Șos. Olteniței 35-37, Sector 4,
București, România
CIF 29275212
www.anif.ro

Tel. 021.332.28.24
021.332.67.97
Fax. 021.332.21.83
centrala@anif.ro

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
CERT IND
Sistem de management certificat
ISO 27001

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
INTRARE/IEȘIRE Nr. 10.918
Anul 2025 Luna 06 Zi 10

DE ACORD,

Președinte Consiliu de Conducere

Cornel POPA

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
CONSILIUL DE CONDUCERE
ROMÂNIA

REGULAMENT

PRIVIND SARCINILE ȘI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE UNITĂŢII CENTRALE, FILIALELOR TERITORIALE ŞI UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE

CUPRINS

ROLUL ŞI ACTIVITĂŢILE AGENŢIEI NAŢIONALE DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE 3
DIRECTORUL GENERAL AL ANIF 8
SERVICIUL RESURSE UMANE 9
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN 11
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV 14
COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE 15
SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV 16
COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I. 18
SERVICIUL INSPECȚIE, CONTROL INTERN MANAGERIAL 19
DIRECȚIA INVESTIȚII 22
SERVICIUL ACHIZIȚII - CONTRACTE 23
SERVICIUL INVESTIȚII, URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE 25
SERVICIUL PROMOVARE PROIECTE INVESTIȚII ȘI PROGRAME EUROPENE 27
BIROUL ATESTAREA LUCRĂRILOR DE I.F., CONSILIUL TEHNICO - ECONOMIC ANIF 29
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL ANIF 31
DIRECTOR DIRECȚIA EXPLOATARE, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AMENAJĂRI DE IF 32
SERVICIUL EXPLOATARE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AMENAJĂRI DE IRIGAȚII 33
COMPARTIMENTUL AVIZE, TARIFE, SERVICII DE I.F. 37
SERVICIUL EXPLOATARE, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AMENAJĂRI DE DESECARE - DRENAJ, COMBATEREA EROZIUNII SOLULUI, APĂRARE ÎMPOTRIVA INUNDAȚIILOR 38
SERVICIUL STAȚII DE POMPARE, ENERGETIC, PRAM, AUTOMATIZARE 41
SERVICIUL I.T. 43
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL ANIF 45
SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU 46
SERVICIUL ADMINISTRATIV, MENTENANȚĂ, ARHIVĂ, PROTOCOL 48
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTO 50
SERVICIUL GESTIONARE PROIECTE FEADR, REGLEMENTARE A O.I.F. ȘI PROTECȚIE A MEDIULUI 51
DIRECTOR DIRECȚIA ECONOMICĂ 54
SERVICIUL FINANCIAR, PROGNOZE ȘI BUGET 55
SERVICIUL CONTABILITATE 58
ATRIBUŢIILE FILIALELOR TERITORIALE ALE ANIF 60
ATRIBUŢIILE UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE ALE ANIF 64
DISPOZIŢII FINALE 68

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

obligații similare), precum și orice alte situații ce pot genera achitarea/neîncasarea unor sume ce pot constitui prejudicii aduse bugetului Agenției, în scopul recuperării acestora în termenul legal al prescripției 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, 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 din cadrul PNDR 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare și a* Acordului de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023 privind unele verificări specifice necesare în implementarea tehnică și financiară a intervenției DR - 25 *Modernizarea infrastructurii de irigații și respectiv a intervenției* DR - 26 *Înființarea sistemelor de irigații* - din cadrul Programului Strategic PAC 2023 - 2027 următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) ANIF în calitate de deținător de infrastructură principală de irigații funcțională va emite o adeverință conform cerințelor stipulate in Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul submăsurii 4.3- Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole și silvice - componenta infrastructura de irigații și a intervenției DR 25 - Modernizarea infrastructurii de irigații;
   În cazul în care terenul pe care se afla amplasată infrastructura de irigații din proiectul solicitantului (de exemplu stația de pompare de punere sub presiune SPP) se află în proprietatea statului, iar solicitantul deține prin protocol/proces verbal de folosință gratuită/proprietate numai activul fizic, atunci ANIF va elibera acestor categorii de solicitanți (OUAI), la cererea acestora, documentul *Acordul administratorului terenului respectiv pentru realizarea investitiei*;

b) ANIF în calitate de deținător de infrastructură de irigații în cadrul amenajărilor de irigații existente va emite o adeverință conform cerințelor stipulate in Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul intervenției DR 26 -Înființarea sistemelor de irigații. În cazul în care terenul pe care se va amplasa sistemul de irigații local din proiectul solicitantului se află în proprietatea statului ANIF va elibera acestor categorii de solicitanți (fermieri și formele asociative ale acestora, cu excepția persoanelor fizice), la cererea acestora, documentul Acordul administratorului terenului respectiv pentru realizarea investitiei;
c) ANIF va verifica și va emite aviz CTE (Consiliul Tehnico-Economic) la faza SF/DALI pentru proiectele depuse pe submăsura 4.3 din cadrul PNDR 2014-2020 și pe intervențiile DR 25 și DR 26 din cadrul PS 2023-2027;
d) ANIF, pentru proiectele depuse pe submăsura 4.3 și intervențiile DR 25 și DR 26 va verifica conformitatea Proiectului tehnic (PT) cu Studiul de Fezabilitate/ Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenții întocmind Fișa de verificare a conformității PT cu SF/DALI și, dacă este cazul, Raportul de analiză a modificărilor PT față de SF/DALI;
e) ANIF va verifica și va aviza modificările de soluții tehnice ale Proiectului Tehnic;
f) ANIF va participa la recepția la terminarea lucrărilor la proiectele aferente submăsurii 4.3 din cadrul PNDR 2014-2020 și a intervențiilor DR 25 și DR 26 din cadrul PS 2023-2027;
g) ANIF, în calitate de organism care autorizează sistemele locale de irigații în condițiile Legii nr. 138/2004, cu modificările și completările ulterioare, va elibera beneficiarilor sistemelor de irigații locale înființate în baza proiectelor depuse pe intervenția DR 26, la solicitarea acestora și pe baza unei documentații de autorizare al cărei conținut cadru este prestabilit de ANIF, Autorizarea pentru sistemele de irigații locale înființate prin aceste proiecte, conform prevederilor din ghidul solicitantului aferent intervenției DR 26;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

