIF:

- Stabilește de comun acord cu conducerea ANIF, membrii CTE al ANIF și reprezentanții proiectanților și/sau consultanților, datele calendaristice de organizare ale ședințelor de avizare ale CTE al ANIF și informează în timp util toți participanții cu privire la respectivele date calendaristice;
- Organizează ședințele de avizare ale Consiliului Tehnico – Economic (CTE) al ANIF;
- Participă la lucrările CTE al ANIF în vederea avizării documentațiilor elaborate și înscrise pe ordinea de zi a ședinței;
- Participă la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătățirilor funciare, parte integrantă a strategiei MADR în agricultură;
- Participă la colectarea și prelucrarea datelor și informațiilor actualizate necesare a fi introduse în strategie;
- Colaborează cu structurile organizatorice din Unitatea Centrală a ANIF, Direcția de îmbunătățiri funciare din MADR și cu filialele teritoriale / unitățile de administrare ale ANIF, după caz, pentru a obține datele și informațiile necesare elaborării strategiei.

C. Responsabilitățile Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico – Economic ANIF:

- Propune programarea persoanelor fizice și juridice pentru interviu;
- Întocmește ordinea de zi a fiecărei ședințe și convoacă membrii acesteia;
- Comunică persoanelor fizice și juridice hotărârile comisiei;
- Păstrează documentele comisiei și asigură arhivarea acestora la ANIF;
- Eliberează certificatele de atestare;
- Transmiterea către Filiala Teritorială ANIF și proiectant a observațiilor și recomandărilor rezultate în urma analizării documentațiilor în ședințele de avizare a CTE-ANIF;
- Participă la ședințele de atestare a persoanelor fizice și juridice care își manifestă intenția de a desfășura, pe terenuri din domeniul agricol, activități de îmbunătățiri funciare, studii, proiectare, executare de lucrări și servicii și / sau de fabricare a instalațiilor de irigat, conform prevederilor Ordinului nr.182/2009 al MADR.

D. Relațiile organizatorice ale Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico – Economic ANIF:

1. Relații de autoritate:

- **relații ierarhice**: este subordonat Directorului Direcției Investiții și are în subordine persoanele din cadrul Biroului din Unitatea Centrală ANIF;

• **relaţii funcţionale:** cu toate Serviciile, Birourilor, Compartimentele din Unitatea Centrală şi din cadrul Filialelor Teritoriale ale ANIF;

2.Relaţii de colaborare: cu toate Compartimentele şi Serviciile din Unitatea Centrală;

3. Relaţii de control: controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul Biroului din Unitatea Centrală a ANIF;

4. Relaţii de reprezentare: stabilite în baza mandatului acordat de către Directorul Direcţiei Investiţii şi Directorul General şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL ANIF

A. Atribuţii şi competenţe :

- conduce, organizează şi verifică activitatea Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare în strânsă colaborare cu directorul general, reprezintă instituţia în raporturile cu celelalte organe de specialitate, cu alte persoane juridice şi fizice, din dispoziţia directorului general;
- îndeplineşte toate atribuţiile şi sarcinile directorului general, în perioadele de absenţă temporară a acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în interes de serviciu în ţară sau în străinătate , evenimente deosebite) prevăzute si în actele normative, în baza deciziei date de directorul general;
- organizează şi controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul general al ANIF ;
- asigura aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare la nivel de ANIF;
- stabileşte împreună cu directorul general, obiectivele strategice ale ANIF şi veghează la realizarea acestora;
- deleagă, în urma consultării cu directorul general, şefii de serviciu să participe la seminarii, delegaţii, conferinţe, simpozioane, colocvii;
- poate delega o parte din atribuţiile sale către directorii de direcţii, filiale teritoriale, şefii de serviciu, prin emiterea unor note interne, cu avizul directorului general;
- monitorizează împreună cu direcţiile de specialitate din cadrul ANIF, stadiul implementării sarcinilor trasate de MADR;
- răspunde de repartizarea echilibrată a atribuţiilor din cadrul Direcţiei Exploatare, I+R, Amenajări de IF, pentru fiecare salariat, elaborând fişa postului pentru directorul Direcţiei Exploatare, I+R, Amenajări de IF şi avizează fişele de post ale personalului de conducere / execuţie;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului din cadrul Direcţiei Exploatare, I+R, Amenajări de IF sau contrasemnează rapoartele de evaluare, după caz, potrivit prevederilor legale;
- repartizează spre rezolvare, corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile compartimentelor pe care le coordonează şi dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul compartimentelor pe care le conduce;
- avizează programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii din din cadrul
- Direcţiei Exploatare, I+R, Amenajări de IF;
- asigură ca normele de disciplină şi ordine prevăzute în Regulamentul intern să fie respectate de către salariaţii din cadrul Direcţiei Exploatare, I+R, Amenajări de IF;
- face propuneri referitoare la promovarea personalului din cadrul Direcţiei
- Exploatare, I+R, Amenajări de IF;
- organizează şi răspunde de rezolvarea cererilor şi sesizărilor cetăţenilor şi soluţionează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care le coordonează ;
- asigură finalizarea deciziilor emise de directorul general în cadrul ANIF;
- semnează pentru şi în numele ordonatorului de credite şi este împuternicit să
- semneze documente de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor pe toate subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat.

- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Responsabilităţi :

- coordonează activitatea şi asigură funcţionalitatea structurilor din subordine;
- alte competenţe stabilite prin documente interne.

C. Relaţii organizatorice:

1. relaţii de autoritate:

- **relaţii ierarhice**: este subordonat directorului general al ANIF ;
- **relaţii funcţionale**: coordonează activităţile Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF.

DIRECTOR DIRECŢIA EXPLOATARE, ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII AMENAJĂRI DE IF

Funcţionează în subordinea directorului general adjunct şi are relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuţii şi competenţe:

- coordonează şi îndrumă activitatea Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de Irigaţii, Compartimentului Avize, Tarife, Servicii de IF, Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de Desecare – Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundaţiilor, Serviciului Staţii de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare şi Serviciului IT;
- răspunde de coordonarea activităţii direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF şi asigură documentarea şi informarea tehnică în cadrul ANIF;
- asigura aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare la nivel de ANIF;
- avizează şi aplică prevederile standardului SR EN ISO 9001: 2015 privind Sistemul de Management al Calităţii în cadrul ANIF;
- participă la avizarea documentaţiilor în CTE ANIF;
- asigură reprezentarea agenţiei în cadrul comisiilor de recepţie a obiectivelor de îmbunătăţiri funciare cu ocazia organizării de către filialele teritoriale şi unităţile de administrare ale ANIF a recepţiilor la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale, potrivit legii;
- coordonează elaborarea tarifelor anuale şi tarifelor de livrarea apei pentru irigaţii pentru servicii de IF şi pentru alte activităţi de îmbunătăţiri funciare;
- participă la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătăţirilor funciare, colaborând cu toate compartimentele funcţionale ale ANIF;
- propune directorului general şi directorului general adjunct măsuri necesare îmbunătăţirii activităţii din cadrul Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF;
- coordonează, colaborează şi furnizează datele necesare altor compartimente funcţionale interesate din cadrul ANIF;
- colaborează cu firme de consultanţă internaţionale şi/sau interne care îşi adjudecă derularea proiectelor cu finanţare externă;
- coordonează şi verifică emiterea avizelor conform legislaţiei în vigoare, pentru persoanele fizice şi juridice care au capacitatea de a desfăşura activităţi de îmbunătăţiri funciare, în scopul participării acestora la licitaţiile pentru adjudecarea studiilor de teren, proiectării şi executării de lucrării de îmbunătăţiri funciare de utilitate publica din domeniul agricol;
- prezintă directorului general şi directorului general adjunct, rapoarte, informării şi situaţii privind activităţile desfăşurate de compartimentele subordonate şi rezultatele obţinute de acestea, ori de câte ori îi sunt solicitate.
- coordonează şi asigură întocmirea şi înaintarea în termen, a materialelor solicitate, specifice activităţilor coordonate, în colaborarea cu alte instituţii publice, cu respectarea ierarhiei ANIF;
- stabileşte obiectivele anuale ale Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF şi evaluează gradul lor de îndeplinire;

- răspunde în faţa conducerii ANIF pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Responsabilităţi:

- răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine şi asigură formarea continuă a acestuia;
- răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare şi sancţionare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne şi prevederile legislative în vigoare;
- răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii ISO 9001:2015;
- răspunde de Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică cu privire la Sistemele de Control Intern/Managerial conform OMFP nr. 946/2005;
- răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces;
- răspunde de menţinerea, în cadrul direcţiei, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- asigură reprezentarea şi apărarea intereselor şi imaginii Agenţiei în relaţiile cu autorităţile de stat şi cu administraţia publică locală;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.

C. Relaţii organizatorice:

1. relaţii de autoritate.

- **relaţii ierarhice** : este subordonat directorului general adjunct al ANIF;
- **relaţii funcţionale**: Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de Irigaţii, Compartimentului Avize, Tarife, Servicii de IF, Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de Desecare – Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundaţiilor, Serviciului Staţii de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare şi Serviciului IT.

SERVICIUL EXPLOATARE ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII AMENAJĂRI DE IRIGAŢII

Funcţionează în subordinea Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF şi are relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF .

A. Atribuţiile Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de Irigaţii:

- asigură elaborarea şi transmiterea operativă a unor solicitări informaţionale (informări, operative, etc) la solicitarea conducerii ANIF;
- centralizează şi verifică împreună cu celelalte compartimente din structura ANIF, planurile tehnice anuale privind activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a infrastructurii din amenajărilor de irigaţii înaintate de filialele teritoriale de IF şi le înaintează spre aprobare Conducerii ANIF;
- verifică, vizează şi/ sau propune spre avizare lucrări de exploatare, întreţinere şi reparaţii a infrastructurii din amenajărilor de irigaţii înaintate de filialele teritoriale de IF, în conformitate cu prevederile din BVC ANIF aprobat şi legislaţia în vigoare;
- participă împreună cu compartimentul economic la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al ANIF;
- colaborează cu celelalte compartimente din ANIF la elaborarea nomenclatorului de lucrări de exploatare, întreţinere şi reparare a amenajărilor de irigaţii aflate în administrarea ANIF;
- participă la întocmirea de propuneri de acte normative privind exploatarea, întreţinerea şi repararea amenajărilor de irigaţii;
- urmăreşte, coordonează, centralizează realizarea lucrărilor de exploatare, întreţinere, reparaţii a amenajărilor de irigaţii, în baza raportărilor filialelor teritoriale de îmbunătăţiri funciare;
- verifica documentaţiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice, caietele de sarcini, antemăsurători şi devize ofertă) întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF pentru lucrările de exploatare, întreţinere şi reparaţii in amenajările de irigaţii, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, şi le înaintează conducerii ANIF.

- verifica documentaţiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF pentru prestări servicii necesare funcţionarii amenajărilor de irigaţii, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, şi le înaintează conducerii ANIF.

- verifica documentaţiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF pentru procurare materiale necesare funcţionarii amenajărilor de irigaţii, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, şi le înaintează conducerii ANIF.

- verifica documentaţiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF pentru introducerea in Planul de Investiţii la poziţia Dotări a mijloacelor fixe cu funcţionare independenta necesare funcţionarii amenajărilor de irigaţii, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, şi le înaintează conducerii ANIF.

- verifica documentaţiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF pentru servicii de întocmire documentaţii necesare obţinerii autorizaţiilor de gospodărire a apei in amenajărilor de irigaţii/amenajări complexe în vederea elaborării Referatelor de aprobare, şi le înaintează conducerii ANIF.

- verifica documentaţiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF pentru emitere avize, acorduri, autorizaţii de gospodărire a apei, taxe de mediu, etc necesare desfăşurării activităţilor in amenajările de irigaţii/amenajări complexe în vederea elaborării Referatelor de aprobare, şi le înaintează conducerii ANIF.

- solicită, verifică şi centralizează situaţiile întocmite de filialele Teritoriale de IF şi vizate de Inspectoratele pentru Situaţii de Urgenţa pentru fenomene deosebite datorate precipitaţiilor abundente şi inundaţiilor, pagubelor produse in amenajările de irigaţii, întocmeşte şi înaintează documentaţii tehnice necesare pentru emiterea Ordinului Comun MADR-MAI;

- solicită, verifică şi centralizează situaţiile întocmite de filialele Teritoriale de IF şi vizate autorităţile locale pentru fenomene deosebite datorate secetei, pagubelor produse in amenajările de irigaţii, întocmeşte şi înaintează documentaţii tehnice necesare si le înaintează la MADR;

- verifica documentaţia transmisa de FTIF privind evaluarea pagubelor produse de fenomenele meteorologice si hidrologice extreme, o centralizează si o înaintează la MADR in vederea determinării eligibilităţii accesării Fondului de Solidaritate al Uniunii Europene „Situaţia centralizata a evaluării pagubelor cauzate de fenomenele meteorologice si hidrologice extreme produse in amenajările de irigaţii;

- verifică documentaţia tehnica (situaţiile de lucrări sau a situaţiilor de plată întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF) anexa la facturi in vederea înaintării la plata a lucrărilor de exploatarea, întreţinerea şi repararea a infrastructurii amenajărilor de irigaţii;

- verifică documentaţia tehnica (situaţii de plată întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF) anexa la facturi in vederea înaintării la plata a materialelor necesare funcţionarii amenajărilor de irigaţii;

- centralizează veniturile din alte activităţi provenite în urma exploatării amenajărilor de irigaţii, respectiv presări servicii de alimentare cu apă a unor localităţi, incinte agricole şi industriale, amenajări piscicole, valorificarea masei ierboase obţinute în urma lucrărilor de întreţinere a reţelelor de canale, alte venituri realizate din exploatarea patrimoniului propriu, corelat cu activităţile şi atribuţiile serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

- verifică documentaţia tehnica (situaţii de plată întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF) anexa la facturi in vederea înaintării la plata a apei de irigaţii;

- verifică documentaţia tehnica (situaţii de plată întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF) anexa la facturi in vederea înaintării la plată a autorizaţiilor de gospodărire, taxe, avize, servicii întocmire documentaţii;

- asigură participarea în comisiile de recepţia la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale;

- urmăreşte îndeplinirea dispoziţiilor grupului de suport tehnic, de pe lângă comitetul naţional pentru situaţii de urgenţă pentru prevenirea unor fenomene meteo periculoase şi apărare împotriva inundaţiilor;

- asigură participarea la lucrările Comisiei Tehnico - Economice al ANIF în vederea avizării proiectelor elaborate pentru reabilitarea amenajărilor de îmbunătăţiri funciare şi promovarea unor noi investiţii;

- centralizează şi vizează necesarul de apă de irigaţii, anual şi lunar stabilit de filialele de IF teritoriale cu beneficiarii în vederea transmiterii acestuia la Administraţia Naţională „Apele Române";

- analizează si verifica anexele 1 si 2 (întocmite si transmise de filiale) privind decontarea cheltuirilor suportate de către ANIF aferente asigurării unui nivel optim al apei pentru irigaţii la SPP si la alte puncte de livrare conform Ordinului MADR nr .193/2017;

- întocmeşte Anexele 3 si 4 privind decontarea cheltuirilor suportate de către ANIF aferente asigurării unui nivel optim al apei pentru irigaţii la SPP si la alte puncte de livrare conform Ordinului MADR nr .193/2017, anexe ce se transmit la MADR.

- asigură evidenta contractelor multianuale (încheiate cu OUAI sau alţi beneficiari) şi a contractelor sezoniere ;

- asigură evidenta situaţiei suprafeţelor contractate cu beneficiarii de irigaţii de către filialele teritoriale de IF şi o transmite instituţiilor şi serviciilor interesate;

- urmăreşte si înaintează la plata licenţele de utilizare si funcţionare a staţiilor de radiocomunicaţii din administrare filialelor teritoriale de IF.

- propune autorizarea şi reautorizarea personalului de specialitate din cadrul serviciului şi din cadrul filialelor teritoriale de IF conform dispoziţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de actele normative speciale;

- întocmeşte şi avizează situaţiile operative privind funcţionarea staţiilor de pompare de irigaţii şi situaţia aplicării udărilor, în baza raportărilor filialelor teritoriale de îmbunătăţiri funciare;

- asigură gestiunea internă a documentelor şi arhivarea actelor şi documentaţiilor primite/transmise pentru îndeplinirea atribuţiilor proprii, conform prevederilor legale în vigoare;

- informează imediat conducerea ANIF, despre orice nereguli sau ivirea unor situaţii care ar putea perturba activitatea curentă;

- asigură reprezentarea ANIF în relaţia cu autorităţile din domeniul tehnic ANAR, MADR, MMP etc;

- participă la activităţi de cooperarea tehnico – economică internaţională în domeniul îmbunătăţirilor funciare, al gospodăririi apelor şi protecţiei mediului;

- participă la cursuri de perfecţionare la propunerea conducerii ANIF;

- întocmeşte fişele de post pentru posturile aprobate prin structura organizatorică;

- evaluează personalul din subordine pe baza criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale conform procedurii stabilite;

- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare, precum şi legislaţia în vigoare, având obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din subordine despre modificările survenite actelor normative menţionate mai sus;

- intră în componenţa Comisiei de lucru pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial intern al ANIF;

- stabileşte obiectivele anuale ale serviciului;

- răspunde de întocmirea şi respectarea procedurilor elaborate în cadrul serviciului, cât şi de respectarea celor înaintate de celelalte servicii din cadrul ANIF;

- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de Irigaţii:

- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor, pentru realizarea obiectului de activitate.

C. Responsabilităţile Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de Irigaţii:

- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor proprii;

- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situaţii informaţionale cu documente primare furnizate şi însuşite de la filiale teritoriale şi de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;

- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare şi funcţionare, normelor, normativelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de Irigaţii:

1. Relaţii de autoritate

- **relaţii ierarhice**: este subordonat Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF şi are în subordine persoanele din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;

- **relaţii funcţionale**: coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea normelor, procedurilor şi metodologilor cu aplicabilitate internă ANIF;

2. **Relaţii de colaborare**: stabilite cu compartimentele, amplasate pe acelaşi nivel ierarhic;
3. **Relaţii de control**: controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;
4. **Relaţii de reprezentare**: stabilite în baza mandatului dat de acordat de directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

COMPARTIMENTUL AVIZE, TARIFE, SERVICII DE I.F.

Funcţionează în subordinea Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF şi are relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuţiile Compartimentului Avize, Tarife, Servicii de I.F.:

- pune în aplicare şi respectă deciziile şi dispoziţiile conducerii ANIF;
- asigură fundamentarea, elaborarea şi transmiterea operativă a unor solicitări informaţionale (note de fundamentare, informări, operative) pentru realizarea atribuţiilor proprii la solicitarea conducerii ANIF;
- analizează propunerile de tarife de prestaţii în domeniul îmbunătăţirilor funciare elaborate de filialele de IF şi le supune aprobării conducerii ANIF;
- acorda informaţii în vederea întocmirii corecte a documentaţiilor necesare obţinerii de avize ANIF;
- acorda informaţii in vederea întocmirii corecte a tarifelor de prestaţii in domeniul îmbunătăţirilor funciare;
- centralizează situaţiile suprafeţelor scoase din circuitul agricol transmise de filialele teritoriale;
- răspunde sesizărilor beneficiarilor de avize cu privire la neclarităţi legate de scoaterea din circuitul agricol a suprafeţelor amenajate cu lucrări de îmbunătăţirii funciare;
- prezinta situaţiile realizării veniturilor din alte activităţi ale ANIF conform raportării filialelor teritoriale de IF;
- transmitere răspunsuri către Serviciile din cadrul MADR, persoane fizice, filiale teritoriale, s.a.;
- participă la întocmirea de propuneri de acte normative;
- actualizează periodic tarifele sau ori de câte ori este necesar;
- asigură participarea, la solicitarea directorului general, cu personal de specialitate din cadrul compartimentului la analizele complexe de coordonare desfăşurate împreună cu celelalte compartimente din structura ANIF;
- asigură gestiunea internă a documentelor şi arhivarea actelor şi documentaţiilor primite/transmise pentru îndeplinirea atribuţiilor proprii, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură confidenţialitatea faţă de terţi, direct sau indirect, a tuturor datelor şi informaţiilor privind actele sau activităţile care ar putea fi utilizate contrar drepturilor şi intereselor legitime ale ANIF;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică si Regulamentul de Organizare si Funcţionare ale Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare, precum si legislaţia în vigoare;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Compartimentului Avize, Tarife, Servicii de I.F.:

- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor, pentru realizarea obiectului de activitate;

C. Responsabilităţile Compartimentului Avize, Tarife, Servicii de I.F.:

- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor proprii;

- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situaţii informaţionale cu documente primare furnizate şi însuşite de la filiale teritoriale şi de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;
- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare şi funcţionare, normelor, normativelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

D. Relaţiile organizatorice ale Compartimentului Avize, Tarife, Servicii de I.F.:

1. **Relaţii de autoritate:**
   - **relaţii ierarhice:** este subordonat Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF şi are în subordine persoanele din cadrul compartimentului din unitatea centrală ANIF;
   - **relaţii funcţionale:** coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea normelor, procedurilor şi metodologilor cu aplicabilitate internă ANIF;
2. **Relaţii de cooperare:** stabilite cu compartimentele, amplasate pe acelaşi nivel ierarhic;
3. **Relaţii de control:** controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;
4. **Relaţii de reprezentare:** stabilite în baza mandatului dat de acordat de directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

SERVICIUL EXPLOATARE, ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII AMENAJĂRI DE DESECARE – DRENAJ, COMBATEREA EROZIUNII SOLULUI, APĂRARE ÎMPOTRIVA INUNDAŢIILOR

Funcţionează în subordinea Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF şi are relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuţiile Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii Amenajări de Desecare – Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundaţiilor:

- asigură elaborarea şi transmiterea operativă a unor solicitări informaţionale (informări, operative, etc) la solicitarea conducerii ANIF;
- centralizează şi verifică împreună cu celelalte compartimente din structura ANIF, planurile tehnice anuale privind activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a infrastructurii din amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundaţiilor înaintate de filialele teritoriale de IF şi le înaintează spre aprobare Conducerii ANIF;
- verifică, vizează şi/ sau propune spre avizare lucrări de exploatare, întreţinere şi reparaţii a infrastructurii din amenajările de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundaţiilor irigaţii înaintate de filialele teritoriale de IF, în conformitate cu prevederile din BVC ANIF aprobat şi legislaţia în vigoare;
- participă împreună cu direcţia economică la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al ANIF;
- colaborează cu celelalte compartimente din ANIF la elaborarea nomenclatorului de lucrări de exploatare, întreţinere şi reparare a amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundaţiilor aflate în administrarea ANIF;
- participă la întocmirea de propuneri de acte normative privind exploatarea, întreţinerea şi repararea amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundaţiilor;
- urmăreşte, coordonează, centralizează realizarea lucrărilor de exploatare, întreţinere, reparaţii a amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundaţiilor, în baza raportărilor filialelor teritoriale de îmbunătăţiri funciare;
- verifica documentaţiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice, caietele de sarcini, antemăsurători şi devize ofertă) întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF pentru lucrările de exploatare, întreţinere şi reparaţii in amenajările de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundaţiilor, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, şi le înaintează conducerii ANIF;
- verifica documentaţiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite şi însuşite de filialele teritoriale de IF pentru prestări servicii necesare funcţionarii amenajărilor de desecare-drenaj,

combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, și le înaintează conducerii ANIF;

- verifica documentațiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF pentru procurare materiale necesare funcționarii amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, și le înaintează conducerii ANIF;
- verifica documentațiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF pentru introducerea in Planul de Investiții la poziția Dotări a mijloacelor fixe cu funcționare independenta necesare funcționarii amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, și le înaintează conducerii ANIF;
- verifica documentațiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF pentru servicii elaborarea documentații necesare obținerii autorizațiilor de gospodărire a apei in amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor, în vederea elaborării Referatelor de aprobare, și le înaintează conducerii ANIF;
- verifica documentațiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice) întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF pentru emitere avize, acorduri, autorizații prelungiri autorizații de gospodărire a apei, taxe de mediu, etc necesare autorizării necesare desfășurării activităților in amenajările de de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor în vederea elaborării Referatelor de aprobare, și le înaintează conducerii ANIF;
- solicită, verifică și centralizează situațiile deosebite datorate precipitațiilor abundente și inundațiilor, pagubelor create in amenajările de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor, elaborate filialele Teritoriale de IF și vizate de Inspectoratele pentru Situații de Urgență, întocmește și înaintează spre aprobare pentru emiterea Ordinului Comun MADR-MAI;
- Verifica documentația transmisa de FTIF privind evaluarea pagubelor produse de fenomenele meteorologice si hidrologice extreme, o centralizează si o înaintează la MADR in vederea determinării eligibilității accesării Fondului de Solidaritate al Uniunii Europene „Situația centralizata a evaluării pagubelor cauzate de fenomenele meteorologice si hidrologice extreme în amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor;
- verifică documentația tehnica (situațiile de lucrări sau a situațiilor de plată întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF) anexa la facturi in vederea înaintării la plata a lucrărilor de exploatarea, întreținerea și repararea a infrastructurii amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor;
- verifică documentația tehnica (situații de plată întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF) anexa la facturi in vederea înaintării la plata a materialelor necesare funcționarii amenajărilor de desecare-drenaj, combaterea eroziunii solului, apărare împotriva inundațiilor;
- verifică documentația tehnica (situații de plată întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF) anexa la facturi in vederea înaintării la plată a autorizațiilor de gospodărire, taxe, avize, servicii întocmire documentații;
- asigură participarea în comisiile de recepția la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
- urmărește îndeplinirea dispozițiilor grupului de suport tehnic, de pe lângă comitetul național pentru situații de urgență pentru prevenirea unor fenomene meteo periculoase și apărare împotriva inundațiilor;
- asigură participarea la lucrările Comisiei Tehnico - Economice al ANIF în vederea avizării proiectelor elaborate pentru reabilitarea amenajărilor de îmbunătățiri funciare și promovarea unor noi investiții;
- propune autorizarea și reautorizarea personalului de specialitate din cadrul serviciului și din cadrul filialelor teritoriale de IF conform dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare și de actele normative speciale;
- asigură gestiunea internă a documentelor și arhivarea actelor și documentațiilor primite/transmise pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, conform prevederilor legale în vigoare;
- informează imediat conducerea ANIF, despre orice nereguli sau ivirea unor situații care ar putea perturba activitatea curentă;
- asigură reprezentarea ANIF în relația cu autoritățile din domeniul tehnic ANAR, MADR, MMP etc;
- participă la activități de cooperarea tehnico – economică internațională în domeniul îmbunătățirilor funciare, al gospodăriri apelor și protecției mediului;

- Participă alături de Ministerul Mediului şi Gospodăririi Apelor la acţiunile legate de aplicarea Acordului dintre Guvernul României şi Guvernele ţărilor vecine privind colaborarea pentru protecţia şi utilizarea durabilă a apelor de frontieră, respectiv a Convenţiei hidrotehnice încheiate de România cu statele vecine, care privesc apele interne;

- Centralizează situaţiile privind parcul naval din administrarea filialelor teritoriale în baza raportărilor acestora si întocmeşte referate de aprobare la solicitarea filialelor teritoriale pentru asigurarea funcţionalităţii parcului naval;