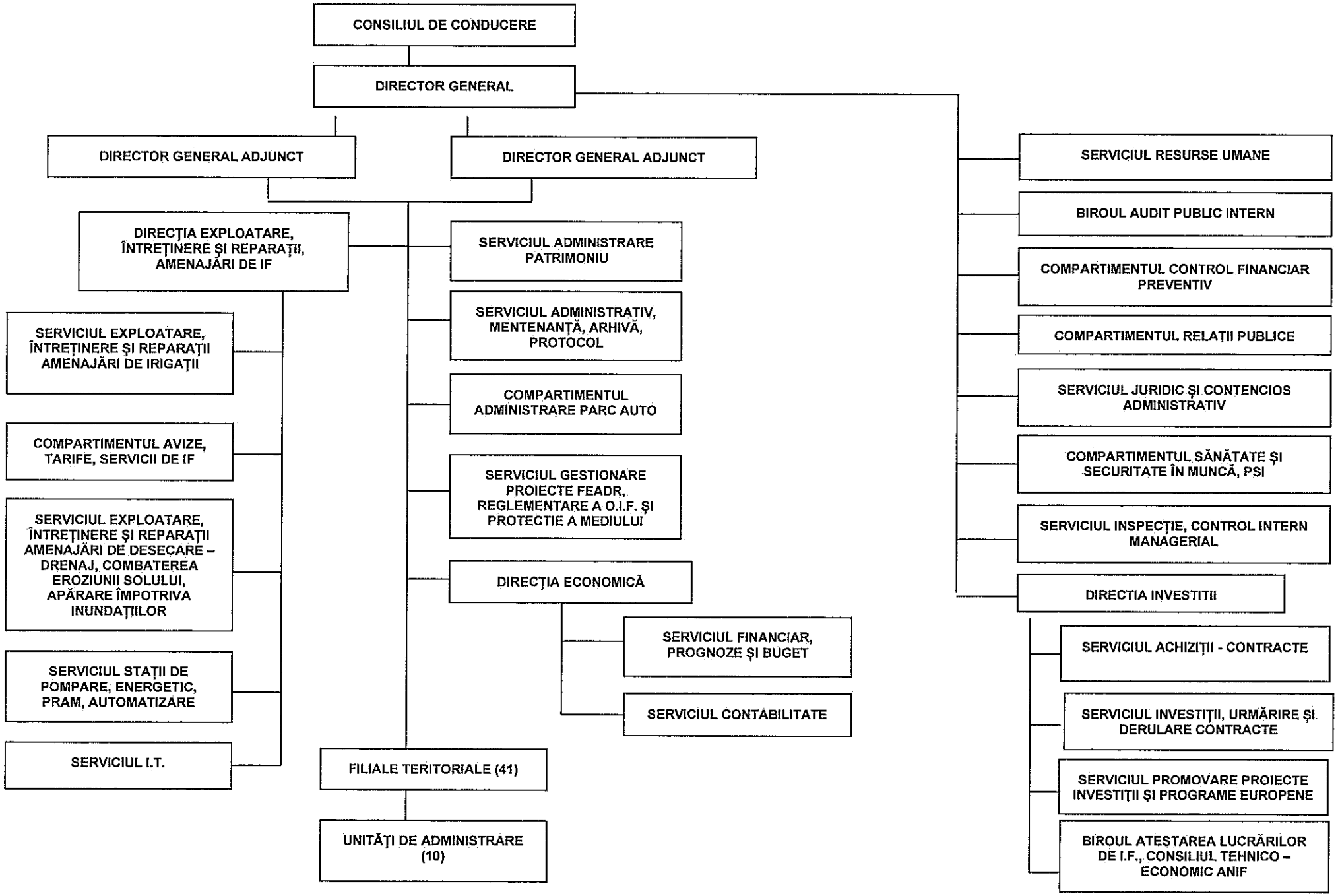
h) ANIF are obligația de a trimite AFIR lista personalului și fișele de post ale personalului ANIF cu atribuții în verificările prevăzute în prezentele Acorduri, atribuții ce decurg din implementarea prezentelor Acorduri de delegare;
i) ANIF are obligația de a trimite AFIR planurile de instruire și fișele cu nevoi de pregătire profesională pentru personalul ANIF cu atribuții în verificările prevăzute în prezentele Acorduri;
j) ANIF are obligația de a urmări îndeplinirea în bune condiții a prevederilor prezentelor Acorduri de delegare
k) ANIF are obligația de a furniza toate informațiile necesare și de a asigura prezența personalului necesar pentru buna desfășurare a misiunilor de audit ale AFIR/CCR/ECA. În vederea bunei desfășurări a misiunilor de audit și control, ANIF va pune la dispoziția Direcției Audit Intern și Direcției Control și Antifraudă din cadrul AFIR toate documentele și informațiile solicitate, la termenele stabilite de AFIR până la care trebuie prezentate acestea;
l) ANIF are dreptul să solicite la AFIR documentația necesară pentru realizarea în condiții optime a atribuțiilor care fac obiectul delegării prin prezentele Acorduri de delegare;
m) Pentru respectarea criteriilor de acreditare, ANIF are obligația să elaboreze propriile manuale de proceduri în vederea realizării atribuțiilor care fac obiectul delegării din prezentele Acorduri, în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare;
n) Manualele de proceduri menționate la pct. m), precum și modificările acestora, înainte de a fi înaintate spre aprobare prin ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, vor fi transmise spre avizare de ANIF către AFIR, în vederea corelării cu manualele AFIR. ANIF este obligată să păstreze o evidență strictă a manualelor de proceduri și a modificării acestora;
o) ANIF are obligația de a organiza întreaga activitate, în concordanță cu procedurile elaborate, de a asigura și pregăti personalul pentru realizarea în bune condiții a activității și de a raporta la solicitarea celor în drept toate informațiile aferente acestei activități delegate;
p) ANIF va asigura îndeplinirea obligațiilor într-un mod eficient, prin alocarea de resurse umane corespunzătoare, având abilitățile tehnice necesare, instruite pentru derularea obligațiilor ce le revin. În aces sens, ANIF va elabora Planuri de instruire a personalului, pentru persoanele cu atribuții în implementarea submăsurii și intervențiilor delegate și Fișe cu nevoi de pregătire profesională, pentru personalul cu atribuții în implementarea submăsurii și intervențiilor delegate;
q) ANIF are obligația de a specifica în fișele de post ale personalului cu atribuții în verificările prevăzute în prezentele Acorduri, atribuțiile ce decurg din implementarea prezentelor Acorduri de delegare și de a le transmite către AFIR;
r) ANIF are obligația să elaboreze și să prezinte la AFIR o Declarație de gestiune anuală ce va confirma faptul că dispune de personalul și mijloacele materiale necesare realizării în mod satisfăcător a funcției delegate. Declarația se va baza pe o supraveghere reală a managementului și implementarea sistemului de control pe întregul an;
s) ANIF nu poate delega unei alte entități nicio activitate/atribuție dintre cele prevăzute în prezentul Acord;
t) ANIF are obligația să păstreze toate documentele elaborate pe parcursul verificărilor;
u) Obligativitatea respectarii cu exactitate a termenelor, condițiilor și a modului de lucru prevazute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, Acordul 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 din cadrul PNDR 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare și în Acordul de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023 privind unele verificări specifice necesare în implementarea tehnică și financiară a intervenției DR - 25 Modernizarea infrastructurii de irigații și respectiv a intervenției DR - 26 Înființarea sistemelor de irigații - din cadrul Programului Strategic PAC 2023 - 2027, în Procedurile de aplicare a Acordurilor de delegare, precum și în legislația națională și comunitară în vigoare;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

v) ANIF are obligația de a ține evidența tuturor documentelor referitoare la atribuțiile delegate prin prezentul Acordurile de delegare. Aceste documente vor fi păstrate, după caz, la sediile instituțiilor care derulează prezentele Acorduri de delegare;
w) ANIF trebuie să asigure desfășurarea activităților pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în strictă concordanță cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
x) Pe parcursul implementării atribuțiilor din prezentele Acorduri de delegare, ANIF are obligația de a lua toate măsurile necesare atât pentru derularea corespunzătoare a activităților delegate cât și pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția conflictelor de interese. În sensul prezentului articol conflictul de interese reprezintă situația în care persoanele din organismul delegat au un interes personal de natură patrimonială sau rudenie cu beneficiarul supus controlului, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care le revin prin prezentele Acorduri de delegare. Astfel, se impune completarea și semnarea unei „Declarații privind evitarea conflictelor de interese" de către personalul ANIF care va realiza controlul prevăzut la art. 3 punctul 3.2.5 declarație care se depune și se înregistrează la ANIF înainte de derularea activităților prevăzute în prezentele Acorduri de delegare;
y) ANIF are obligația ca documentele referitoare la conflictul de interese să fie puse la dispoziție pentru inspecție, la cererea AFIR, a persoanelor abilitate și a organismelor cu atribuții în verificarea unor astfel de documente;
z) ANIF răspunde pentru realizarea atribuțiilor prevăzute în Acordurile de delegare în limita drepturilor și obligațiilor definite în prezentele Acorduri de delegare și în concordanța cu prevederile PNDR 2014-2020, PS 2023 - 2027, ale legislației comunitare și naționale în vigoare, pentru implementarea submăsurii 4.3- Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole și silvice - componenta infrastructura de irigații din cadrul PNDR 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare, intervențiilor aferente DR - 25 Modernizarea infrastructurii de irigații, DR - 26 Înființarea sistemelor de irigații - din cadrul PS 2023 - 2027;
aa) Notificarea în scris a AFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu situația de forță majoră, în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului și luarea tuturor măsurilor posibile pentru diminuarea consecințelor ce decurg din întreruperea prezentelor acorduri de delegare. Forța majoră, legal notificată, exonerează de răspundere partea ce o invocă, în condițiile legii;
bb) Respectarea integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor;
cc) Respectarea confidențialității tuturor documentelor, informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare aplicabile;
dd) În cazul în care eventualele neînțelegeri rezultate din interpretarea, executarea prezentelor Acorduri de delegare nu se vor rezolva pe cale amiabilă, litigiile survenite vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente.
ee) întocmirea și transmiterea către AFIR a rapoartelor de avizare a Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF);
ff) înregistrarea Raportului de selecție transmis de către AFIR;
gg) întocmirea și transmiterea către AFIR a situației avizării conformității Proiectului Tehnic (PT) cu Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF) și a modificărilor acestora ;
hh) înregistrarea raportului de proiecte finalizate transmis de către AFIR;
ii) înregistrarea și arhivarea documentelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
jj) organizarea activității în concordanță cu procedurile elaborate;
kk) păstrarea integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ANIF



Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4,
Bucureşti, România
CIF 29275212
www.anif.ro
Tel. 021.332.28.24
021.332.67.97
Fax. 021.332.21.83
centrala@anif.ro

DIRECTORUL GENERAL

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 in 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 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.;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- completează și transmite formulare statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, privind salarizarea, numărul de salariați și categorii de personal, solicitate de către Institutul Național de Statistică;
- asigură consultanță la întocmirea Regulamentului Intern, conform legislației in vigoare;
- întocmește, ori de câte ori este necesar, situații solicitate de conducerea ANIF, privind salarizarea și drepturile salariale ale personalului unității centrale, al filialelor teritoriale și unităților de administrare din subordine, pe baza datelor transmise de către acestea;
- asigură secretariatul Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ANIF;
- îndeplinește atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, reprezentând minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu, sau desfășoară activități-suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene și/sau pentru sistemul de management și control al fondurilor europene reprezentând minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu.
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.
- la solicitarea Directorului General demarează procesul de ocupare prin concurs a posturilor din directa subordine acestuia, prin întocmirea propunerii de scoatere la concurs.

B. Competențele Serviciului Resurse Umane:

- întocmește/centralizează statul de funcții și statul de personal al unității centrale, al filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF;
- asigură organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- întocmește formalitățile privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de munca, după caz;
- gestionează dosarele profesionale ale angajaților ANIF;
- gestionează concediile de odihnă, concediile medicale, concediul fără plată, concedii pentru studii;
- întocmește și verifică, după caz, foile colective de prezență;
- operează și transmite, potrivit legii, Registrul de Evidență a Salariaților (REVISAL).

C. Responsabilitățile Serviciului Resurse Umane:
- păstrarea documentelor administrative ale Agenției ;
- asigurarea secretariatului comisiilor de cercetare disciplinară/comisiilor de concurs;
- păstrarea unei evidențe corecte a resurselor umane din cadrul ANIF;
- planificarea și bugetarea activităților Serviciului Resurse Umane;
- transmiterea, cu încadrarea în termenul solicitat, a raportărilor către conducere și instituțiile statului;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial.

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Resurse Umane:

1. Relații de autoritate

- **relații ierarhice:** este subordonat directorului general;
- **relații funcționale:** coordonează activitatea de resurse umane din cadrul unității centrale, al filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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;
- 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,

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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 guvernantă, 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

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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.

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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 RELAȚII PUBLICE

Funcționează în subordinea Directorului General și are relații de colaborare cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din structura ANIF.