- Solicită şi centralizează necesarul privind constituirea stocului de materiale pentru apărarea împotriva inundaţiilor;

- participă la cursuri de perfecţionare la propunerea conducerii ANIF;

- întocmeşte fişele de post pentru posturile aprobate prin structura organizatorică;

- evaluează personalul din subordine pe baza criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale conform procedurii stabilite;

- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare, precum şi legislaţia în vigoare, având obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din subordine despre modificările survenite actelor normative menţionate mai sus;

- intră în componenţa Comisiei de lucru pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial intern al ANIF;

- stabileşte obiectivele anuale ale serviciului;

- răspunde de întocmirea şi respectarea procedurilor elaborate în cadrul serviciului, cât şi de respectarea celor înaintate de celelalte servicii din cadrul ANIF;

- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii Amenajări de Desecare – Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundaţiilor:

- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor, pentru realizarea obiectului de activitate;

C. Responsabilităţile Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii Amenajări de Desecare – Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundaţiilor:

- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor proprii;

- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situaţii nformaţionale cu documente primare furnizate şi însuşite de la filiale teritoriale şi de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;

- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare şi funcţionare, normelor, normativelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

D. Relaţii organizatorice ale Serviciului Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii Amenajări de Desecare – Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundaţiilor:

1. **Relaţii de autoritate:**
   - **relaţii ierarhice:** este subordonat Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF şi are în subordine persoanele din cadrul compartimentului din unitatea centrală ANIF;
   - **relaţii funcţionale:** coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea a normelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF;
2. **Relaţii de colaborare**: stabilite cu compartimentele, amplasate pe acelaşi nivel ierarhic;
3. **Relaţii de control**: controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul biroului din unitatea centrală;
4. **Relaţii de reprezentare**: stabilite în baza mandatului dat de acordat de directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

SERVICIUL STAȚII DE POMPARE, ENERGETIC, PRAM, AUTOMATIZARE

Funcționează în subordinea Directorului Direcției Exploatare, Întreținere și Reparații Amenajări de IF și are relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuțiile Serviciului Stații de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare:

- Coordonează activitățile pe linie de exploatare, întreținere și reparații a stațiilor de pompare, alimentarea cu energie electrică a stațiilor de pompare, PRAM, ISCIR, AMC, automatizare.
- Întocmește, prezintă și susține materiale de sinteză și informări solicitate de către conducerea ANIF referitoare la activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
- Verifică/analizează documentația întocmită de filialele teritoriale pentru lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile de alimentare cu energie electrică și pentru stațiile de pompare.
- Verifică respectarea executării lucrărilor de remediere a instalațiilor de alimentare cu energie electrică în baza documentațiilor întocmite de experți tehnici, ca urmare a avariilor apărute.
- Centralizează situația realizării activităților de exploatare, întreținere și reparații a stațiilor de pompare ale ANIF, conform raportărilor filialelor teritoriale/unităților de administrare ale ANIF.
- Analizează caietele de sarcini, antemăsurători sau devize ofertă întocmite și însușite de filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF pentru lucrările de exploatare, întreținere și reparații a stațiilor de pompare în vederea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale în vigoare.
- Analizează situațiile de lucrări referitoare la lucrările de revizii pentru stațiile de pompare și pentru instalațiile de alimentare cu energie electrică a acestora întocmite și însușite de filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF, și propune măsuri.
- Participă la elaborarea propunerilor de modernizare, optimizare, automatizare a stațiilor de pompare precum și a instalațiilor de alimentare cu energie electrică a acestora.
- Participă la elaborarea propunerilor de normative privind exploatarea, întreținerea și repararea stațiilor de pompare aflate în administrarea ANIF.
- Colaborează cu proiectanții instalațiilor de alimentare cu energie electrică a stațiilor de pompare.
- Analizează și propune spre aprobare solicitările filialelor teritoriale cu necesarul de piese de schimb pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru stațiile de pompare și pentru instalațiile de alimentare cu energie electrică a acestora.
- Centralizează situația parcului naval.
- Propune spre aprobare, la solicitarea filialelor, programele de andocare a stațiilor de pompare plutitoare.
- Propune spre aprobare, la solicitarea filialelor, planul de organizare a iernaticului parcului naval;
- Centralizează și analizează situația alimentării cu energie electrică a stațiilor de pompare de irigații și desecare, a transformatoarelor și liniilor electrice.
- Fundamentează, centralizează și verifică necesarul de energie electrică anual și lunar al tuturor locurilor de consum din patrimoniul ANIF transmis de filialele teritoriale.
- Participă la procedura de achiziție a energiei electrice pentru toate locurile de consum aparținând ANIF.
- Urmărește derularea contractului de furnizare a energiei electrice pentru toate locurile de consum aparținând ANIF, respectiv modul în care furnizorul/operatorul de rețea respectă obligațiile contractuale, normativele specifice în vigoare, poartă corespondențe cu acesta/aceștia.
- Centralizează și analizează consumurile de energie electrică, respectiv energia electrică activă și reactivă, fizic și valoric, pe activități la stațiile de pompare de irigații și desecări, precum și a tuturor locurilor de consum aparținând ANIF.
- În baza documentelor transmise de fiecare filială/unitate de administrare, întocmește lunar un centralizator conținând date privind consumul de energie și valoarea facturilor emise și acceptate la plată pentru fiecare loc de consum aparținând ANIF, centralizator anexat ordinului de plată.
- Centralizează și înaintează autorității competente în domeniu declarațiile de consum total anual de energie și chestionarele de analiză energetică ale ANIF.
- Centralizează și înaintează autorității competente în domeniu programul de îmbunătățire a eficienței energetice aprobat de conducerea ANIF.

- Propune măsuri pentru încadrarea în factorul de putere neutral în vederea reducerii cheltuielilor cu energia electrică reactivă facturată.
- Centralizează şi actualizează situaţia instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat din dotarea staţiilor de pompare.
- Propune spre aprobare, la solicitarea filialelor, realizarea la scadenţă a programelor de revizii şi reparaţii şi verificarea instalaţiilor mecanice sub presiune şi a instalaţiilor de ridicat.
- Înaintează propuneri pentru întocmirea listei de utilaj - dotare: aparatura de măsură şi control, instalaţii de compensare a factorului de putere; echipamente energetice din staţiile de pompare.
- Propune spre aprobare, la solicitarea filialelor, realizarea la scadenţă a programelor de verificare metrologică a aparatelor de măsură şi control.
- Analizează şi propune spre aprobare, la solicitarea filialelor, realizarea periodică a programului de reparaţii, verificări, încercări profilactice şi reglaje PRAM din staţiile de pompare.
- Verifică şi analizează documentaţia necesară încheierii contractelor specifice serviciului şi le supune aprobării conducerii ANIF (caiet de sarcini, documentaţii tehnice specifice, etc.).
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare la procedurile de atribuire a contractelor specifice serviciului.
- Coordonează organizarea de cursuri de informare şi instruire a personalului.
- Propune autorizarea şi reautorizarea personalului de specialitate din cadrul serviciului şi din cadrul filialelor teritoriale conform dispoziţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de actele normative speciale.
- Participă la activităţi de cooperarea tehnico–economică internaţională în domeniul îmbunătăţirilor funciare, al gospodăriri apelor şi protecţiei mediului.
- Participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.
- Răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- Respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare, precum şi legislaţia în vigoare.
- Colaborează cu instituţii de specialitate, ANRE, ANR, MADR, MEEMA, etc. şi comunică periodic datele solicitate de autorităţile de reglementare competente.

B. Competenţele Serviciului Staţii de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare:
- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor, pentru realizarea obiectului de activitate;

C. Responsabilităţile Serviciului Staţii de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare:
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor proprii domeniului de activitate;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situaţii informaţionale cu documente primare furnizate şi însuşite de la filialele teritoriale şi de la unităţile de administrare ale ANIF şi de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii;
- participă la cursuri de perfecţionare conform propunerilor şefului de serviciu şi conducerii ANIF;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

D. Relaţii organizatorice ale Serviciului Staţii de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare:

1. **Relaţii de autoritate:**
   - **relaţii ierarhice**: este subordonat Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii Amenajări de IF şi are în subordine persoanele din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;
   - **relaţii funcţionale**: coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea a normelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF;

2. **Relaţii de colaborare**: cu toate serviciile/birourile/compartimentele din unitatea centrală ANIF;
3. **Relaţii de control**: controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul biroului din unitatea centrală;
4. **Relaţii de reprezentare**: stabilite în baza mandatului dat de acordat de Directorul General şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

SERVICIUL I.T.

Funcţionează în subordinea Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii Amenajări de IF.

A. Atribuţiile Serviciului IT:

- ia măsurile necesare pentru securitatea fizică a instalaţiilor IT, astfel încât orice deteriorare accidentală sau deliberată să fie evitată;
- ia măsuri preventive şi de detectare în stadii incipiente a tuturor incidentelor care pot afecta structura sistemului IT (foc, inundaţii, căderi de tensiune, acces neautorizat);
- garantează securitatea logică a serverelor de date şi de aplicaţii. Accesul la date va fi asigurat în mod restrictiv doar persoanelor autorizate, la bazele de date si la aplicaţiile pentru care au fost autorizate;
- realizează gestionarea schimbărilor în sistemele hardware şi software conform procedurilor. Toate schimbările trebuie testate, planificate, înregistrate şi aprobate înainte de a fi implementate;
- supraveghează şi întreţine resursele IT pentru o utilizare eficientă şi o funcţionare corespunzătoare.
- proiectează şi pune în practică proceduri pentru buna funcţionare a reţelei de transmisie date a Agenţiei. Reţeaua va fi protejată de accesul neautorizat, accesul la Internet va fi securizat prin mijloace hardware şi software;
- pune la dispoziţia conducerii A.N.I.F. date privind evidenţa, gestiunea, realizarea lucrărilor de specialitate pe diferite nivele de organizare şi perioade de timp;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/sau care au legătură cu atribuţiile compartimentului, la solicitarea conducerii ANIF
- participă la administrarea editorială a paginii oficiale de internet a Agenţiei, publicarea informaţiilor şi a documentelor de interes public, actualizarea permanentă a secţiunilor specifice, pe baza datelor furnizate de direcţiile şi serviciile de specialitate;
- participă la realizarea şi prelucrarea arhivei audio, foto-video a evenimentelor media în care este implicat ANIF;
- participă la elaborarea de materiale de informare şi prezentare (pliante, broşuri, etc.) pe baza informaţiilor comunicate de direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei şi în colaborare şi consultare cu acestea;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului IT:

- desfăşoară o activitate de programare coordonată, respectând structuri şi tehnici de programe prestabilite, pentru asigurarea unui caracter unitar al lucrărilor;
- implementează sistemul informatic în sediul central cat si in teritoriu, având în vedere realizarea prin teletransmisie a informărilor operative şi curente;
- participă la elaborarea şi editarea documentaţiilor de specialitate realizate în cadrul departamentelor din centrala ANIF;

C. Responsabilităţile Serviciului IT:

- întocmeşte documentaţia tehnică prezentată la licitaţiile pentru achiziţionarea echipamentelor de tehnică de calcul, a produselor informatice si consumabilelor aferente şi a serviciilor necesare bunei functionari a ANIF;
- participă la analiza documentaţiei de utilizare furnizată de contractori externi pentru sistemele dezvoltate de aceştia

- gestionează tehnica de calcul din dotarea centralei ANIF, asigură buna funcţionare a acesteia şi stabileşte necesarul de materiale consumabile pentru echipamentele de tehnică de calcul;
- participă la analiza proceselor din ANIF şi a procedurilor ce vor fi transpuse în sistemele informatice
- realizează proiectarea, programarea, testarea şi implementarea sistemului informatic în cadrul centrala ANIF;
- se preocupă de perfecţionarea activităţii pe tehnica de calcul şi de modernizarea echipamentelor.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului IT:

1. Relaţii de autoritate:

- **relaţii ierarhice:** este subordonat Directorului Direcţiei Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii Amenajări de IF;
  – se ocupă de instruirea colectivelor de informatică din teritoriu;
- **relaţii funcţionale:** coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea normelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

2. **Relaţii de cooperare:** colaborează cu partenerii, clienţii, beneficiarii şi finanţatorii proiectelor, colaborează cu compartimentele funcţionale din centrala ANIF şi din filialele teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF pentru analiza sistemului informaţional în cadrul ANIF în vederea dezvoltării sistemului informatic al ANIF, asigură asistenţă de specialitate filialelor teritoriale din subordinea unităţii centrale ANIF pentru proiecte cu finanţare europeană.
3. **Relaţii de control:** colaborează cu oficiile de calcul din aceeaşi ramură de activitate şi din domenii diferite de activitate în limita competenţelor aprobate de conducerea ANIF;
4. **Relaţii de reprezentare:** stabilite în baza mandatului acordat de directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor domeniului.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL ANIF

B. Atribuţii şi competenţe :

- conduce, organizează şi verifică activitatea Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare în strânsă colaborare cu directorul general, reprezintă instituţia în raporturile cu celelalte organe de specialitate, cu alte persoane juridice şi fizice, din dispoziţia directorului general;
- îndeplineşte toate atribuţiile şi sarcinile directorului general, în perioadele de absenţă temporară a acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în interes de serviciu în ţară sau în străinătate , evenimente deosebite) prevăzute si în actele normative, în baza deciziei date de directorul general;
- organizează şi controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul general al ANIF ;
- întocmeşte raportul anual privind activităţile Agenţiei, situaţiile financiare ale Agenţiei pentru anul în curs, precum şi proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al programului de activitate pentru exerciţiul financiar următor;
- asigura aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare la nivel de ANIF;
- stabileşte împreună cu directorul general, obiectivele strategice ale ANIF şi veghează la realizarea acestora;
- deleagă, în urma consultării cu directorul general, şefii de serviciu să participe la seminarii, delegaţii, conferinţe, simpozioane, colocvii;
- poate delega o parte din atribuţiile sale către directorii de direcţii, filiale teritoriale, şefii de serviciu, prin emiterea unor note interne, cu avizul directorului general;
- monitorizează împreună cu direcţiile de specialitate din cadrul ANIF, stadiul implementării sarcinilor trasate de MADR;

- răspunde de repartizarea echilibrată a atribuţiilor pentru fiecare salariat din subordine, elaborând fişa postului pentru şefii structurilor din subordine şi avizează fişele de post ale personalului de execuţie din subordine;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului din subordine sau contrasemnează rapoartele de evaluare, după caz, potrivit prevederilor legale;
- repartizează spre rezolvare, corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile compartimentelor pe care le coordonează şi dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul compartimentelor pe care le conduce;
- avizează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură ca normele de disciplină şi ordine prevăzute în Regulamentul intern să fie respectate de către salariaţii din subordine;
- face propuneri referitoare la promovarea personalului din subordine;
- organizează şi răspunde de rezolvarea cererilor şi sesizărilor cetăţenilor şi soluţionează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care le coordonează ;
- asigură finalizarea deciziilor emise de directorul general în cadrul ANIF;
- semnează pentru şi în numele ordonatorului de credite şi este împuternicit să semneze documente de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor pe toate subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat.
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Responsabilităţi :
- coordonează activitatea structurilor din subordine;
- asigură funcţionalitatea structurilor din subordine;
- alte competenţe stabilite prin documente interne.

C. Relaţii organizatorice:

1. relaţii de autoritate:
- **relaţii ierarhice**: este subordonat directorului general al ANIF ;
- **relaţii funcţionale**: coordonează activităţile Direcţiei Economice, Serviciului Administrare Patrimoniu, Serviciului Administrativ, Mentenanţă, Arhivă, Protocol, Compartimentului Administrare Parc Auto şi Serviciului Gestionare Proiecte FEADR, Reglementare a O.I.F. şi Protecţie a Mediului.

SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

Funcţionează în subordinea Directorului General Adjunct al Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare şi are relaţii de colaborare cu celelalte departamente, servicii, birouri şi compartimente.

A. Atribuţiile Serviciului Administrare Patrimoniu:
- Coordonează activitatea privind administrarea patrimoniului amenajărilor de îmbunătăţiri funciare din domeniul public şi privat al statului aflate în administrarea Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare ;
- Analizează inventarul suprafeţelor amenajate cu lucrări de irigaţii, desecări-drenaje şi CES din Rapoartele Statistice AGR 1 IF şi întocmeşte justificarea modificărilor faţă de inventarul precedent;
- Analizează inventarul fizic al lucrărilor din suprafeţele amenajate cu lucrări de îmbunătăţiri funciare conform Rapoartelor Statistice AGR 1 IF şi întocmeşte justificarea modificărilor faţă de inventarul precedent;
- Participă la acţiunea centralizare a inventarierii anuale a patrimoniului din domeniul public şi privat al statului potrivit reglementarilor legale in cooperare cu direcţia economică a ANIF şi cu participarea compartimentului informatic;
- Analizează propunerile filialelor teritoriale privind retragerea recunoaşterii utilităţii publice a unor amenajări de îmbunătăţiri funciare;
- Analizează propunerile filialelor teritoriale privind trecerea în conservare a unor amenajări de îmbunătăţiri funciare;

- Participă la acţiunea de centralizare a rezultatelor reevaluării patrimoniului din domeniul public şi privat al statului cu o periodicitate multianuală potrivit reglementarilor legale in cooperare cu direcţia economică a A.N.I.F. şi cu participarea serviciului IT;

- Participă solidar cu Direcţia Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF, la organizarea activităţilor de înregistrare sistemică a corpurilor de proprietate aflate în domeniul public şi privat al statului şi în administrarea A.N.I.F. potrivit dispoziţiilor legislaţiei care reglementează cadastrul şi publicitatea imobiliara ;

- La solicitarea filialelor teritoriale face propuneri pentru evaluarea stării de siguranţă în exploatare a lucrărilor hidrotehnice prin experţi atestaţi potrivit legii, cât şi controlul respectării standardelor de siguranţă a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare;

- Colaborează cu Direcţia Exploatare, Întreţinere şi Reparaţii, Amenajări de IF, in vederea stabilirii programelor privind reabilitarea, completarea, eficientizarea şi modernizarea amenajărilor de îmbunătăţiri funciare existente şi execuţia de noi amenajări după caz;

- Propune spre aprobare teme de interes în cadrul programelor de cercetare care se desfăşoară prin ANIF având ca obiect evaluarea funcţionării amenajărilor de îmbunătăţiri funciare, eficientizarea funcţionării acestora sporirea fiabilităţilor tehnice şi propuneri de prioritizări în ceea ce priveşte ordinea de admitere la finanţare a lucrărilor de reabilitare în funcţie de criteriile de viabilitate si eficienţa economica;

- La solicitarea directorului general adjunct participă la avizarea tehnologiilor rezultate din cercetarea ştiinţifică şi a normelor tehnice, funcţionarea, mentenanţă şi administrarea lucrărilor de îmbunătăţiri funciare;

- La propunerea directorului general adjunct face propuneri de planuri de muncă, tematici de control privind starea tehnică şi funcţională a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare administrate de către filialele teritoriale ale ANIF (proceduri);

- Întocmeşte, prezintă şi susţine materiale de sinteză şi informări solicitate de către conducerea A.N.I.F.;

- Face observaţii asupra notelor conceptuale, notelor de fundamentare, studiilor de prefezabilitate şi fezabilitate întocmite în vederea promovării unor lucrări noi de investiţii, reabilitare şi modernizare a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare;

- La propunerea directorului general adjunct participa in cadrul comisiilor de recepţie şi de punere în funcţiune a lucrărilor de investiţii ce se preiau in patrimoniu de către A.N.I.F.;

- La propunerea directorului general adjunct participa la întruniri, mese rotunde, simpozioane, colocvii, seminarii, congrese, conferinţe naţionale şi internaţionale şi la promovarea proiectelor de cooperare tehnica cu instituţii similare din alte tari. Popularizează tematicile prezentate, algoritmii de lucru, metode, rezultate obţinute, tehnici si tehnologii noi in domeniu.

- Participarea la acţiunea de inventariere a patrimoniului şi de verificare a inventarierii patrimoniului.

- La solicitarea conducerii Agenţiei monitorizează sursele de apă utilizate şi se asigură că acestea respectă prevederile STAS 9450-88 privind calitatea apei pentru irigarea culturilor agricole.

- Îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului Administrare Patrimoniu

- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor, pentru realizarea obiectului de activitate.

C. Responsabilităţile Serviciului Administrare Patrimoniu:

- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor proprii;

- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situaţii informaţionale cu documente primare furnizate şi însuşite de la filiale teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF şi de respectarea termenelor - de predare a acestora conform solicitărilor conducerii ANIF;

- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare şi funcţionare, normelor, normativelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale.

- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.

- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.

D. Relaţii organizatorice ale Serviciului Administrare Patrimoniu :

1. Relaţii de autoritate

- **relaţii ierarhice:** este subordonat directorului general adjunct şi are în subordine persoanele din cadrul biroului din unitatea centrală ANIF;
- **relaţii funcţionale:** coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea a normelor, procedurilor şi metodologilor cu aplicabilitate internă ANIF;

2. **Relaţii de colaborare:** colaborează cu membrii celorlalte birouri şi servicii;
3. **Relaţii de control:** controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul biroului din unitatea centrală ANIF;
4. **Relaţii de reprezentare:** stabilite în baza mandatului acordat de către directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

SERVICIUL ADMINISTRATIV, MENTENANŢĂ, ARHIVĂ, PROTOCOL

Funcţionează în subordinea Directorului General Adjunct şi are relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuţiile Serviciului Administrativ, Mentenanta, Arhiva, Protocol:

- rezolvă sarcinile curente ce cad în sfera sa de activitate, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte documentaţii pentru procedurile de achiziţii ce cad în sfera de activitate;
- verifică lunar intrările şi ieşirile de materiale, obiecte de inventar, confruntând cu documentele justificative ce stau la baza acestora;
- solicită reparaţii pentru imobilul din patrimoniul unităţii centrale şi celorlalte mijloace fixe şi urmăreşte modul cum se execută;
- răspunde de evidenţa obiectelor de inventar administrativ - gospodăreşti ale Agenţiei;
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare şi predare a corespondenţei;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii ANIF ;
- asigură arhivarea conform legislaţiei în vigoare a tuturor documentelor ce se predau de către toate compartimentele ANIF ;
- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul ANIF, asigură legături cu Arhivele Naţionale în vederea confirmării nomenclatorului;
- organizează paza generală a tuturor bunurilor centralei
- asigură şi urmăreşte realizarea curăţeniei, a igienei în birouri, grupuri sanitare, oficii, în toate încăperile şi holurile existente în clădire (demisol, parter, etaj I şi etaj II) şi incintă:
- asigură aprovizionarea cu necesarul de rechizite, materiale gospodăreşti, consumabile, produse de protocol, mobilier;
- asigură funcţionarea în bune condiţii a instalaţiilor sanitare, electrice, termice;
- pune în aplicare şi respectă deciziile şi dispoziţiile conducerii ANIF;
- asigură fundamentarea, elaborarea şi transmiterea operativă a unor solicitări informaţionale (note de fundamentare, informări) pentru realizarea atribuţiilor proprii la solicitarea conducerii ANIF;
- asigură gestiunea internă a documentelor şi arhivarea actelor şi documentaţiilor primite/transmise pentru îndeplinirea atribuţiilor proprii, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură confidenţialitatea faţă de terţi, direct sau indirect, a tuturor datelor şi informaţiilor privind actele sau activităţile care ar putea fi utilizate contrar drepturilor şi intereselor legitime ale ANIF;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică si Regulamentul de Organizare si Funcţionare ale Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare, precum si legislaţia în vigoare.
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

- asigură şi coordonează activitatea de transport rutier de marfă şi persoane, precum şi activitatea de transport naval în interes propriu;

B. Competenţele Serviciului Administrativ, Mentenanta, Arhiva, Protocol:

- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor, pentru realizarea obiectului de activitate;

C. Responsabilităţile Serviciului Administrativ, Mentenanta, Arhiva, Protocol:

- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor proprii;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situaţii informaţionale cu documente primare furnizate şi însuşite de la filiale teritoriale şi unităţile de administrare ale ANIF, precum şi de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;
- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare şi funcţionare, normelor, normativelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Administrativ, Mentenanta, Arhiva, Protocol:

1 . relaţii de autoritate

- **relaţii ierarhice** - este subordonat Directorului General Adjunct şi are în subordine persoanele din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;
- **relaţii funcţionale** - coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea a normelor, procedurilor şi metodologilor cu aplicabilitate internă ANIF

2. relaţii de colaborare - stabilite cu compartimentele, amplasate pe acelaşi nivel ierarhic;

3. relaţii de control - controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul serviciului din unitatea centrală;

4. relaţii de reprezentare - stabilite în baza mandatului acordat de Directorul General şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTO

Funcţionează în subordinea Directorului General Adjunct şi are relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuţiile Compartimentului Administrare Parc Auto:

- rezolvă sarcinile curente ce cad în sfera sa de activitate, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte documentaţii pentru procedurile de achiziţii ce cad în sfera de activitate;
- asigură funcţionarea autovehiculelor în bune condiţii precum şi aprovizionarea cu carburanţi, lubrifianţi şi piesele de schimb necesare;
- emite foi de parcurs pentru şoferi, întocmeşte documentaţia privind consumul de carburanţi;
- pune în aplicare şi respectă deciziile şi dispoziţiile conducerii ANIF;
- asigură fundamentarea, elaborarea şi transmiterea operativă a unor solicitări informaţionale (note de fundamentare, informări) pentru realizarea atribuţiilor proprii la solicitarea conducerii ANIF;
- asigură gestiunea internă a documentelor şi arhivarea actelor şi documentaţiilor primite/transmise pentru îndeplinirea atribuţiilor proprii, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură confidenţialitatea faţă de terţi, direct sau indirect, a tuturor datelor şi informaţiilor privind actele sau activităţile care ar putea fi utilizate contrar drepturilor şi intereselor legitime ale ANIF;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică si Regulamentul de Organizare si Funcţionare ale Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare, precum si legislaţia în vigoare.
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.
- asigură şi coordonează activitatea de transport rutier de marfă şi persoane.

B. Competenţele Compartimentului Administrare Parc Auto:

- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor, pentru realizarea obiectului de activitate;

C. Responsabilităţile Compartimentului Administrare Parc Auto:

- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor proprii;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situaţii informaţionale cu documente primare furnizate şi însuşite de la filiale teritoriale şi unităţile de administrare ale ANIF, precum şi de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;
- răspunde de respectarea dispoziţiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare şi funcţionare, normelor, normativelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

D. Relaţiile organizatorice ale Compartimentului Administrare Parc Auto:

1 . relaţii de autoritate

- **relaţii ierarhice** - este subordonat Directorului General Adjunct şi are în subordine persoanele din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF
- **relaţii funcţionale** - coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea a normelor, procedurilor şi metodologilor cu aplicabilitate internă ANIF

2. relaţii de colaborare - stabilite cu compartimentele, amplasate pe acelaşi nivel ierarhic;

3. relaţii de control - controlul modului de îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor persoanelor din cadrul serviciului din unitatea centrală;

4. relaţii de reprezentare - stabilite în baza mandatului acordat de Directorul General şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor competenţelor şi responsabilităţilor domeniului condus.