A. **Atribuțiile Compartimentului Relații Publice:**

- pune în aplicare și respectă deciziile și dispozițiile conducerii ANIF;
- colaborează cu membrii conducerii ANIF și direcțiile de specialitate, pentru asigurarea informării reprezentanților mass-media și a cetățenilor privind activitatea ANIF;
- colaborează cu membrii conducerii ANIF și direcțiile de specialitate pentru remiterea de comunicate, informări și alte tipuri de materiale informative către mass-media centrală, locală și de specialitate, inclusiv presa online, și asigură difuzarea acestora prin utilizarea mijloacelor social-media;
- asigură preluarea, înregistrarea și soluționarea, cu sprijinul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor, a solicitărilor de informații formulate de mass-media și cetățeni;
- se ocupă de îndeplinirea prevederilor din Legea 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- participă la întreținerea bazei de date privind reprezentanții mass-media;
- urmărește dispersia informațiilor comunicate în mass-media și semnalează informațiile preluate necorespunzător în vederea remedierii lor;
- participă la administrarea editorială a paginii oficiale de internet a Agenției, publicarea informațiilor și a documentelor de interes public, actualizarea permanentă a secțiunilor specifice, pe baza datelor furnizate de direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate;
- urmărește reflectarea în presă a activității ANIF;
- participă la realizarea și prelucrarea arhivei audio, foto-video a evenimentelor media în care este implicat ANIF;
- colaborează cu MADR și celelalte instituții subordonate MADR în vederea asigurării strategiei comune de comunicare;
- asigură comunicarea cu structurile regionale și județene ale Agenției privind informarea mediatică;
- urmărește derularea activităților de relații publice la nivel central și județean;
- asigură informarea publicului țintă prin canalele de comunicare online ale Agenției (pagina de Facebook, pagina web etc);
- organizează, la solicitarea Directorului General, evenimente publice de presă (conferințe de presă, evenimente, briefienguri etc);

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- colaborează cu membrii conducerii ANIF pentru a asigura participarea la evenimente publice (conferințe, expoziții, seminarii, etc.) organizate de către Agenție sau la care se solicit participarea Agenției;
- participă la elaborarea de materiale de informare și prezentare (pliante, broșuri, etc.) pe baza informațiilor comunicate de direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și în colaborare și consultare cu acestea;
- verifică și soluționează petițiile, plângerile și sesizările adresate conducerii ANIF, MADR și altor autorități și instituții publice locale și centrale, precum și 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 soluționarea petițiilor pot participa pe lângă personalul din serviciu și alți specialiști din cadrul compartimentelor de specialitate ale unității centrale, filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF, după caz, la solicitarea șefului Compartimrentului Relații Publice, cu aprobarea Directorului General;
- ține evidența tuturor petițiilor, plângerilor și sesizărilor adresate ANIF și repartizate Compartimentului Relații Publice;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competențele Compartimentului Relații Publice:
- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuțiilor, pentru realizarea obiectului de activitate;

C. Responsabilitățile Compartimentului Relații Publice:
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare și funcționare, normelor, normativelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică si Regulamentul de Organizare si Funcționare ale AgențieiNaționale de Îmbunătățiri Funciare, precum si legislația în vigoare.

D. Relațiile organizatorice ale Compartimentului Relații Publice:

1. Relații de autoritate

- **relații ierarhice:** este subordonat Directorului General;
- **relații funcționale:** coordonează specifică compartimentului;

2. Relații de colaborare: cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele ANIF;

3. Relații de control: -;

4. Relații de reprezentare: stabilite în baza mandatului acordat de directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților în domeniu.

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Funcționează în subordinea directorului general al ANIF și are relații de colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul unității centrale a ANIF.

A. Atribuțiile Serviciului Juridic și Contencios Administrativ:
- avizează pentru legalitate deciziile emise de către directorul general al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției unde își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, documentele cu caracter juridic
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește acțiuni în justiție, formulează apărari în dosarele în care instituția este parte;
- întocmește căi de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile instituției;
- reprezintă instituția, în baza delegației, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire/cercetare penală și în fața altor organe cu activitate jurisdicțională în dosarele pe care le instrumentează;
- solicită executorului judecătoresc, punerea în executare silita a hotărârilor definitive pronunțate de către instanțele judecătorești in dosarele instrumentate
- urmărește procedura de executare silită până la închiderea dosarului de executare silită
- ține evidența cauzelor instrumentate în care ANIF este parte, indiferent de calitatea procesuală a acesteia și ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor și lucrărilor în condiții de siguranță, precum și de arhivare a acestora;
- avizează pentru legalitate contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sa, aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- informează conducerea cu privire la apariţiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- întocmește procedurile de lucru necesare desfășurării activității și îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competențele Serviciului Juridic și Contencios Administrativ:

- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ din cadrul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare are competențele specifice activității juridice și stabilite prin atribuțiile din fișa postului.

C. Responsabilitățile Serviciului Juridic și Contencios Administrativ:

- răspunde de îndeplinirea propriilor atribuții;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente.
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare și funcționare, normelor, normativelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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.

COMPARTIMENTUL 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 Compartimentului 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;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

-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 Compartimentului 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 Compartimentului 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 Compartimentului 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

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

Funcționează în subordinea directorului general al ANIF și are relații de colaborare cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente.

A. Atribuţiile Serviciului Inspecție, 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;
- 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 și Contencios Administrativ, Direcția Economică etc.) cu privire la Deciziile organelor de control (Curtea de Conturi, ANAF, MADR) - aprobate de directorul general al ANIF, întocmește Nota de constatare cu privire la existența sau inexistența persoanelor responsabile de producerea prejudiciului constatat;

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

- solicită informații de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele unității centrale a ANIF, inclusiv filiale teritoriale și unități de administrare, în vederea realizării unei comunicări optime în interiorul și exteriorul ANIF, cu organizații cu care Agenția desfășoară proiecte comune sau interacționează în diverse situații;
- întocmește procedurile de lucru necesare desfășurării activității și îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Unității Centrale în documentarea răspunsurilor la solicitările instituțiilor de cercetare penală pentru probleme care au legătură cu Agenția;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Agenției în conformitate cu art. 3 din Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către directorul general al Agenției pe baza Registrului de riscuri;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Agenției;
- transmite Planul de măsuri aprobat responsabililor cu gestionarea riscurilor semnificative în vederea implementării;
- analizează procedurile din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- asigură managementul tuturor documentelor care intră în sarcina Comisiei de monitorizare;
- întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prevăzută în anexa nr. 4.2 din OSGG nr. 600/2018, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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 președintele acesteia și se aprobă de directorul general al Agenției;
- asigură transmitarea Raportului anual la MADR, la termenele prevăzute de lege;
- participă alături de organismele de certificare la elaborarea, implementarea și obținerea/menținerea certificării Sistemului de Management al Calității;
- urmărește implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul agenției;
- ține gestiunea unică a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- colaborează cu responsabilii SMC din filialele teritoriale ale agenției la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității;
- gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității;
- asigura confidentialitetea datelor prelucrate sau la care au acces salariatii serviciului;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competențele Serviciului Inspecție, Control Intern Managerial sunt următoarele:

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

C. Responsabilitățile Serviciului Inspecție, Control Intern Managerial sunt următoarele:

- de sprijinire a conducerii Agenției în luarea deciziilor prin notele de constatare întocmite;
- de păstrare a confidențialității conținutului documentelor verificate în cadrul activităților de control;
- de păstrare a confidențialității conținutului documentației întocmite (note de constatare, procese verbale, anexe ale acestora)
- întocmește calendarul ședințelor Comisiei de monitorizare, supunându-l spre aprobare președintelui acesteia;
- transmite celor interesați hotărârile Comisiei de monitorizare.

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Inspecție, Control Intern Managerial sunt următoarele:

1. **Relații de autoritate**
   - **relații ierarhice:** este subordonat directorului general al ANIF;
   - **relații funcționale:** -
2. **Relații de cooperare:** cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele aflate în structura organizatorică a Agenției;
3. **Relații de inspecție și control:** inspecție și control al modului de îndeplinire a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului din cadrul Unității Centrale, filialelor teritoriale și a unităților de administrare;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- verificarea modului de respectare a OSGG nr. 600/2018 de către toate filialele teritoriale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele aflate în structura organizatorică a Agenției;

4. **Relații de reprezentare:** conform ordinelor scrise date de directorul general, cu respectarea legislației în vigoare.

DIRECȚIA INVESTIȚII

Funcționează în subordinea Directorului General al ANIF și are relații de colaborare cu celelalte Direcții, Servicii, Birouri, Compartimente din structura organizatorică a ANIF.