SERVICIUL GESTIONARE PROIECTE FEADR, REGLEMENTARE A O.I.F. ŞI PROTECŢIE A MEDIULUI

Este subordonat Directorului General Adjunct.

A. Atribuţiile Serviciului Gestionare Proiecte FEADR, Reglementare a O.I.F. şi Protecţie a Mediului:

- coordonarea eficienta a tuturor activităţilor proiectelor prin FEADR în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate;
- asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectelor prin FEADR şi respectarea obligaţiilor contractuale care decurg din acordurile de delegare/acte adiţionale;
- pregătirea şi organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectelor prin FEADR şi asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectelor;
- menţine relaţiile de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienţii, beneficiarii proiectelor prin FEADR;
- asigură circulaţia informaţiei în cadrul proiectelor prin FEADR şi pentru alte departamente din cadrul instituţiei;
- asigură implementarea privind gestionarea proiectelor finanţate prin FEADR ;
- rezolvarea eficientă a problemele ce apar în decursul derulării activităţii privind gestionarea proiectelor finanţate prin FEADR ;
- participă la întocmirea si actualizarea documentelor programatice elaborate la nivelul ANIF pentru promovare si formare profesională;
- răspunde de întocmirea corectă şi la timp a lucrărilor repartizate prin corespondenţă;
- pune la dispoziţia conducerii ANIF date privind evidenţa, gestiunea, realizarea lucrărilor de specialitate pe diferite nivele de organizare şi perioade de timp;
- urmărirea îndeplinirii în bune condiţii a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordului de delegare/Act Adiţional AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 "Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice" - componenta de infrastructura de irigaţii – din Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR);
- elaborarea propriilor manuale de proceduri în vederea realizării atribuţiilor care fac obiectul delegării din Acordul de delegare nr. 14859/2016/Act Adiţional, în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale şi europene în vigoare;
- elaborare instrucţiune – Anexă la Ordin MADR;

- modificarea manualelor de proceduri, dacă este cazul;
- transmiterea manualelor de proceduri/instrucţiuni precum şi modificările acestora (dacă există modificări), spre avizare către AFIR în vederea corelării cu manualele AFIR, ANIF este obligată să pastreze o evidenţă strictă a manualelor de proceduri şi a modificării acestora. Acestea vor fi verificate şi de AM PNDR, METODOLOGIE MADR, DIFFF MADR
- în aplicarea legislatiei in vigoare participa solidar cu specialistii din cadrul filialelor teritoriale de imbunatatiri funciare la coordonarea activităţii Organizaţiilor de I. F. ;
- urmareste conformitatea elaborarii referatelor tehnice pentru infiintarea Organizaţiilor de Îmbunătăţiri Funciare şi a Federaţiilor Organizaţiilor de Îmbunătăţiri Funciare şi a transferului infrastructurii de la A.N.I.F. către acestea ;
- urmareste, verifica si controleaza intocmirea protocoalelor de transfer a infrastructurii de imbunatatiri funciare supuse aprobarii conducerii ANIFşi Consiliului de Conducere al ANIF in vederea predarii catre organizatii prin Ordin al Ministrului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale;
- urmăreşte stadiul înfiinţării Organizaţiilor de Îmbunătăţiri Funciare şi a Federaţiilor Organizaţiilor de Îmbunătăţiri Funciare ;
- coordonează procesul de predare a infrastructurii către Organizaţii pe baza de Proces Verbal după apariţia Ordinului Ministrului Agriculturii de aprobare a transferului infrastructurii;
- aplicarea prevederilor legale în vigoare privind activităţile de protecţia mediului şi gestiunea deşeurilor la nivelul ANIF;
- participă la acţiunile şi şedinţele referitoare la problemele de mediu la nivelul ANIF;
- participă la cursuri de pregătire şi formare profesională;
- asigură respectarea regulilor de păstrare , mânuire şi evidenţă a documentelor de specialitate;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini conform delegării date de către conducerea ANIF
- întocmeşte, prezintă şi susţine materiale de sinteză şi informări solicitate de către conducerea A.N.I.F.;
- să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative în vigoare în ceea ce priveşte atribuţiile postului;
- participă la evaluarea din punct de vedere al conformării cu cerinţele legale privind stadiul obţinerii avizelor şi autorizaţiilor de gospodărirea apelor, de mediu şi gestiunea deşeurilor;
- participă la identificarea aspectelor de mediu la nivelul ANIF;
- întocmeşte rapoarte privind activitatea de protecţia mediului la nivelul ANIF;
- participă la cursuri de pregătire şi formare profesională;
- asigură respectarea regulilor de păstrare , mânuire şi evidenţă a documentelor de specialitate;
- participă la întocmirea procedurilor specifice protecţiei mediului şi gestiunii deşeurilor;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competenţele Serviciului Gestionare Proiecte FEADR, Reglementare a O.I.F. şi Protecţie a Mediului:

- desfăşoară o activitate de gestionare a proiectelor finanţate prin FEADR ;
- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor pentru realizarea obiectivelor;
- perfecţionare continuă prin studiu individual sau cursuri organizate, aptitudini de analiză, bună colaborare cu celelalte compartimente, iniţiativă în fluidizarea finalizării sarcinilor de serviciu;
- urmărirea îndeplinirii în bune condiţii a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordului de delegare/Act Adiţional AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 "Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice" - componenta de infrastructura de irigaţii – din Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR);
- elaborarea propriilor manuale de proceduri în vederea realizării atribuţiilor care fac obiectul delegării din Acordul de delegare nr. 14859/2016/Act Adiţional, în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale şi europene în vigoare;
- elaborare instrucţiune – Anexă la Ordin MADR
- modificarea manualelor de proceduri, dacă este cazul;
- transmiterea manualelor de proceduri/instrucţiuni precum şi modificările acestora (dacă există modificări), spre avizare către AFIR în vederea corelării cu manualele AFIR, ANIF este obligată să

pastreze o evidenţă strictă a manualelor de proceduri şi a modificării acestora. Acestea vor fi verificate şi de AM PNDR, METODOLOGIE MADR, DIFF MADR ;

- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor pentru realizarea obiectivelor:
- perfecţionare continuă prin studiu individual sau cursuri organizate, aptitudini de analiză, bună colaborare cu celelalte compartimente, iniţiativă în fluidizarea finalizării sarcinilor de serviciu.

C. Responsabilităţile Serviciului Gestionare Proiecte FEADR, Reglementare a O.I.F. şi Protecţie a Mediului:

- coordonează activităţile din cadrul proiectelor finanţate prin FEADR ;
- stabileşte relaţii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienţii, beneficiarii proiectelor finanţate prin FEADR ;
- monitorizează în timp progresul atins faţă de obiectivele propuse;
- răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităţii proiectelor finanţate prin FEADR ;
- asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare si/sau control;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- rezolvarea atribuţiilor serviciului în termenele stabilite;
- rezolvarea corespondenţei primite din partea şefului ierarhic;
- respectă cu stricteţe prevederile legale privind integritatea patrimoniului ANIF;
- rezolvă şi alte sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea ANIF, MADR şi organele de control;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Gestionare Proiecte FEADR, Reglementare a O.I.F. şi Protecţie a Mediului:

1. Relaţii de autoritate:

- **relaţii ierarhice:** este subordonat Directorului General Adjunct - coordonează activităţile din cadrul proiectelor finanţate prin FEADR;
- **relaţii funcţionale –** coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului condus şi urmăreşte respectarea normelor, procedurilor şi metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

2. Relaţii de cooperare - colaborează cu partenerii, clienţii, beneficiarii proiectelor prin FEADR, colaborează cu compartimentele funcţionale din centrala ANIF şi din filialele teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF, asigură asistenţă de specialitate filialelor teritoriale din subordinea unităţii centrale ANIF pentru proiectele finanţate prin FEADR.

3. relaţii de control - colaborează cu oficii de calcul din aceeaşi ramură de activitate şi din domenii diferite de activitate în limita competenţelor aprobate de conducerea ANIF;

4. relaţii de reprezentare – stabilite în baza mandatului acordat de directorul general şi exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor domeniului.

DIRECTOR DIRECŢIA ECONOMICĂ

Funcţionează în subordinea Directorului General Adjunct şi are relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuţii şi Competenţe:

- coordonează implementarea PROGRAMUL INFORMATIC UNITAR în toate filialele şi în centrală;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabilitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

- asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii patrimoniului ANIF şi luarea tuturor măsurilor legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- urmăreşte respectarea prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, privind organizarea contabilităţii patrimoniului;
- asigură colaborarea cu celelalte compartimente ale ANIF în vederea elaborării BVC anual;
- asigură integritatea patrimoniului ANIF prin organizarea efectuării inventarierii periodice a acestuia la filiale şi urmăreşte integritatea în contabilitate a plusurilor şi minusurilor de inventar;
- asigură relaţia cu băncile comerciale, TREZORERIA Sector 4 BUCUREŞTI, privind derularea operaţiunilor prin conturile deschise de acestea;
- asigură relaţia cu Administraţia Finanţelor Publice a Sectorului 4 privind TVA, impozite, taxe, datorii către bugetul de stat şi furnizarea informaţiilor solicitate de către organele de control;
- urmăreşte permanent respectarea prevederilor legale pe linie financiar-contabilă şi toate modificările şi completările apărute;
- urmăreşte rezolvarea problemelor de serviciu şi a activităţilor din subordine;
- organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar - contabil;
- asigură îndeplinirea la termen a obligaţiilor ANIF fată de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidentă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ;
- participă la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul Direcţiei Economice;
- rezolvarea şi a altor sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea ANIF, organele de control şi MADR;
- urmărirea permanenta şi însuşirea elementelor noi apărute în legislaţie;
- asigurarea punerea la dispoziţie a documentelor şi informaţiilor necesare organelor fiscale de control conform prevederilor legale;
- întocmeşte / avizează fişele de post pentru posturile din subordine, aprobate prin structura organizatorică;
- evaluează personalul din subordine pe baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale conform procedurii stabilite;
- colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din ANIF ori de cate ori este necesar;
- intră în componenţa Comisiei de lucru pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial intern al ANIF;
- stabileşte obiectivele anuale ale Direcţiei Economice;
- răspunde de întocmirea şi respectarea procedurilor elaborate în cadrul direcţiei, cât şi a celor difuzate de celelalte compartimente din cadrul ANIF;
- asigură în permanenţă consilierea personalului din cadrul direcţiei şi a salariaţilor responsabili din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor similare din Filialele de Îmbunătăţiri Funciare ale ANIF, cu privire la modificările survenite legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- respecta Regulamentul Intern, Codul de Etica şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare, având obligaţia de a aduce la cunoştinţă personalului din subordine despre modificările survenite actelor normative menţionate mai sus;
- are atribuţii privind protecţia datelor, în ceea ce priveşte activitatea economică, clasificate, şi asigură protecţia documentelor, conform legii;
- reprezentarea instituţiei în cazuri de delegare;
- îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Responsabilităţi:

- răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine şi asigură formarea continua a acestuia;
- răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare şi sancţionare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne şi prevederile legislative în vigoare;
- se implică în menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii ISO 9001:2015;
- se implică în Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică cu privire la Sistemele de Control Intern/Managerial conform OMFP 946/2005;

- răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces;
- răspunde de menţinerea, în cadrul direcţiei, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- asigură reprezentarea şi apărarea intereselor şi imaginii Agenţiei în relaţiile cu autorităţile de stat şi cu administraţia publică locală .
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.

C. Relaţii organizatorice :

1. Relaţii de autoritate:

- **relaţii ierarhice**: este subordonat directorului general adjunct al ANIF ;
- **relaţii funcţionale**: coordonează activităţile Serviciului Financiar, Prognoze şi Buget şi Serviciului Contabilitate.

SERVICIUL FINANCIAR, PROGNOZE ŞI BUGET

Este subordonat Direcţiei Economice.

A. Atribuţiile Serviciului Financiar, Prognoze şi Buget:

- urmărirea şi întocmirea la termen a tuturor lucrărilor de evidenta financiar-contabila precum şi corectitudinea acestora în conformitate cu planul de conturi şi precizările Ministerului de Finanţe;
- întocmirea raportărilor lunare, semestriale şi anuale la nivel de ANIF şi transmiterea acestora la MADR cu respectarea termenului;
- centralizarea declaraţiilor 112 privind obligaţiile de plata a contribuţiilor sociale, impozit pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate şi întocmirea formalităţilor de plată a acestora, în termenul prevăzut de lege;
- efectuarea corectă şi la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului din unitatea centrală;
- întocmirea documentelor de plată pentru virarea în termen a reţinerilor ce decurg din statele de plată şi a celor care privesc decontarea obligaţiilor către bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale;
- întocmirea zilnică a OP-urilor privind plăţile ce se vor efectua pentru filialele teritoriale si centrala ANIF, după verificarea prealabilă în ceea ce priveşte întocmirea corespunzătoare a anexelor de plată, semnarea si predarea acestora la Trezorerie, sau transmiterea acestora on-line in programul FOREXEBUG, dupa caz;
- urmărirea încasărilor şi întocmirea facturilor pentru Unitatea centrala şi Comisia IF, precum şi întocmirea facturilor externe pe baza documentelor primite de la filiale teritoriale;
- întocmirea situatiilor necesare deschiderii de credite pentru titlul 10 - cheltuieli de personal şi depunerea la MADR în termenul stabilit;
- întocmirea la termen a documentaţiei privind deschiderea de credite la MADR pentru titlul 20 - bunuri şi servicii pentru plata furnizorilor neachitaţi ai ANIF;
- întocmirea documentaţiei privind deschiderea de credite la MADR pentru titlul 71 şi 58 - investitii, cat si efectuarea plăţilor pentru furnizorii din investiţii;
- întocmirea la timp şi transmiterea la MADR a situaţiei privind Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ANIF;
- întocmirea Registrului de casă şi urmărirea avansurilor de trezorerie;
- eliberează avansuri de deplasare şi alte cheltuieli în baza referatelor aprobate de conducere;
- descarcă zilnic extrasele generate in FOREXEBUG şi le transmite Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate, cat si fiecarei filiale in parte;
- intocmeşte adresele pentru deblocarea garanţiilor de bună execuţie, verificând documentele justificative ce stau la baza Notelor de colaborare primite de la Serviciul Achiziţii, şi după caz, verifică sumele încasate în extrase;
- intocmeşte adeverinţe de venit pentru Bănci, adeverinţe de venit pentru foşti salariaţi defalcate pe sporuri pentru Casa de Pensii, adeverinţe cu deduceri personale, adeverinţe pentru medic cu evidenţa zilelor de concediu medical, etc.;

- elaborează, centralizează şi verifică documente de competenţa Direcţiei Economice aşa cum sunt solicitate sau repartizate de conducerea ANIF;
- urmăreşte periodic actele normative referitoare la activitatea serviciului in vederea respectarii acestora;
- elaboreaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli al ANIF in colaborare cu toate directiile, serviciile, birourile si compartimentele din cadrul Centralei, urmareste aprobarea acestuia la MADR si inregistreaza / depune exemplarul aprobat la centrala ANIF;
- inregistreaza in programul FOREXEBUG si inainteaza in format letric catre Trezoreria Statului Bugetul de Venituri si Cheltuieli al ANIF ori de cate ori survin modificari in cadrul subdiviziunilor sale;
- realizeaza trimestrializarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli al ANIF aprobat de MADR , face propuneri de rectificare si reasezare a BVC, pe baza datelor de la ALOP si solicitarilor primite de la alte departamente din cadrul ANIF, transmite si urmareste aprobarea acestora de catre MADR si inregistreaza / depune exemplarul aprobat la centrala ANIF;
- in vederea efectuarii cheltuielilor, prezinta Trezoreriei Statului unde institutia are conturi deschise Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat si repartizat pe trimestre ori de cate ori survin modificari in cadrul subdiviziunilor lui;
- elaboreaza prognoze pe termen scurt si mediu (3 ani) cu privire la Bugetului de Venituri si Cheltuieli al ANIF, urmarind gradul de indeplinire a acestora;
- coopereaza activ cu celelalte Departamente din cadrul ANIF punandu-le la dispozitie permanent ultimul Buget ANIF aprobat,in conformitate cu solicitarile acestora, si solicita acestora toate documentele necesare (contracte incheiate la nivelul unitatii, liste de investitii aprobate ,s.a.), incadrandu-le in capitole si atribuindu-le articole de cheltuieli in conformitate cu clasificatia economica si functionala a acestora ;
- înregistrează contractele în ALOP deindata de la primirea acestora de la Serviciul Achiziţii (angajament legal);
- urmareste si raspunde de intocmirea la termen a tuturor lucrarilor privind executia bugetara (ALOP) si de corectitudinea acestora in conformitate cu legislatia in vigoare si cu precizarile Ministerului de Finante;
- intocmeste cererile de admitere la finantare, precum si cele de retragere credite conform listelor aprobate de ordonatorul de credite si le depune la Trezoreria Statului;
- actualizează creditele bugetare si de angajament în conformitate cu rectificările sau reaşezările bugetului aprobat de MADR;
- tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar cu ajutorul contului 8060 „Credite bugetare aprobate";
- tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare";
- tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente bugetare";
- tine evidenta creditelor de angajament aprobate cu ajutorul contului 8071 „Credite de angajament aprobate".
- Inregistraza in Forexebug in modulul CAB toate contractele intocmite si efectueaza receptii in conformitate cu documentele care stau la baza in vederea platii;
- Propune limitele de credite bugetare lunar pentru a fi aprobate de MADR.
- Îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale şi/ sau care are legătură cu atribuţiile serviciului, la solicitarea şefului ierarhic.

B. Competentele Serviciului Financiar, Prognoze şi Buget :

- propune masuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor pentru realizarea obiectivelor;
- perfecţionare continuă prin studiu individual sau cursuri organizate, aptitudini de analiză, bună colaborare cu celelalte compartimente, iniţiativă în fluidizarea finalizării sarcinilor de serviciu.

C. Responsabilităţile Serviciului Financiar, Prognoze şi Buget :

- rezolvarea atribuţiilor serviciului în termenele stabilite;
- rezolvarea corespondenţei primite din partea sefului ierarhic;
- respectă cu stricteţe prevederile legale privind integritatea patrimoniului ANIF şi ia toate măsurile legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- urmăreşte zilnic plafonul de casă şi a operaţiilor de încasări şi plăţi prin casierie;
- urmăreşte zilnic disponibilul din TREZORERIE;

- urmăreşte ca facturile să se încadreze în termenele de plată şi în fondurile existente în contul de Trezorerie;
- urmăreşte încasările reprezentând venituri de la bugetul de stat - MADR;
- predă zilnic la Serviciul Contabilitate, OP-urile însoţite de borderou şi de documentele justificative pentru înregistrarea acestora în contabilitate;
- rezolvă şi alte sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea ANIF, MADR şi organele de control;
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare;
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.
- asigură punerea la dispoziţie a documentelor şi informaţiilor necesare organelor fiscale de control conform prevederilor legale;

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Financiar, Prognoze şi Buget :

1. relaţii ierarhice – este subordonat Directorului Direcţiei Economice;

2. relaţii de colaborare – cu toate serviciile si compartimentele din cadrul Centralei;

3. relaţii de control - privind modul de ducere la îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţile persoanelor din cadrul serviciului şi filialelor teritoriale/unităţilor de administrare ale ANIF;

4. relaţii de reprezentare - cu autorităţi şi instituţii publice: MADR, MF, ANAF S4, Institutul Naţional de Statistica, Trezoreria Sector 4 si Bănci Comerciale, Echipe de Control, etc.

SERVICIUL CONTABILITATE

Este subordonat Direcţiei Economice .

A. Atribuţiile Serviciului Contabilitate:

- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale ale unităţii centrale din cadrul Agenţiei;
- asigură respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului unităţii centrale din cadrul Agenţiei şi ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- asigură efectuarea la zi a înregistrărilor în evidenţa contabilă a Agenţiei;
- participă la elaborarea de precizări, înregistrarea în evidenţa contabilă a mişcării patrimoniului agenţiei şi coordonează aplicarea acestora în mod unitar în cadrul filialelor;
- intervine cu toate noutăţile în domeniu, modificând monografia contabilă acolo unde este cazul;
- participă şi răspunde de efectuarea operaţiunilor de reevaluare dispuse prin acte normative, de valorificarea rezultatelor inventarierii şi crearea de provizioane bine justificate, de evidenta operaţiunilor de casare şi declasare a mijloacelor fixe la unitatea centrală;
- întocmeşte, verifică şi semnează lunar Nota contabilă privind intrările şi ieşirile de materiale, la unitatea centrală;
- întocmeşte, verifică şi semnează lunar Nota Contabilă privind consumul de carburant la unitatea centrală, primit de la Compartimentul Administrare Parc Auto;
- verifică, întocmeşte şi semnează Nota contabilă de deplasări şi deconturi pentru bunurile achiziţionate cu numerar;
- confirmă soldurile prin extrase de cont, pentru furnizorii înregistraţi la unitatea centrală;
- confirmă soldurile prin extrase de cont primite la centrală, pentru furnizorii filialelor teritoriale şi unităţi de administrare;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor contabile privind încasările şi plăţile prin conturile de Trezorerie, verificând totodată documentele justificative ce stau la baza acestor operaţiuni, întocmeşte şi semnează nota contabilă;
- întocmeşte NDC - uri pentru operaţiunile derulate prin conturile de Trezorerie şi le transmite săptămânal către filialele teritoriale;

- înregistrează lunar facturile de cheltuieli primite de la furnizori la unitatea centrală, întocmește și semnează Nota Contabilă;
- asigură înregistrarea corectă și la timp a înregistrărilor privind intrările și ieșirile de mijloacele fixe, întocmește și semnează Nota contabilă la unitatea centrală;
- întocmește și semnează Nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe la nivel de unitate centrală;
- operează intrările în baza proceselor verbale de recepție a mijloacelor fixe și ieșirilor în baza bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe, în Modulul de mijloace fixe;
- întocmește lunar Nota contabilă de închidere a TVA-ului, pe unitatea centrală și pe balanța consolidată;
- întocmește Nota contabilă de închidere a veniturilor și cheltuielilor la nivelul unității centrale din cadrul Agenției;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor contabile privind încasările și plățile prin conturile de Bănci Comerciale, precum și încasările prin conturile de trezorerie, verificând totodată documentele justificative ce stau la baza acestor operațiuni, întocmește și semnează nota contabilă ;
- verifică lunar și semnează Nota contabila privind încasările și plățile prin casă;
- verifică lunar și semnează Nota contabilă privind facturarea către clienți;
- verifică lunar și semnează Nota contabila privind salariile;
- asigură înregistrarea în contabilitate a încasărilor și plăților prin contul de devize, verificând totodată documentele justificative ce stau la baza acestor operațiuni și întocmește lunar Nota Contabilă;
- urmărește legislația în ceea ce privește completarea declarațiilor fiscale și întocmește lunar declarațiile fiscale: 300, 394, 390 pe total Agenție și le depune electronic la ANAF;
- urmărește legislația în ceea ce privește completarea Bilanțului contabil, împreună cu toate anexele la bilanț și le transmite lunar/trimestrial/anual, la M.A.D.R.
- urmărește legislația în ceea ce privește completarea declarațiilor în FOREXEBUG și le transmite lunar/ trimestrial sau anual electronic, după caz, la Trezorerie;
- întocmește lunar registrul jurnal pentru unitatea centrală;
- întocmește registrul inventar pentru unitatea centrală și pe total agenție;
- întocmește NDC - uri pentru operațiunile derulate prin Notele Contabile efectuate, și le transmite filialelor teritoriale;
- verifică operațiunile contabile efectuate prin Note Contabile în balanța de verificare, pornind de la constituirea înregistrării, până la soldarea contului;
- verifică egalitățile conturilor de transfer, urmare a NDC-urilor transmise Filialelor teritoriale;
- urmărește și raportează periodic prin Referate sau Note de colaborare, sumele înregistrate în contul 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare" în vederea clarificării și soldării contului;
- înregistrează NDC - urile primite de la filialele teritoriale;
- întocmește balanța de verificare și verifică conturile contabile în baza notelor contabile întocmite la unitatea centrală;
- întocmește balanța de verificare și verifică conturile contabile în baza notelor contabile întocmite în afara bilanțului la unitatea centrală;
- generează și listează balanțele de verificare ale filialelor / unităților de administrate, centralei și consolidată, dacă este cazul;
- verifică dacă balanța de verificare centralizată respectă legislația în vigoare și o înaintează conducerii, atunci când o solicită;
- arhivează lunar toate documentele primite în bibliorafturi;
- urmărește legislația în ceea ce privește declarațiile noi apărute cu privire la activitatea Serviciului Contabilitate și le depune în termenul prevăzut de lege;
- se implică în activitățile premergătoare și /sau a implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/ Management și a Sistemului de Managementul Calității;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etica și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției, precum și legislația în vigoare;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor și informațiilor necesare organelor de control conform prevederilor legale;
- tine legătura cu celelalte servicii din cadrul unității centrale privind relațiile acestora cu Serviciului Contabilitate;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competentele Serviciului Contabilitate :

- propune masuri corespunzătoare, în limita atribuţiilor pentru realizarea obiectivelor;
- perfecţionare continuă prin studiu individual sau cursuri organizate, aptitudini de analiză, bună colaborare cu celelalte compartimente, iniţiativă în fluidizarea finalizării sarcinilor de serviciu.

C. Responsabilităţile Serviciului Contabilitate :

- rezolvarea atribuţiilor biroului în termenele stabilite;
- rezolvarea corespondenţei primite din partea sefului ierarhic;
- rezolvă şi alte sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea ANIF, MADR şi organele de control.
- răspunde de arhivarea documentaţiei specifice biroului, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.
- participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.

D. Relaţiile organizatorice ale Serviciului Contabilitate :

1. **Relaţii de autoritate:**
   - **relaţii ierarhice**: este subordonat Directorului Direcţiei Economice;
   - **relaţii funcţionale**: -
2. **Relaţii de colaborare:** cu toate serviciile si compartimentele din cadrul unităţii centrale;
3. **Relaţii de control**: privind modul de ducere la îndeplinire a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţile persoanelor din cadrul serviciului şi filialelor teritoriale/unităţilor de administrare ale ANIF;
4. **Relaţii de reprezentare**: cu autorităţi şi instituţii publice: MADR, MF, ANAF Sector 4, Institutul Naţional de Statistica, Trezoreria Sector 4 si Bănci Comerciale, Echipe de Control, etc.

ATRIBUŢIILE FILIALELOR TERITORIALE ALE ANIF

Activitatea la nivel teritorial este organizată în 41 filiale teritoriale, fără personalitate juridică, care au în alcătuire unităţile de administrare ale ANIF.

Filialele teritoriale sunt subordonate conducerii ANIF.

Conducerea filialei teritoriale este asigurată de un director, numit prin decizia directorului general al ANIF, în urma promovării concursului organizat potrivit prevederilor legale.

Filialele Teritoriale de Îmbunătăţiri Funciare au obligaţia întocmirii propriului Regulament privind sarcinile şi atribuţiile compartimentelor funcţionale, cu respectarea structurii organizatorice aprobată şi a prevederilor prezentului Regulament.