A. Atribuții și competențe:

- coordonează și îndrumă activitatea Serviciului Achiziții -Contracte, a Serviciului Investiții, Urmărire și Derulare Contracte, a Serviciului Promovare Proiecte Investiții și Programe Europene și a Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico-Economic ANIF;
- răspunde de coordonarea activității structurilor organizatorice din subordine;
- coordonează elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- coordonează organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legislației in vigoare;
- coordonează elaborarea documentației de atribuire;
- coordonează și răspunde de elaborarea studiilor și programelor anuale și de perspectivă pentru dezvoltarea, modernizarea și completarea obiectivelor de investiții existente, pentru realizarea de noi obiective, le supune spre aprobare organelor competente și urmărește realizarea acestora;
- coordonează activitatea de urmărire și derulare a contractelor aferente obiectivelor de investiții;
- analizează documentațiile tehnico-economice pentru obiective de îmbunătățirilor funciare, conform legislației în vigoare;
- analizează încadrarea documentațiilor tehnico-economice în schema și soluțiile prevăzute de faza de proiectare anterioară;
- urmărește elaborarea documentațiilor de proiectare și/sau execuție pentru obiectivele stabilite de ANIF și coordonează organizarea avizării lor;
- coordonează activitatea Consiliului Tehnico - Economic (CTE) ANIF și a Comisie de specialiști a CTE, analizează referatele de avizare a documentațiilor tehnico-economice și la înaintează la MADR pentru însușire și promovare la Ministerul Finanțelor Publice;
- participă la avizarea documentațiilor în CTE ANIF la MADR, MFP și la Comisia interministerială, după caz;
- asigură reprezentarea Agenției în cadrul comisiilor de recepție a obiectivelor de îmbunătățirilor funciare cu ocazia organizării de către filialele teritoriale și unitățile de administrare ale ANIF,a recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, potrivit legii;
- participă la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătățirilor funciare, colaborând cu toate structurile organizatorice ale ANIF;
- organizează evidența proiectelor cu finanțare externă și poate furniza datele necesare altor structurile organizatorice ale ANIF interesate;
- coordonează activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
- colaborează cu firma de consultanță internaționale și/sau interne care își adjudecă derularea proiectelor cu finanțare externă;
- coordonează emiterea avizelor ANIF conform legislației în vigoare, pentru persoanele juridice care au capacitatea de a desfășura activități de îmbunătățiri funciare, în scopul participării acestora

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

la licitațiile pentru studii de teren, proiectării și executării de lucrări de îmbunătățiri funciare pe terenuri de utilitate publică din domeniul agricol;

- prezintă Directorului General rapoarte, informări și situații privind activitățile desfășurate de structurile organizatorice din subordine și rezultatele obținute de acestea, ori de câte ori îi sunt solicitate;
- asigură și răspunde de întocmirea și înaintarea la termen a materialelor solicitate specifice activității coordonate, în colaborare cu alte instituții publice;
- stabilește obiectivele anuale ale Direcției Investiții și evaluează gradul lor de îndeplinire;
- răspunde în fața conducerii ANIF pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Responsabilități:

- identifica nevoile de instruire a personalului din subordine și propune formarea continuă a acestuia;
- răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederile legislative în vigoare;
- Participa la îmbunătățirea sistemului de Management al Calității si a SCMI;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- răspunde de menținerea, în cadrul direcției, de un climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii Agenției în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare.

C. Relații organizatorice:

1. **Relații de autoritate**
   - **relații ierarhice:** este subordonat Directorului General al ANIF;
   - **relații funcționale:** coordonează activitățile Serviciului Achiziții - Contracte, a Serviciului Investiții, Urmărire și Derulare Contracte, a Serviciului Promovare Proiecte Investiții și Programe Europene și a Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico-Economic ANIF.
2. **Relații de colaborare:** cu toate Direcțiile din cadrul ANIF;
3. **Relații de control:** controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților persoanelor din cadrul Direcției;
4. **Relații de reprezentare:** stabilite în baza mandatului acordat de Directorul General al ANIF și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților domeniului condus.

SERVICIUL ACHIZIȚII - CONTRACTE

Funcționează în subordinea Directorului Direcției Investiții al ANIF și are relații de colaborare cu celelalte Direcții, Servicii, Birouri, Compartimente din structura organizatorică a ANIF.

A. Atribuțiile Serviciului Achiziții - Contracte:

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- Elaborează si raspunde de programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitaților și priorităților comunicate de filialele teritoriale, serviciile si compartimentele din cadrul autorității contractante;
- organizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publica de construcții montaj pentru obiectivele de investiții si a contractelor de Întreținere Reparații din domeniul îmbunătățirilor funciare dar si a serviciilor de proiectare aferente acestora (obiective de investiții), a acordurilor cadru de servicii, produse/dotări, lucrări de întreținere și funcționare, conform legislației in 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.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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 și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare ;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial si a Sistemului de Managementul Calității.

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Achiziții - Contracte

1. Relații de autoritate:

- **relații ierarhice:** este subordonat Directorului Direcției Investiții a ANIF și are în subordine salariații din cadrul Serviciului Achiziții - Contracte din Unitatea centrală ANIF;
- **relații funcționale:** coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus si urmărește respectarea normelor, procedurilor si metodologiilor cu aplicabilitate interna ANIF;

2. Relații de colaborare: cu toate compartimentele;

3. Relații de control: controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor, competentelor si responsabilităților persoanelor din cadrul Serviciului din unitatea centrală ANIF ;

4. Relații de reprezentare: stabilite in baza mandatului acordat de către directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competentelor si responsabilităților domeniului condus.

SERVICIUL INVESTIȚII, URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE

Este subordonat Directorului Direcției Investiții.

A. Atribuțiile Serviciului Investiții, Urmărire și Derulare Contracte:

- transmite filialelor teritoriale solicitări privind propuneri de proiecte de investiții și stabilește termenele limită pentru răspuns;
- primește, verifică, analizează și centralizează propunerile filialelor teritoriale;
- întocmește listele de investiții ținând cont de propunerile filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește și verifică propunerea ANIF de Program Anual de Investiții cu finanțare de la bugetul de stat, sub formă tabelară, în formatul stabilit de Ordonatorul principal de credite MADR;
- elaborează programele anuale, pe termen scurt, mediu și lung, pentru investiții de îmbunătățiri funciare finanțate de la bugetul de stat;
- selectează obiectivele de investiții care pot fi incluse în Programul de investiții în funcție de plafonul investițional anual atribuit de Ordonatorul principal de credite - MADR și prezintă propunerile Directorului Direcției de Investiții;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- întocmește propuneri de proceduri și machete necesare raportărilor periodice și le supune atenției structurilor organizatorice interesate din Unitatea centrală a ANIF și filialele teritoriale, pentru analiză și propuneri de optimizare;
- elaborează rapoarte periodice (lunare) cu privire la activitatea desfășurată în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană;
- participă la lucrările CTE al ANIF în vederea analizării documentațiilor, pe parcursul execuției lucrărilor, de pe ordinea de zi a CTE ANIF;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competentele Serviciului Investiții, Urmărire și Derulare Contracte:

- centralizează în mod unitar datele din raportările periodice în scopul monitorizării realizărilor, pe fiecare filială teritorială/ unitate de administrare și pe fiecare obiectiv de investiții în parte, din punct de vedere fizic și valoric;
- comunică în permanență cu specialiștii din cadrul filialelor teritoriale / unitățile de administrare ale ANIF care au în derulare contracte în diferite stadii de execuție, pentru a cunoaște cu exactitate detaliile obiectivelor de investiții în derulare cu finanțare de la bugetul de stat pentru urmărirea derulării corespunzătoare a acestora;
- analizează documentațiile tehnico - economice de proiectare, în diverse faze de proiectare: note conceptuale și temele de proiectare, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție sau studii de fezabilitate,în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și începerea execuției;
- analizează documentațiile care urmează să fie prezentate în Consiliul Tehnico - Economic (CTE) al ANIF atât din punct de vedere al soluțiilor tehnice, cât și din punct de vedere al evaluării financiare, verifică încadrarea în norma de conținut conform legislației în vigoare;
- analizează soluțiile tehnice adoptate de proiectant din punct de vedere tehnic și economic, documentațiile Note de Renunțare și Note de Comandă Suplimentare pe parcursul execuției lucrărilor;
- participă la lucrările CTE ale ANIF în vederea avizării documentațiilor elaborate și înscrise pe ordinea de zi a ședinței;
- participă, colectează și prelucrează date și informații actualizate necesare la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătățirilor funciare, parte integrantă a strategiei MADR în agricultură;
- coordonează și 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;
- urmărește respectarea legislației în vigoare în domeniul de îmbunătățiri funciare.

C. Responsabilitățile Serviciului Investiții, Urmărire și Derulare Contracte:

- centralizează în mod unitar datele din raportările periodice în scopul monitorizării realizărilor, pe fiecare filială teritorială/ unitate de administrare și pe fiecare obiectiv de investiții în parte, din punct de vedere fizic și valoric;
- comunică în permanență cu specialiștii din cadrul filialelor teritoriale / unitățile de administrare ale ANIF care au în derulare contracte în diferite stadii de execuție, pentru a cunoaște cu exactitate detaliile obiectivelor de investiții în derulare cu finanțare de la bugetul de stat pentru urmărirea derulării corespunzătoare a acestora;
- analizează documentațiile tehnico - economice de proiectare, în diverse faze de proiectare: note conceptuale și temele de proiectare, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție sau studii de fezabilitate,în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și începerea execuției;
- analizează documentațiile care urmează să fie prezentate în Consiliul Tehnico - Economic (CTE) al ANIF atât din punct de vedere al soluțiilor tehnice, cât și din punct de vedere al evaluării financiare, verifică încadrarea în norma de conținut conform legislației în vigoare;
- analizează soluțiile tehnice adoptate de proiectant din punct de vedere tehnic și economic, documentațiile Note de Renunțare și Note de Comandă Suplimentare pe parcursul execuției lucrărilor;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- participă la lucrările CTE ale ANIF în vederea avizării documentațiilor elaborate și înscrise pe ordinea de zi a ședinței;
- participă, colectează și prelucrează date și informații actualizate necesare la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătățirilor funciare, parte integrantă a strategiei MADR în agricultură;
- coordonează și 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;
- urmărește respectarea legislației în vigoare în domeniul de îmbunătățiri funciare.
- îndeplinește orice altă sarcină, la solicitarea Directorului Direcției Investiții
- verifică dacă obiectivul este inclus în plan și dacă sunt asigurate sursele de finanțare;
- verifică dacă obiectele și categoriile de lucrări cuprinse în graficul de execuție sunt cele din ofertă;
- înaintează Direcției Economice documentele de plată însoțite de situații de lucrări și devize pentru întocmirea documentelor de decontare a lucrărilor executate;
- asigură reprezentarea Agenției, la propunerea Directorului Direcției Investiții, în cadrul comisiilor de recepție a obiectivelor de îmbunătățirilor funciare cu ocazia organizării de către filialele teritoriale și unitățile de administrare ale ANIF,a recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, potrivit legii;
- participă la întâlnirile organizate de MADR, ANIF și alte organisme implicate în derularea proiectelor de investiții;
- participă la analiza normelor tehnice și tehnologice, pe baza cercetării științifice, privind proiectarea și execuția lucrărilor de îmbunătățiri funciare;
- participă alături de celelalte compartimente din ANIF cu date specifice la derularea proiectelor finanțate prin fonduri externe pentru reabilitarea amenajărilor de îmbunătățiri funciare;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității.

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Investiții, Urmărire și Derulare Contracte:

1. Relații de autoritate:

- **relații ierarhice:** este subordonat Directorului Direcției Investiții și are în subordine salariații din cadrul serviciului din Unitatea centrală ANIF;
- **relații funcționale:** coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus si urmărește respectarea normelor, procedurilor si metodologiilor cu aplicabilitate interna ANIF;

2. Relații de colaborare: stabilite cu compartimentele;

3. Relații de control: controlează modul de implementare a execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții;

4. Relații de reprezentare: stabilite in baza mandatului acordat de către directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competentelor si responsabilităților domeniului.

SERVICIUL PROMOVARE PROIECTE INVESTIȚII ȘI PROGRAME EUROPENE

Este subordonat Directorului Direcției Investiții.

A. Atribuțiile Serviciului Promovare Proiecte Investiții și Programe Europene:

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- transmite filialelor teritoriale solicitări privind propuneri de proiecte de investiții și programe cu finanțare externă și stabilește termenele limită pentru răspuns;
- primește, verifică, analizează și centralizează propunerile filialelor teritoriale;
- elaborează propuneri pentru programe anuale, pe termen scurt, mediu și lung, pentru investiții de îmbunătățiri funciare finanțate de la bugetul de stat și fonduri externe;
- promovează proiectele de investiții și programe europene în funcție de plafonul investițional anual atribuit de Ordonatorii principali de credite Ministerul Fondurilor Europene (MFE) și Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR);
- coordonează proiectele de investiții și a programelor europene în vederea promovării acestora;
- pregătește și organizează activitățile în cadrul promovării proiectelor;
- asigură colaborarea cu serviciile / birourile / compartimentele din cadrul instituției implicate în promovarea proiectelor de investiții și a programelor europene;
- colaborează cu instituțiile publice pentru realizarea unor parteneriate în scopul accesării programelor cu finanțare externă;
- participă la întocmirea si actualizarea documentelor programatice elaborate la nivelul ANIF pentru promovare si formare profesională;
- întocmește răspunsurile la lucrările repartizate prin corespondență;
- elaborează rapoarte periodice (lunare) cu privire la activitatea desfășurată în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană;
- pune la dispoziție date privind evidența realizării proiectelor de promovare investiții din cadrul programelor europene, la solicitarea conducerii ANIF;
- coordonează și programează implementarea și monitorizarea programelor/proiectelor finanțate de Uniunea Europeană;
- coordonează Grupurile de lucru, constituite pentru pregătirea documentelor în vederea implementării programelor europene;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competențele Serviciului Promovare Proiecte Investiții și Programe Europene:

- desfășoară activitatea de promovare, evaluare, implementare și evidență a proiectelor de investiții aferente programelor europene;
- propune măsuri corespunzătoare în vederea promovării proiectelor de investiții aferente programelor europene;
- coordonează activitatea de elaborare și editare a documentațiilor necesare promovării proiectelor de investiții din cadrul programelor europene;
- analizează și promovează documentațiile tehnico-economice de proiectare, în diverse faze de proiectare: note conceptuale și temele de proiectare (NC + TP), documentații de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI), studii de fezabilitate (SF), Proiect Tehnic (PT+DE+PAC) finanțate prin proiecte europene, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și începerea execuției;
- urmărește și îndrumă filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF în activitatea de elaborare a documentațiilor tehnice si respectarea legislației in vigoare;
- poartă în permanență discuții cu specialiștii din cadrul filialele teritoriale /unitățile de administrare ale ANIF care au în pregătire documentațiile necesare promovării proiectelor de investiții din cadrul programelor europene;
- analizează documentațiile care urmează să fie prezentate în Consiliul Tehnico - Economic (CTE) al ANIF;
- verifică încadrarea documentațiilor în norma de conținut conform legislației în vigoare;
- urmărește respectarea legislației în vigoare în domeniul de îmbunătățiri funciare;
- înaintează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării acestora către MADR / MFE;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

C. Responsabilitățile Serviciului Promovare Proiecte Investiții și Programe Europene:

- coordonează activitățile din cadrul proiectelor de promovare a investițiilor si programe europene;
- menține relațiile de colaborare pe termen lung cu partenerii contractuali, beneficiarii și finanțatorii proiectelor;
- respectă obiectivele propuse prevăzute în cererile de finanțare și în contractele de finanțare;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare si/sau control;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale.

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Promovare Proiecte Investiții și Programe Europene:

1. Relații de autoritate:

- **relații ierarhice:** este subordonat Directorului Direcției Investiții - coordonează activitatea de promovare a proiectelor de investiții și programe europene;
- **relații funcționale:** coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus și urmărește respectarea normelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

2. Relații de colaborare: colaborează cu partenerii contractuali, beneficiarii și finanțatorii proiectelor, colaborează cu compartimentele funcționale din centrala ANIF și din filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF, asigură îndrumarea filialelor teritoriale din subordinea unității centrale ANIF pentru promovarea proiectelor de investiții și a programelor europene.

3. Relații de control: -

4. Relații de reprezentare: stabilite in baza mandatului acordat de către directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competentelor si responsabilităților domeniului.

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

Este subordonat Directorului Direcției Investiții.

A. Atribuțiile Biroului Atestarea Lucrărilor de I.F., Consiliul Tehnico - Economic ANIF:

- Verifică documentațiile depuse la registratura ANIF de către firme de construcții în vederea analizării de către Comisia de Atestare a persoanelor juridice pentru a desfășura activități de îmbunătățiri funciare pe terenuri din domeniul agricol, conform Ordinului ministrului agriculturii și 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.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

• **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;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care le coordonează ;
- asigură finalizarea deciziilor emise de directorul general în cadrul ANIF;
- semnează pentru și în numele ordonatorului de credite și este împuternicit să
- semneze documente de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor pe toate subdiviziunile clasificației bugetului aprobat.
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Responsabilități :

- coordonează activitatea și asigură funcționalitatea structurilor din subordine;
- alte competențe stabilite prin documente interne.

C. Relații organizatorice:

1. relații de autoritate:

- **relații ierarhice:** este subordonat directorului general al ANIF ;
- **relații funcționale:** coordonează activitățile Direcției Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de IF.

DIRECTOR DIRECȚIA EXPLOATARE, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AMENAJĂRI DE IF

Funcționează în subordinea directorului general adjunct și are relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuții și competențe:

- coordonează și îndrumă activitatea Serviciului Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de Irigații, Compartimentului Avize, Tarife, Servicii de IF, Serviciului Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de Desecare - Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundațiilor, Serviciului Stații de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare și Serviciului IT;
- răspunde de coordonarea activității direcției Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de IF și asigură documentarea și informarea tehnică în cadrul ANIF;
- asigura aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare la nivel de ANIF;
- avizează și aplică prevederile standardului SR EN ISO 9001: 2015 privind Sistemul de Management al Calității în cadrul ANIF;
- participă la avizarea documentațiilor în CTE ANIF;
- asigură reprezentarea agenției în cadrul comisiilor de recepție a obiectivelor de îmbunătățiri funciare cu ocazia organizării de către filialele teritoriale și unitățile de administrare ale ANIF a recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, potrivit legii;
- coordonează elaborarea tarifelor anuale și tarifelor de livrarea apei pentru irigații pentru servicii de IF și pentru alte activități de îmbunătățiri funciare;
- participă la elaborarea strategiei ANIF în domeniul îmbunătățirilor funciare, colaborând cu toate compartimentele funcționale ale ANIF;
- propune directorului general și directorului general adjunct măsuri necesare îmbunătățirii activității din cadrul Direcției Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de IF;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- coordonează, colaborează și furnizează datele necesare altor compartimente funcționale interesate din cadrul ANIF;
- colaborează cu firme de consultanță internaționale și/sau interne care își adjudecă derularea proiectelor cu finanțare externă;
- coordonează și verifică emiterea avizelor conform legislației în vigoare, pentru persoanele fizice și juridice care au capacitatea de a desfășura activități de îmbunătățiri funciare, în scopul participării acestora la licitațiile pentru adjudecarea studiilor de teren, proiectării și executării de lucrării de îmbunătățiri funciare de utilitate publica din domeniul agricol;
- prezintă directorului general și directorului general adjunct, rapoarte, informării și situații privind activitățile desfășurate de compartimentele subordonate și rezultatele obținute de acestea, ori de câte ori îi sunt solicitate.
- coordonează și asigură întocmirea și înaintarea în termen, a materialelor solicitate, specifice activităților coordonate, în colaborarea cu alte instituții publice, cu respectarea ierarhiei ANIF;
- stabilește obiectivele anuale ale Direcției Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de IF și evaluează gradul lor de îndeplinire;
- răspunde în fața conducerii ANIF pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Responsabilități:

- răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;
- răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederile legislative în vigoare;
- răspunde de menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2015;
- răspunde de Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la Sistemele de Control Intern/Managerial conform OMFP nr. 946/2005;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- răspunde de menținerea, în cadrul direcției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii Agenției în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare.