FILIALELE TERITORIALE ALE AGENŢIEI au următoarele atribuţii:

a) întocmesc şi transmit unităţii centrale pentru aprobare planurile tehnice anuale de administrare, exploatare, întreţinere şi reparaţii ale amenajărilor de îmbunătăţiri funciare declarate de utilitate publică, pe care le pun în aplicare;

b) elaborează propuneri pentru proiectul de buget de venituri şi cheltuieli şi planul de activitate pentru exerciţiul financiar următor, pe care le transmit unităţii centrale;

c) întocmesc anual inventarul amenajărilor de irigaţii, cu evidenţierea distinctă a celor funcţionale, pe care îl comunică unităţii centrale, în vederea prezentării spre aprobare consiliului de conducere al Agenţiei;

d) urmăresc impactul activităţilor de îmbunătăţiri funciare asupra mediului şi propun unităţii centrale măsuri de diminuare sau corective, în conformitate cu legislaţia privind protecţia mediului;

e) urmăresc permanent starea tehnică a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare pe care le gestionează;

f) desfăşoară acţiuni de prevenire şi protecţie a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare pe care le gestionează faţă de acţiunea factorilor de risc şi a calamităţilor naturale, fenomenelor meteorologice

periculoase şi accidentelor la construcţiile hidrotehnice prin intermediul structurilor proprii constituite în acest scop;

g) întocmesc planurile de intervenţie în caz de urgenţă sau de accidente la construcţiile hidrotehnice şi poluărilor accidentale ale sistemelor hidrotehnice aflate în administrare, pe care le comunică unităţii centrale în vederea prezentării spre aprobare consiliului de conducere al Agenţiei şi, apoi, spre aprobare Administraţiei Bazinale de Apă din cadrul Administraţiei Naţionale "Apele Române" pe raza căreia se află;

h) emit avize tehnice pentru instalaţiile care se amplasează şi construcţiile care se execută în zona amenajărilor de îmbunătăţiri funciare pe care le gestionează, pe baza unei metodologii aprobate de consiliul de conducere al Agenţiei la propunerea directorului general al Agenţiei;

i) asigură administrarea, exploatarea, întreţinerea şi repararea amenajărilor de îmbunătăţiri funciare de utilitate publică ;

j) identifică împreună cu reprezentanţii viitoarei OIF ori cu cei ai viitoarei FOIF configuraţia, mărimea şi amplasarea teritoriului acestor structuri, precum şi viabilitatea economică a noii OIF ori noii FOIF, atât pentru întregul teritoriu propus, cât şi pentru fiecare zonă de reprezentare, şi verifică bugetul de venituri şi cheltuieli propus de OIF sau FOIF;

k) întocmesc referate tehnice prevăzute la art. 76 lit. c) din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

l) verifică cererile prevăzute la art. 10 lit. h) şi propune Agenţiei modul de soluţionare a cererilor respective;

m)elaborează proiectele protocoalelor de predare-preluare, la cerere, în proprietate, sub condiţii rezolutorii, a infrastructurii secundare de irigaţii aparţinând domeniului privat al statului aflată în administrarea Agenţiei către organizaţiile de îmbunătăţiri funciare, conform prevederilor legale în vigoare;

n) încheie cu beneficiarii, în numele Agenţiei, contracte de prestări de servicii de îmbunătăţiri funciare, inclusiv cele multianuale, sezoniere şi pentru alte activităţi, în condiţiile prevăzute de lege;

o) ţin contabilitatea pentru subvenţiile de la bugetul de stat pentru activităţile de îmbunătăţiri funciare şi întocmesc balanţa de verificare lunară;

p) analizează anual îndeplinirea criteriilor potrivit cărora o amenajare de îmbunătăţiri funciare sau o parte autonomă funcţional a unei amenajări de îmbunătăţiri funciare a fost declarată de utilitate publică;

q) în urma analizei prevăzute la lit. q), înaintează unităţii centrale documentaţiile privind propunerea de retragere a statutului de utilitate publică şi scoaterea din funcţiune a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare, precum şi documentaţiile privind trecerea în conservare a lucrărilor de îmbunătăţiri funciare care nu mai îndeplinesc statutul de utilitate publică;

r) elaborează şi înaintează unităţii centrale lista amenajărilor sau a lucrărilor de îmbunătăţiri funciare care se scot din funcţiune, se scot din evidenţa amenajărilor/lucrărilor de îmbunătăţiri funciare şi se valorifică conform prevederilor legale;

s) execută lucrări de conservare a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare sau a părţii de amenajare cărora li s-a retras recunoaşterea de utilitate publică;

t) redau în circuitul agricol terenurile rezultate în urma dezafectării lucrărilor de îmbunătăţiri funciare, potrivit prevederilor art. 101 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

u) asigură alimentarea cu apă a unor localităţi, amenajări piscicole, incinte agricole şi industriale prin amenajările de îmbunătăţiri funciare aflate în gestiunea lor în condiţiile legii;

v) asigură funcţionarea sistemului naţional de supraveghere, evaluare, prognoză şi avertizare privind efectele economice şi ecologice ale activităţilor de îmbunătăţiri funciare;

w) participă în grupul de suport tehnic al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă la gestionarea situaţiilor de urgenţă, generate de inundaţii;

x) prestează contra cost servicii de îmbunătăţiri funciare către OIF, FOIF şi alte persoane fizice şi juridice, în condiţiile Legii nr. 138/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

y) îndrumă, coordonează, controlează şi verifică activitatea unităţilor de administrare din alcătuirea lor;

z) îndrumă, după caz, unităţile de administrare din subordine în vederea încheierii contractelor de prestări de servicii, urmăririi impactului activităţilor de îmbunătăţiri funciare asupra mediului, precum şi pentru desfăşurarea oricăror altor activităţi tehnice, conform competenţelor aprobate;

aa) elaborează propuneri de plan de investiţii pe care le prioritizează la nivelul filialei teritoriale, cu consultarea consiliului de filială şi a consiliilor de unităţi de administrare, pe care le transmite unităţii centrale pentru ierarhizare, avizare şi prezentare spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;

bb) întocmesc propuneri de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe, inclusiv infrastructura din amenajările de îmbunătăţiri funciare, cărora li s-a retras recunoaşterea de utilitate publică;

cc) întocmesc şi transmit lunar unităţii centrale rapoarte privind activitatea proprie şi a unităţilor de administrare din alcătuirea lor;

dd) reprezintă Agenţia în raporturile contractuale, în relaţiile cu autorităţile publice şi în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, inclusiv pentru litigii care izvorăsc din activitatea filialelor teritoriale;

ee) asigură participarea, împreună cu sistemele de gospodărire a apelor, la elaborarea planurilor de apărare împotriva inundaţiilor şi gheţurilor pentru sistemele hidroameliorative de la Dunăre;

ff) asigură elaborarea şi transmiterea rapoartelor operative zilnice pe perioada situaţiilor de urgenţă generate de factorii de risc specifici, precum şi a rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundaţiilor;

gg) exercită controlul tehnic şi financiar al modului de respectare a prevederilor protocolului de predare-preluare a infrastructurii de îmbunătăţiri funciare, cu respectarea prevederilor art. 29^3 alin. (1) din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

hh) urmăreşte şi răspunde de executarea, derularea contractelor şi respectarea termenelor contractuale, încheiate pe aria lor de competenţă teritorială;

ii) urmăreşte şi aplică prevederile art.82 şi 83 din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atât la nivelul filialei teritoriale cât şi la nivelul unităţii de administrare din alcătuire;

jj) desfăşoară alte activităţi, în condiţiile prevăzute de lege.

kk) răspunde de arhivarea documentaţiilor specifice filialei teritoriale, conform prevederilor legale.

ll) respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Agenţiei, precum şi legislaţia în vigoare.

mm) participă şi are responsabilităţi specifice referitoare la menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Control Intern/Managerial şi a Sistemului de Managementul Calităţii.

Filialele Teritoriale de Îmbunătăţiri Funciare ale ANIF au, potrivit Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 – *Investiţii pentru dezvoltarea , modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice - componenta infrastructura de irigaţii,* următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) emiterea ADEVERINŢEI conform cerinţelor şi modelului din Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul acestei submăsuri;

b) emiterea unui document din care să reiasă suprafaţa maximă posibil de irigat din punctul de livrare al apei pentru care solicitantul are încheiat contract de furnizare;

c) emiterea Procesului Verbal de analiză a Documentaţiei de Avizare a Lucrărilor de Intervenţie / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialişti;

d) emiterea Procesului Verbal de analiză a Proiectului Tehnic (PT) cu Documentaţiei de Avizare a Lucrărilor de Intervenţie / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialişti;

e) participarea la Recepţia lucrărilor de construcţii-montaj pe faze determinante;

f) emiterea Procesului Verbal de analiză a modificărilor Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;

g) participarea la Recepţia la terminarea lucrărilor de construcţii-montaj;

h) urmărirea îndeplinirii în bune condiţii a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;

i) înregistrarea şi arhivarea documentelor atât în registre speciale cât şi în format electronic;

j) organizarea activităţii în concordanţă cu procedurile operaţionale primite;

k) specificarea în Fişele de post ale personalului cu atribuţii în verificările prevăzute în Acorduri a sarcinilor ce decurg din implementarea lui şi transmiterea lor către ANIF;

l) interzicerea delegării către o altă entitate a activităţilor/atribuţiilor prevăzute în aceste Acorduri;

m) obligativitatea respectării termenelor, condiţiilor şi modului de lucru prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016, precum şi în legislaţia în vigoare;

n) să asigure desfăşurarea activităţilor pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate în strictă concordanţă cu prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare în vigoare;

o) completarea şi semnarea unei Declaraţii privind evitarea conflictului de interese de către personalul care va realiza controlul în cazul modificărilor de soluţii tehnice ale Proiectului Tehnic (PT), înainte de derularea activităţilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;

p) soluţionarea litigiilor apărute se va face pe cale amiabilă sau prin acţiuni în instanţele judecătoreşti competente;

q) răspunderea pentru realizarea atribuţiilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 în limita drepturilor şi obligaţiilor definite în acesta şi în concordanţă cu prevederile Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, ale legislaţiei comunitare şi naţionale în vigoare, pentru implementarea Sub-măsurii 4.3 din acest program;

r) notificarea, în scris, către CRFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu situaţia de forţă majoră, în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului şi adoptarea tuturor măsurilor posibile pentru diminuarea consecinţelor ce decurg din întreruperea acestor acorduri de delegare;

s) păstrarea integrităţii, confidenţialităţii şi disponibilităţii informaţiilor şi a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare;

t) notificările se vor face numai în scris şi vor fi transmise prin poştă, fax sau scrisoare recomandată.

ATRIBUŢIILE UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE ALE ANIF

Conducerea unităţilor de administrare este asigurată de un director adjunct, numit prin decizia directorului general al ANIF, în urma promovării concursului organizat potrivit prevederilor legale.

Unităţile de administrare asigură desfăşurarea activităţilor de irigaţii, desecare şi drenaj, combatere a eroziunii solului şi a acţiunilor de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi a accidentelor la construcţiile hidrotehnice dintr-o amenajare de îmbunătăţiri funciare, parte de amenajare sau grup de amenajări de îmbunătăţiri funciare din aria lor de competenţă teritorială.

Acestea se organizează în cadrul aceluiaşi bazin hidrografic, la nivel de schemă hidrotehnică care nu se separă prin limite administrativ-teritoriale.

Amenajările de îmbunătăţiri funciare de suprafaţă redusă şi/sau cele care au limite învecinate se comasează într-o singură unitate de administrare.

Unităţile de administrare organizează şi desfăşoară activităţile de administrare şi exploatare a amenajărilor sau părţilor de amenajări de îmbunătăţiri funciare de care răspund şi urmăresc realizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii contractate cu terţi prestatori.