C. Relații organizatorice:

1. relații de autoritate.

- **relații ierarhice** : este subordonat directorului general adjunct al ANIF;
- **relații funcționale:** Serviciului Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de Irigații, Compartimentului Avize, Tarife, Servicii de IF, Serviciului Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de Desecare - Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundațiilor, Serviciului Stații de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare și Serviciului IT.

SERVICIUL EXPLOATARE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AMENAJĂRI DE IRIGAȚII

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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 Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de Irigații:

- asigură elaborarea și transmiterea operativă a unor solicitări informaționale (informări, operative, etc) la solicitarea conducerii ANIF;
- centralizează și verifică împreună cu celelalte compartimente din structura ANIF, planurile tehnice anuale privind activitatea de exploatare, întreținere și reparații a infrastructurii din amenajărilor de irigații înaintate de filialele teritoriale de IF și le înaintează spre aprobare Conducerii ANIF;
- verifică, vizează și/ sau propune spre avizare lucrări de exploatare, întreținere și reparații a infrastructurii din amenajărilor de irigații înaintate de filialele teritoriale de IF, în conformitate cu prevederile din BVC ANIF aprobat și legislația în vigoare;
- participă împreună cu compartimentul economic la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al ANIF;
- colaborează cu celelalte compartimente din ANIF la elaborarea nomenclatorului de lucrări de exploatare, întreținere și reparare a amenajărilor de irigații aflate în administrarea ANIF;
- participă la întocmirea de propuneri de acte normative privind exploatarea, întreținerea și repararea amenajărilor de irigații;
- urmărește, coordonează, centralizează realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații a amenajărilor de irigații, în baza raportărilor filialelor teritoriale de îmbunătățiri funciare;
- verifica documentațiile tehnice (referate de necesitate/memorii tehnice, caietele de sarcini, antemăsurători și devize ofertă) întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF pentru lucrările de exploatare, întreținere și reparații in amenajările de irigații, 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 prestări servicii necesare funcționarii amenajărilor de irigații, 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 irigații, 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 irigații, 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 de intocmire documentații necesare obținerii autorizațiilor de gospodărire a apei in amenajărilor de irigații/amenajări complexe 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 de gospodărire a apei, taxe de mediu, etc necesare desfășurării activităților in amenajările de irigații/amenajări complexe în vederea elaborării Referatelor de aprobare, și le înaintează conducerii ANIF.
- solicită, verifică și centralizează situațiile întocmite de filialele Teritoriale de IF și vizate de Inspectoratele pentru Situații de Urgența pentru fenomene deosebite datorate precipitațiilor abundente și inundațiilor, pagubelor produse in amenajările de irigații, întocmește și înaintează documentații tehnice necesare pentru emiterea Ordinului Comun MADR-MAI;
- solicită, verifică și centralizează situațiile întocmite de filialele Teritoriale de IF și vizate autoritățile locale pentru fenomene deosebite datorate secetei, pagubelor produse in amenajările de irigații, întocmește și înaintează documentații tehnice necesare si le înaintează la MADR;
- 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

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

pagubelor cauzate de fenomenele meteorologice si hidrologice extreme produse in amenajările de irigații;

- 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 irigații;
- 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 irigații;
- centralizează veniturile din alte activități provenite în urma exploatării amenajărilor de irigații, respectiv presări servicii de alimentare cu apă a unor localități, incinte agricole și industriale, amenajări piscicole, valorificarea masei ierboase obținute în urma lucrărilor de întreținere a rețelelor de canale, alte venituri realizate din exploatarea patrimoniului propriu, corelat cu activitățile și atribuțiile serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- verifică documentația tehnica (situații de plată întocmite și însușite de filialele teritoriale de IF) anexa la facturi in vederea înaintării la plata a apei de irigații;
- 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;
- centralizează și vizează necesarul de apă de irigații, anual și lunar stabilit de filialele de IF teritoriale cu beneficiarii în vederea transmiterii acestuia la Administrația Națională „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 irigații la SPP si la alte puncte de livrare conform Ordinului MADR nr .193/2017;
- întocmește Anexele 3 si 4 privind decontarea cheltuirilor suportate de către ANIF aferente asigurării unui nivel optim al apei pentru irigații 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 alți beneficiari) și a contractelor sezoniere ;
- asigură evidenta situației suprafețelor contractate cu beneficiarii de irigații de către filialele teritoriale de IF și o transmite instituțiilor și serviciilor interesate;
- urmărește si înaintează la plata licențele de utilizare si funcționare a stațiilor de radiocomunicații din administrare filialelor teritoriale de IF.
- 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;
- întocmește și avizează situațiile operative privind funcționarea stațiilor de pompare de irigații și situația aplicării udărilor, în baza raportărilor filialelor teritoriale de îmbunătățiri funciare;
- 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 la cursuri de perfecționare la propunerea conducerii ANIF;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- întocmește fișele de post pentru posturile aprobate prin structura organizatorică;
- evaluează personalul din subordine pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform procedurii stabilite;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, precum și legislația în vigoare, având obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine despre modificările survenite actelor normative menționate mai sus;
- intră în componența Comisiei de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial intern al ANIF;
- stabilește obiectivele anuale ale serviciului;
- răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor elaborate în cadrul serviciului, cât și de respectarea celor înaintate de celelalte servicii din cadrul ANIF;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic;
- transmite legitimațiile speciale persoanelor împuternicite (conform Ordinului nr. 946/2014 cu modificările și completările ulterioare) să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute la art. 83 din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004.

B. Competențele Serviciului Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de Irigații:

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

C. Responsabilitățile Serviciului Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de Irigații:

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situații informaționale cu documente primare furnizate și însușite de la filiale teritoriale și de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare și funcționare, normelor, normativelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de Irigații:

1. **Relații de autoritate**

   - **relații ierarhice:** este subordonat Directorului Direcției Exploatare, Întreținere și Reparații, Amenajări de IF și are în subordine persoanele din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;
   - **relații funcționale:** coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus și urmărește respectarea normelor, procedurilor și metodologilor cu aplicabilitate internă ANIF;

2. **Relații de colaborare:** stabilite cu compartimentele, amplasate pe același nivel ierarhic;

3. **Relații de control:** controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților persoanelor din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;

4. **Relații de reprezentare:** stabilite în baza mandatului dat de acordat de directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor competențelor și responsabilităților domeniului condus.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

COMPARTIMENTUL AVIZE, TARIFE, SERVICII DE I.F.

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

- pune în aplicare și respectă deciziile și dispozițiile conducerii ANIF;
- asigură fundamentarea, elaborarea și transmiterea operativă a unor solicitări informaționale (note de fundamentare, informări, operative) pentru realizarea atribuțiilor proprii la solicitarea conducerii ANIF;
- analizează propunerile de tarife de prestații în domeniul îmbunătățirilor funciare elaborate de filialele de IF și le supune aprobării conducerii ANIF;
- acorda informații in vederea întocmirii corecte a documentațiilor necesare obținerii de avize ANIF;
- acorda informații in vederea întocmirii corecte a tarifelor de prestații in domeniul îmbunătățirilor funciare;
- centralizează situațiile suprafețelor scoase din circuitul agricol transmise de filialele teritoriale;
- răspunde sesizărilor beneficiarilor de avize cu privire la neclarități legate de scoaterea din circuitul agricol a suprafețelor amenajate cu lucrări de îmbunătățirii funciare;
- prezinta situațiile realizării veniturilor din alte activități 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 desfășurate împreună cu celelalte compartimente din structura ANIF;
- asigură gestiunea internă a documentelor și arhivarea actelor și documentațiilor primite/transmise pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură confidențialitatea față de terți, direct sau indirect, a tuturor datelor și informațiilor privind actele sau activitățile care ar putea fi utilizate contrar drepturilor și intereselor legitime ale ANIF;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică si Regulamentul de Organizare si Funcționare ale Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, precum si legislația în vigoare;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

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

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

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

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situații informaționale cu documente primare furnizate și însușite de la filiale teritoriale și de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale aplicabile ANIF, a regulamentului de organizare și funcționare, normelor, normativelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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,

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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 prestări servicii 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 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 Urgența, 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;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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;
- 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 gospodăriri apelor şi protecţiei 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 situaţiii 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.

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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 STAŢII DE POMPARE, ENERGETIC, PRAM, AUTOMATIZARE

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 Staţii de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare:

- Coordonează activităţile pe linie de exploatare, întreţinere şi reparaţii a staţiilor de pompare, alimentarea cu energie electrică a staţiilor de pompare, PRAM, ISCIR, AMC, automatizare.
- Întocmeşte, prezintă şi susţine materiale de sinteză şi informări solicitate de către conducerea ANIF referitoare la activităţile desfăşurate în cadrul serviciului.
- Verifică/analizează documentaţia întocmită de filialele teritoriale pentru lucrări de întreţinere şi reparaţii pentru instalaţiile de alimentare cu energie electrică şi pentru staţiile de pompare.
- Verifică respectarea executării lucrărilor de remediere a instalaţiilor de alimentare cu energie electrică în baza documentaţiilor întocmite de experţi tehnici, ca urmare a avariilor apărute.
- Centralizează situaţia realizării activităţilor de exploatare, întreţinere şi reparaţii a staţiilor de pompare ale ANIF, conform raportărilor filialelor teritoriale/unităţilor de administrare ale ANIF.
- Analizează caietele de sarcini, antemăsurători sau devize ofertă întocmite şi însuşite de filialele teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF pentru lucrările de exploatare, întreţinere şi reparaţii a staţiilor de pompare în vederea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică conform prevederilor legale în vigoare.
- Analizează situaţiile de lucrări referitoare la lucrările de revizii pentru staţiile de pompare şi pentru instalaţiile de alimentare cu energie electrică a acestora întocmite şi însuşite de filialele teritoriale/unităţile de administrare ale ANIF, şi propune măsuri.
- Participă la elaborarea propunerilor de modernizare, optimizare, automatizare a staţiilor de pompare precum şi a instalaţiilor de alimentare cu energie electrică a acestora.
- Participă la elaborarea propunerilor de normative privind exploatarea, întreţinerea şi repararea staţiilor de pompare aflate în administrarea ANIF.
- Colaborează cu proiectanţii instalaţiilor de alimentare cu energie electrică a staţiilor de pompare.

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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 și actualizează situația instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat din dotarea stațiilor de pompare.
- Propune spre aprobare, la solicitarea filialelor, realizarea la scadență a programelor de revizii și reparații și verificarea instalațiilor mecanice sub presiune și a instalațiilor de ridicat.
- Înaintează propuneri pentru întocmirea listei de utilaj - dotare: aparatura de măsură și control, instalații de compensare a factorului de putere; echipamente energetice din stațiile de pompare.
- Propune spre aprobare, la solicitarea filialelor, realizarea la scadență a programelor de verificare metrologică a aparatelor de măsură și control.
- Analizează și propune spre aprobare, la solicitarea filialelor, realizarea periodică a programului de reparații, verificări, încercări profilactice și reglaje PRAM din stațiile de pompare.
- Verifică și analizează documentația necesară încheierii contractelor specifice serviciului și le supune aprobării conducerii ANIF (caiet de sarcini, documentații tehnice specifice, etc.).
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare la procedurile de atribuire a contractelor specifice serviciului.
- Coordonează organizarea de cursuri de informare și instruire a personalului.
- Propune autorizarea și reautorizarea personalului de specialitate din cadrul serviciului și din cadrul filialelor teritoriale conform dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare și de actele normative speciale.
- Participă la activități de cooperarea tehnico-economică internațională în domeniul îmbunătățirilor funciare, al gospodăriri apelor și protecției mediului.
- Participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității.
- Răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- Respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, precum și legislația în vigoare.
- Colaborează cu instituții de specialitate, ANRE, ANR, MADR, MEEMA, etc. și comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente.

B. Competențele Serviciului Stații de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare:

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

C. Responsabilitățile Serviciului Stații de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare:

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii domeniului de activitate;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situații informaționale cu documente primare furnizate și însușite de la filialele teritoriale și de la unitățile de administrare ale ANIF și de respectarea termenelor de predare a acestora conform solicitărilor conform conducerii ANIF;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității;
- participă la cursuri de perfecționare conform propunerilor șefului de serviciu și conducerii ANIF;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

D. Relații organizatorice ale Serviciului Stații de Pompare, Energetic, PRAM, Automatizare:

1. **Relații de autoritate:**
   - **relații ierarhice:** este subordonat Directorului Direcției Exploatare, Întreținere și Reparații Amenajări de IF și are în subordine persoanele din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;
   - **relații funcționale:** coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus și urmărește respectarea a normelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF;
2. **Relații de colaborare:** cu toate serviciile/birourile/compartimentele din unitatea centrală ANIF;
3. **Relații de control:** controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților persoanelor din cadrul biroului din unitatea centrală;
4. **Relații de reprezentare:** stabilite în baza mandatului dat de acordat de Directorul General și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor competențelor și responsabilităților domeniului condus.

SERVICIUL I.T.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

Funcționează în subordinea Directorului Direcției Exploatare, Întreținere și Reparații Amenajări de IF.

A. Atribuțiile Serviciului IT:

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

B. Competențele Serviciului IT:

- desfășoară o activitate de programare coordonată, respectând structuri și 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 și curente;
- participă la elaborarea și editarea documentațiilor de specialitate realizate în cadrul departamentelor din centrala ANIF;

C. Responsabilitățile Serviciului IT:

- întocmește documentația tehnică prezentată la licitațiile pentru achiziționarea echipamentelor de tehnică de calcul, a produselor informatice si consumabilelor aferente și a serviciilor necesare bunei functionari a ANIF;
- participă la analiza documentației de utilizare furnizată de contractori externi pentru sistemele dezvoltate de aceștia
- gestionează tehnica de calcul din dotarea centralei ANIF, asigură buna funcționare a acesteia și stabilește necesarul de materiale consumabile pentru echipamentele de tehnică de calcul;
- participă la analiza proceselor din ANIF și a procedurilor ce vor fi transpuse în sistemele informatice
- realizează proiectarea, programarea, testarea și implementarea sistemului informatic în cadrul centrala ANIF;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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 imputernicit 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;
- Coordonează activitatea de intabulare a 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;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- Participă, în baza deciziei Directorului General, la acţiunea de 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 serviciului I.T.;
- La solicitarea Directorului General, analizează propunerile filialelor teritoriale privind retragerea recunoaşterii utilităţii publice a unor amenajări de îmbunătăţiri funciare şi exprimă puncte de vedere;
- 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 împreună 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 Directorului General, exprimă puncte de vedere cu privire la 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;
- La solicitarea Directorului General, exprimă puncte de vedere cu privire la stabilirea programelor privind reabilitarea, completarea, eficientizarea şi modernizarea amenajărilor de îmbunătăţiri funciare existente şi execuţia de noi amenajări după caz;
- La solicitarea directorului general participă, alături de alţi specialişti din cadrul ANIF, la avizarea tehnologiilor rezultate din cercetarea ştiinţifică şi a normelor tehnice, funcţionarea, mentenanţă şi administrarea lucrărilor de îmbunătăţiri funciare;
- La solicitarea Directorului General, întocmeşte, prezintă şi susţine materiale de sinteză;
- La solicitarea Directorului General, face observaţii asupra notelor conceptuale, notelor de fundamentare, studiilor de prefezabilitate şi fezabilitate întocmite în vederea promovării unor lucrări noi de investiţii şi/sau lucrări de reabilitare şi modernizare a amenajărilor de îmbunătăţiri funciare;
- Prin decizia Directorului General participa la întruniri, mese rotunde, simpozioane, colocvii, seminarii, congrese, conferinţe naţionale şi internaţionale şi întocmeşte note cu privire la tematicile prezentate, algoritmii de lucru, metode, rezultate obţinute, tehnici si tehnologii prezentate;
- În baza deciziei Directorului General, participă la acţiunea de inventariere a patrimoniului şi de verificare a inventarierii patrimoniului.
- Colaborează cu FTIF în vederea păstrării corecte şi complete a evidenţei patrimoniului amenajărilor de îmbunătăţiri funciare din domeniul public şi privat al statului aflate în administrarea Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare;
- Actualizează structura de date existentă în baza informaţiilor primite de la Ministerul finanţelor publice, Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, ANCPI, FTIF a ANIF şi alte entităţi ale administraţiei publice centrale;
- Urmăreşte şi actualizează permanent patrimoniul amenajărilor de îmbunătăţiri funciare din domeniul public şi privat al statului, aflate în administrarea Agenţiei Naţionale de Îmbunătăţiri Funciare;
- Întocmeşte şi supune spre aprobare Directorului General, note de informareşi/sau decizie în ceea ce priveşte activitatea serviciului;
- Întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului de Conducere note de informare şi/sau decizie în ceea ce priveşte activitatea serviciului;
- Colaborează cu Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ la întocmirea actelor normative;
- Elaborează agenda de lucru a serviciului şi întocmeşte rapoarte privind activitatea desfăşurată, la solicitarea Directorului General;
- Asigură confidenţialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariaţii serviciului;
- Organizează evidenţa lucrărilor intrate şi ieşite din cadrul serviciului;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea ANIF şi prevăzute de legislaţia specifică domeniului de activitate;
- Urmăreşte soluţionarea corectă şi în termen a solicitărilor de informaţii şi documente de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 şi cu procedurile interne;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- Îndeplineşte orice altă sarcină, corespunzătoare competenţelor sale profesionale 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 serviciului;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situaţii 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 şi are în subordine persoanele din cadrul serviciului din unitatea centrală ANIF;
   - **relaţii funcţionale:** coordonează ansamblul activităţilor specifice domeniului de activitate şi urmăreşte respectarea a normelor, procedurilor şi metodologilor cu aplicabilitate internă ANIF;
2. **Relaţii de colaborare:** colaborează cu filialele teritoriale ANIF şi cu celelalte birouri şi servicii;
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 acordat de către directorul general pentru îndeplinirea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor serviciului.

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 in vigoare a tuturor documentelor ce se predau de către toate compartimentele ANIF ;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- iniţiază si 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.