UNITĂŢILE DE ADMINISTRARE ALE FILIALELOR TERITORIALE au următoarele atribuţii:

1) întocmesc anual inventarul amenajărilor de irigaţii, cu evidenţierea distinctă a celor funcţionale, pe care îl comunică filialelor teritoriale, în vederea prezentării spre aprobare consiliului de conducere al Agenţiei;

2) identifică împreună cu reprezentanţii viitoarei OIF ori cu cei ai viitoarei FOIF configuraţia, mărimea şi amplasarea teritoriului acestor structuri, precum şi viabilitatea economică a noii OIF ori noii FOIF, atât pentru întregul teritoriu propus, cât şi pentru fiecare zonă de reprezentare, şi verifică bugetul de venituri şi cheltuieli propus de OIF sau FOIF;

3) întocmesc referate tehnice prevăzute la art. 76 lit. c) din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4) verifică cererile pentru avizare, în condiţiile legii, a protocolului de predare-preluare, în folosinţă gratuită, a infrastructurii din domeniul public al statului de la Agenţie la organizaţiile de îmbunătăţiri funciare, precum şi federaţiilor de organizaţii de îmbunătăţiri funciare şi cererile pentru avizare, în condiţiile legii, a protocolului de predare-preluare, cu titlul de comodat, a infrastructurii din domeniul privat al statului la organizaţiile de îmbunătăţiri funciare şi către federaţiile de organizaţii de îmbunătăţiri funciare şi propune Agenţiei modul de soluţionare a cererilor respective;

5) elaborează proiectele protocoalelor de transmitere, la cerere, fără plată, în folosinţă a infrastructurii din domeniul public al statului şi, după caz, din domeniul privat al statului de la Agenţie la organizaţiile de îmbunătăţiri funciare şi la federaţiile de organizaţii de îmbunătăţiri funciare, conform prevederilor legale în vigoare;

6) elaborează proiectele protocoalelor de predare-preluare, la cerere, cu titlul de comodat, a infrastructurii din domeniul privat al statului de la Agenţie la organizaţiile de îmbunătăţiri funciare şi la federaţiile de organizaţii de îmbunătăţiri funciare, conform prevederilor legale în vigoare;

7) analizează anual îndeplinirea criteriilor potrivit cărora o amenajare de îmbunătăţiri funciare sau o parte autonomă funcţional a unei amenajări de îmbunătăţiri funciare a fost declarată de utilitate publică;

8) în urma analizei prevăzute la pct.7), înaintează Filialelor teritoriale documentaţiile privind propunerea de retragere a statutului de utilitate publică şi scoaterea din funcţiune a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare, precum şi documentaţiile privind trecerea în conservare a lucrărilor de îmbunătăţiri funciare care nu mai îndeplinesc statutul de utilitate publică;

9) elaborează şi înaintează filialelor teritoriale lista amenajărilor sau a lucrărilor de îmbunătăţiri funciare care se scot din funcţiune, se scot din evidenţa amenajărilor/lucrărilor de îmbunătăţiri funciare şi se valorifică conform prevederilor legale;

10) exercită controlul tehnic şi financiar al modului cum se respectă prevederile protocolului de predare-preluare în folosinţă gratuită a infrastructurii de îmbunătăţiri funciare, cu respectarea prevederilor art. 29^1 alin. (1) din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

11) unităţile de administrare, pe baza contractelor multianuale încheiate cu organizaţiile, federaţiile şi alţi beneficiari, pentru activitatea de irigaţii si pentru fiecare dintre celelalte activităţi de îmbunătăţiri funciare, întocmeşte planul tehnic propriu şi formulează propuneri privind bugetul unităţii de administrare, pe care le înaintează filialei teritoriale căreia îi este subordonată;

12) administrează amenajările sau părţile de amenajări de irigaţii şi desecare-drenaj, lucrările de combatere a eroziunii solului şi desfăşoară acţiuni de prevenire şi protecţie a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare pe care le gestionează faţă de acţiunea factorilor de risc şi a calamităţilor naturale, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentelor la construcţiile hidrotehnice, situate în aria ei de competenţă teritorială;

13) exploatează infrastructura de îmbunătăţiri funciare din aria de competenţă teritorială şi controlează modul de asigurare a calităţii serviciilor de îmbunătăţiri funciare prestate de terţi prestatori;

14) asigură administrarea, exploatarea, întreţinerea şi repararea amenajărilor de îmbunătăţiri funciare de utilitate publică şi a celor prevăzute la art. 39 alin. (6) din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care nu au fost predate, în condiţiile legii, la OIF şi FOIF;

15) propune lucrările necesare asigurării stării tehnice corespunzătoare a infrastructurii în vederea acoperirii cererii de prestări de servicii solicitate de organizaţii, federaţii şi alţi beneficiari;

16) propune lucrări de conservare a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare sau a părţii de amenajare cărora li s-a retras recunoaşterea de utilitate publică;

17) asigură distribuirea apei în condiţii de eficienţă în cazul amenajărilor de irigaţii şi exploatarea în condiţii normale a celorlalte amenajări de îmbunătăţiri funciare pentru asigurarea protecţiei mediului şi a intereselor tuturor beneficiarilor;

18) asigură alimentarea cu apă a unor localităţi, amenajări piscicole, incinte agricole şi industriale prin amenajările de îmbunătăţiri funciare aflate în gestiunea lor în condiţiile legii;

19) fundamentează necesarul de lucrări de administrare, exploatare, întreţinere şi reparaţii si protecţia infrastructurii pentru amenajările de îmbunătăţiri funciare, în vederea contractării de către filiala teritorială a serviciilor cu terţi prestatori;

20) calculează tarife anuale şi de livrare a apei pentru irigaţii pe fiecare punct de livrare a apei, pe amenajări sau părţi de amenajări de irigaţii din aria ei de competenţă teritorială şi, după caz, pentru celelalte activităţi de îmbunătăţiri funciare;

21) încasează avansul la tarifele anuale şi tarifele de livrare a apei pentru irigaţii de la organizaţii şi federaţii, respectiv avansurile de la alţi beneficiari, încasează tariful de livrare a apei, în funcţie de volumul de apă livrat conform contractelor multianuale şi contractelor sezoniere, şi emite facturi pentru serviciile de îmbunătăţiri funciare prestate beneficiarilor;

22) estimează cheltuielile de exploatare, administrare, întreţinere şi reparare a amenajările de îmbunătăţiri funciare aferente tarifului de IF la nivel de unitate de administrare si le înaintează filialei teritoriale ;

23) unitățile de administrare, pentru amenajările de îmbunătățiri funciare din administrare, întocmește/reactualizează situația suprafețelor și a beneficiarilor amplasați în zona de influență directă și indirectă a efectului lucrărilor de îmbunătățiri funciare.

24) întocmește rapoarte privind activitatea proprie, pe care le înaintează filialei teritoriale căreia îi este subordonată, și îndeplinește orice alte atribuții pentru satisfacerea cererii beneficiarilor serviciilor de îmbunătățiri funciare și pentru creșterea eficienței exploatării amenajărilor pe care le administrează.

25) urmăresc impactul activităților de îmbunătățiri funciare asupra mediului și propun filialei teritoriale măsuri de diminuare sau corective, în conformitate cu legislația privind protecția mediului;

26) urmăresc permanent starea tehnică a amenajărilor de îmbunătățiri funciare pe care le gestionează si informează filiala teritorială;

27) propune planurile de intervenție în caz de urgență sau de accidente la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale ale sistemelor hidrotehnice aflate în administrare, pe care le comunică filialei teritoriale în vederea prezentării spre aprobare unității centrale, Consiliului de conducere al Agenției și, apoi, spre aprobare Administrației Bazinale de Apă din cadrul Administrației Naționale "Apele Române" pe raza căreia se află;

28) face propuneri de constituire si gestionează stocurile de materiale si mijloace de intervenție si avertizare, mijloace fixe si echipamente de protecție, siguranță si cazarmament , care se actualizează conform normativelor în vigoare;

29) propune redarea în circuitul agricol a terenurilor rezultate în urma dezafectării lucrărilor de îmbunătățiri funciare, potrivit prevederilor art.101 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

30) participă în grupul de suport tehnic al comitetului județean pentru situații de urgență la gestionarea situațiilor de urgență, generate de inundații;

31) asigură elaborarea și transmiterea rapoartelor operative zilnice pe perioada situațiilor de urgență generate de factorii de risc specifici, precum și a rapoartelor de sinteză privind apărarea împotriva inundațiilor;

32) asigură inspecția infrastructurii de îmbunătățiri funciare prin specialiștii împuterniciți în vederea respectării art.82 si 83 din Legea nr. 138 /2004 a îmbunătățirilor funciare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

33) urmărește și răspunde de executarea, derularea contractelor și respectarea termenelor contractuale, încheiate pe aria lor de competență teritorială;

34) răspunde de arhivarea documentațiilor specifice unității de administrare, conform prevederilor legale.

35) respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare.

36) participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității

37) desfășoară alte activități, în condițiile prevăzute de lege.

Unitățile de Administrare ale ANIF au, potrivit Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică și financiară a submăsurii 4.3 – *Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole și silvice - componenta infrastructura de irigații,* următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) emiterea ADEVERINȚEI conform cerințelor și modelului din Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul acestei submăsuri;

b) emiterea unui document din care să reiasă suprafața maximă posibil de irigat din punctul de livrare al apei pentru care solicitantul are încheiat contract de furnizare;

c) emiterea Procesului Verbal de analiză a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialiști;

d) emiterea Procesului Verbal de analiză a Proiectului Tehnic (PT) cu Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialiști;

e) participarea la Recepția lucrărilor de construcții-montaj pe faze determinante;

f) emiterea Procesului Verbal de analiză a modificărilor Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;

g) participarea la Recepția la terminarea lucrărilor de construcții-montaj;

h) urmărirea îndeplinirii în bune condiţii a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;

i) înregistrarea şi arhivarea documentelor atât în registre speciale cât şi în format electronic;

j) organizarea activităţii în concordanţă cu procedurile operaţionale primite;

k) specificarea în Fişele de post ale personalului cu atribuţii în verificările prevăzute în Acorduri a sarcinilor ce decurg din implementarea lui şi transmiterea lor către ANIF;

l) interzicerea delegării către o altă entitate a activităţilor/atribuţiilor prevăzute în aceste Acorduri;

m) obligativitatea respectării termenelor, condiţiilor şi modului de lucru prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016, precum şi în legislaţia în vigoare;

n) să asigure desfăşurarea activităţilor pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate în strictă concordanţă cu prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare în vigoare;

o) completarea şi semnarea unei Declaraţii privind evitarea conflictului de interese de către personalul care va realiza controlul în cazul modificărilor de soluţii tehnice ale Proiectului Tehnic (PT), înainte de derularea activităţilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;

p) soluţionarea litigiilor apărute se va face pe cale amiabilă sau prin acţiuni în instanţele judecătoreşti competente;

q) răspunderea pentru realizarea atribuţiilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 şi a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 în limita drepturilor şi obligaţiilor definite în acesta şi în concordanţă cu prevederile Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, ale legislaţiei comunitare şi naţionale în vigoare, pentru implementarea Sub-măsurii 4.3 din acest program;

r) notificarea, în scris, către CRFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu situaţia de forţă majoră, în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului şi adoptarea tuturor măsurilor posibile pentru diminuarea consecinţelor ce decurg din întreruperea acestor acorduri de delegare;

s) păstrarea integrităţii, confidenţialităţii şi disponibilităţii informaţiilor şi a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare;

t) notificările se vor face numai în scris şi vor fi transmise prin poştă, fax sau scrisoare recomandată.

Potrivit Actului Adiţional nr.1/Ac.Deleg.28136/14859/19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 *"Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice" - componenta infrastructura de irigaţii – din Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR),* Unitatea centrală a ANIF are, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) ANIF în calitate de deţinător de infrastructură principală va emite o adeverinţă conform cerinţelor stipulate în Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul Sub-măsurii 4.3. - „Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice" – componenta modernizarea infrastructurii de irigaţii.În cazul în care terenul pe care se află amplasată infrastructura de irigaţii din proiectul solicitantului (de exemplu staţia de pompare de punere sub presiune SPP) se află în proprietatea statului iar solicitantul deţine prin protocol/proces verbal de folosinţă gratuită/proprietate numai activul fizic atunci ANIF va elibera acestor categorii de solicitanţi (OUAI/FOUAI deţinători de infrastructură secundară de irigaţii), la cererea acestora şi documentul Acordul administratorului terenului respectiv pentru realizarea investiţiei.

b) ANIF va verifica şi aviza modificările de soluţii tehnice ale Proiectului Tehnic inclusiv lucrările suplimentare considerate a fi necesare asigurării funcţionalităţii optime a investiţiei, altele decât cele de natura "diverse şi neprevăzute" (dacă este cazul).

ANIF va participa în calitate de membru în comisia de recepţie la terminarea lucrărilor.

DISPOZIŢII FINALE

1. Prin „fişa postului" întocmită potrivit Anexei nr. 3 din Ordinul M.A.D.R. nr. 916/2011, se stabilesc atribuţiile, responsabilităţile postului în structura aprobată, asigurând condiţiile necesare ocupării lui şi anume:

a) informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, obiectivul postului);

b) condiţii specifice pentru ocuparea postului (studii de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe operare/programare calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare);

c) descrierea sarcinilor ce revin postului;

d) responsabilitatea implicată de post;

e) sfera relaţională a titularului postului.

2. Fiecare salariat din cadrul Agenţiei este obligat să cunoască şi să îndeplinească prevederile prezentului Regulament şi atribuţiile cuprinse în fişa postului.

3. Potrivit prevederilor legale, fişele de post se întocmesc şi se semnează de către conducătorii compartimentelor în care îşi desfăşoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuţiilor specifice fiecărui compartiment din structura organizatorică a Agenţiei, în conformitate cu prezentul Regulament.

4. Fişele de post, astfel, întocmite sunt semnate de către ocupanţii posturilor, avizate de superiorii conducătorilor de compartimente şi aprobate de directorul general/directorul de filială teritorială.

5. Fiecare salariat va primi o fotocopie a fişei de post al cărui titular este, prin grija conducătorilor de compartimente care au întocmit aceste documente şi care au obligaţia să le transmită, în original, la Serviciul Resurse Umane/Biroul Resurse Umane/Compartimentul Resurse Umane.

6. Prezentul Regulament, precum şi modificările acestuia se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Conducere al ANIF, având aplicabilitate în cadrul unităţii centrale şi filialelor teritoriale ale ANIF.

7. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancţionează conform legii.

8. Documentele în original solicitate de către persoane din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice vor fi eliberate numai în copie certificată pentru conformitate cu originalul, cu înştiinţarea Directorului General al Agenţiei/Directorului de FTIF.

9. Întreaga structură a Agenţiei are obligaţia de a răspunde tuturor solicitărilor licite primite în scris din partea echipelor de control şi/sau de verificare din cadrul Agenţiei sau din cadrul altor autorităţi, cu înştiinţarea directorului general al Agenţiei, în termenele stabilite de acestea, în caz contrar fapta constituie abatere disciplinară privind neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

10. Echipele de verificare au dreptul de a solicita şi de a primi direct, din partea persoanelor care pot oferi clarificări sau înscrieri, documente sau informaţii necesare pentru aducerea la îndeplinire a misiunii de verificare, fără alte aprobări ale superiorilor ierarhici.

11. Întreaga structură a Agenţiei are dreptul şi obligaţia de a sesiza conducerea cu privire la toate suspiciunile de nereguli şi fraudă.