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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);
- urmărirea îndeplinirii în bune condiţii a prevederilor Acordului de delegare nr. 20394/02.10.2023 privind unele verificări specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a intervenţiei DR - 25 Modernizarea infrastructurii de irigaţii şi respectiv a intervenţiei DR - 26 Înfiinţarea sistemelor de irigaţii - din cadrul Programului Strategic PAC 2023 - 2027.
- 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;
- elaborarea propriilor manuale de proceduri în vederea realizării atribuţiilor care fac obiectul delegării din Acordul de delegare nr. 20394/02.10.2023, 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

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

să pastreze o evidență strictă a manualelor de proceduri și a modificării acestora. Acestea vor fi verificate și 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 activității Organizațiilor de I. F. ;
- urmareste conformitatea elaborarii referatelor tehnice pentru infiintarea Organizațiilor de Îmbunătățiri Funciare și a Federațiilor Organizațiilor de Îmbunătățiri Funciare și 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 ANIFși Consiliului de Conducere al ANIF in vederea predarii catre organizatii prin Ordin al Ministrului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale;
- urmărește stadiul înființării Organizațiilor de Îmbunătățiri Funciare și a Federațiilor Organizațiilor de Îmbunătățiri Funciare ;
- coordonează procesul de predare a infrastructurii către Organizații pe baza de Proces Verbal după apariția Ordinului Ministrului Agriculturii de aprobare a transferului infrastructurii;
- aplicarea prevederilor legale în vigoare privind activitățile de protecția mediului și gestiunea deșeurilor la nivelul ANIF;
- participă la acțiunile și ședințele referitoare la problemele de mediu la nivelul ANIF;
- participă la cursuri de pregătire și formare profesională;
- asigură respectarea regulilor de păstrare , mânuire și evidență a documentelor de specialitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini conform delegării date de către conducerea ANIF
- întocmește, prezintă și susține materiale de sinteză și informări solicitate de către conducerea A.N.I.F.;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative în vigoare în ceea ce privește atribuțiile postului;
- participă la evaluarea din punct de vedere al conformării cu cerințele legale privind stadiul obținerii avizelor și autorizațiilor de gospodărirea apelor, de mediu și gestiunea deșeurilor;
- participă la identificarea aspectelor de mediu la nivelul ANIF;
- întocmește rapoarte privind activitatea de protecția mediului la nivelul ANIF;
- participă la cursuri de pregătire și formare profesională;
- asigură respectarea regulilor de păstrare , mânuire și evidență a documentelor de specialitate;
- participă la întocmirea procedurilor specifice protecției mediului și gestiunii deșeurilor;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competențele Serviciului Gestionare Proiecte FEADR, Reglementare a O.I.F. și Protecție a Mediului:

- desfășoară o activitate de gestionare a proiectelor finanțate prin FEADR ;
- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuțiilor pentru realizarea obiectivelor;
- perfecționare continuă prin studiu individual sau cursuri organizate, aptitudini de analiză, bună colaborare cu celelalte compartimente, inițiativă în fluidizarea finalizării sarcinilor de serviciu;
- urmărirea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 și a Acordului de delegare/Act Adițional 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 de infrastructura de irigații - din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020 (PNDR);
- Urmărirea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Acordului de delegare nr. 20394/02.10.2023 privind unele verificări specifice necesare în implementarea tehnică și financiară a intervenției DR - 25 Modernizarea infrastructurii de irigații și respectiv a intervenției DR - 26 Înființarea sistemelor de irigații - din cadrul Programului Strategic PAC 2023 - 2027.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- elaborarea propriilor manuale de proceduri în vederea realizării atribuțiilor care fac obiectul delegării din Acordul de delegare nr. 14859/2016/Act Adițional, în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare;
- elaborarea propriilor manuale de proceduri în vederea realizării atribuțiilor care fac obiectul delegării din Acordul de delegare nr. 20394/02.10.2023, în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare.
- elaborare instrucțiune - Anexă la Ordin MADR
- modificarea manualelor de proceduri, dacă este cazul;
- transmiterea manualelor de proceduri/instrucțiuni precum și modificările acestora (dacă există modificări), spre avizare către AFIR în vederea corelării cu manualele AFIR, ANIF este obligată să pastreze o evidență strictă a manualelor de proceduri și a modificării acestora. Acestea vor fi verificate și de AM PNDR, METODOLOGIE MADR, DIFFF MADR ;
- propune măsuri corespunzătoare, în limita atribuțiilor pentru realizarea obiectivelor:
- perfecționare continuă prin studiu individual sau cursuri organizate, aptitudini de analiză, bună colaborare cu celelalte compartimente, inițiativă în fluidizarea finalizării sarcinilor de serviciu.

C. Responsabilitățile Serviciului Gestionare Proiecte FEADR, Reglementare a O.I.F. și Protecție a Mediului:

- coordonează activitățile din cadrul proiectelor finanțate prin FEADR ;
- stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii proiectelor finanțate prin FEADR ;
- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse;
- răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activității proiectelor finanțate prin FEADR ;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare si/sau control;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- rezolvarea atribuțiilor serviciului în termenele stabilite;
- rezolvarea corespondenței primite din partea șefului ierarhic;
- respectă cu strictețe prevederile legale privind integritatea patrimoniului ANIF;
- rezolvă și alte sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea ANIF, MADR și organele de control;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității.

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Gestionare Proiecte FEADR, Reglementare a O.I.F. și Protecție a Mediului:

1. **Relații de autoritate:**
   - **relații ierarhice:** este subordonat Directorului General Adjunct - coordonează activitățile din cadrul proiectelor finanțate prin FEADR;
   - **relații funcționale** - coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus și urmărește respectarea normelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.
2. **Relații de cooperare** - colaborează cu partenerii, clienții, beneficiarii proiectelor prin FEADR, colaborează cu compartimentele funcționale din centrala ANIF și din filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF, asigură asistență de specialitate filialelor teritoriale din subordinea unității centrale ANIF pentru proiectele finanțate prin FEADR.
3. **relații de control** - colaborează cu oficii de calcul din aceeași ramură de activitate și din domenii diferite de activitate în limita competențelor aprobate de conducerea ANIF;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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 și în centrală;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabilitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniului ANIF și luarea tuturor măsurilor legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- urmărește respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, privind organizarea contabilității 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 și urmărește integritatea în contabilitate a plusurilor și minusurilor de inventar;
- asigură relația cu băncile comerciale, TREZORERIA Sector 4 BUCUREȘTI, privind derularea operațiunilor prin conturile deschise de acestea;
- asigură relația cu Administrația Finanțelor Publice a Sectorului 4 privind TVA, impozite, taxe, datorii către bugetul de stat și furnizarea informațiilor solicitate de către organele de control;
- urmărește permanent respectarea prevederilor legale pe linie financiar-contabilă și toate modificările și completările apărute;
- urmărește rezolvarea problemelor de serviciu și a activităților din subordine;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
- asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor ANIF fată de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidentă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul Direcției Economice;
- rezolvarea și a altor sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea ANIF, organele de control și MADR;
- urmărirea permanenta și însușirea elementelor noi apărute în legislație;
- asigurarea punerea la dispoziție a documentelor și informațiilor necesare organelor fiscale de control conform prevederilor legale;
- întocmește / avizează fișele 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 funcționale din ANIF ori de cate ori este necesar;
- intră în componența Comisiei de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial intern al ANIF;
- stabilește obiectivele anuale ale Direcției Economice;
- răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor elaborate în cadrul direcției, cât și a celor difuzate de celelalte compartimente din cadrul ANIF;
- asigură în permanență consilierea personalului din cadrul direcției și a salariaților responsabili din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor similare din Filialele de Îmbunătățiri Funciare ale ANIF, cu privire la modificările survenite legislației specifice domeniului de activitate;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- respecta Regulamentul Intern, Codul de Etica și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare, având obligația de a aduce la cunoștință personalului din subordine despre modificările survenite actelor normative menționate mai sus;
- are atribuții privind protecția datelor, în ceea ce privește activitatea economică, clasificate, și asigură protecția documentelor, conform legii;
- reprezentarea instituției în cazuri de delegare;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Responsabilități:

- răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continua a acestuia;
- răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederile legislative în vigoare;
- se implică în menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2015;
- se implică în Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la Sistemele de Control Intern/Managerial conform OMFP 946/2005;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- răspunde de menținerea, în cadrul direcției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- monitorizează și participă la primirea, elaborarea și transmiterea informațiilor solicitate de către auditorii externi (ex. Curtea de Conturi a României);
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii Agenției în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală .
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare.

C. Relații organizatorice :

1. Relații de autoritate:

- **relații ierarhice:** este subordonat directorului general adjunct al ANIF ;
- **relații funcționale:** coordonează activitățile Serviciului Financiar, Prognoze și Buget și Serviciului Contabilitate.

SERVICIUL FINANCIAR, PROGNOZE ȘI BUGET

Este subordonat Direcției Economice.

A. Atribuțiile Serviciului Financiar, Prognoze și Buget:

- urmărirea și întocmirea la termen a tuturor lucrărilor de evidenta financiar-contabila precum și corectitudinea acestora în conformitate cu planul de conturi și precizările Ministerului de Finanțe;
- întocmirea raportărilor lunare, semestriale și anuale la nivel de ANIF și transmiterea acestora la MADR cu respectarea termenului;
- centralizarea declarațiilor 112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și întocmirea formalităților de plată a acestora, în termenul prevăzut de lege;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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;
- întocmeşte 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;
- întocmeşte 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 ;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- inregistrează contractele în ALOP deindata de la primirea acestora de la Serviciul Achiziții (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 reașezările 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;
- monitorizează și participă la primirea, elaborarea și transmiterea informațiilor solicitate de către auditorii externi (ex. Curtea de Conturi a României);
- Propune limitele de credite bugetare lunar pentru a fi aprobate de MADR.
- Îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/ sau care are legătură cu atribuțiile serviciului, la solicitarea șefului ierarhic.

B. Competentele Serviciului Financiar, Prognoze și Buget :
- propune masuri corespunzătoare, în limita atribuțiilor pentru realizarea obiectivelor;
- perfecționare continuă prin studiu individual sau cursuri organizate, aptitudini de analiză, bună colaborare cu celelalte compartimente, inițiativă în fluidizarea finalizării sarcinilor de serviciu.

C. Responsabilitățile Serviciului Financiar, Prognoze și Buget :
- rezolvarea atribuțiilor serviciului în termenele stabilite;
- rezolvarea corespondenței primite din partea sefului ierarhic;
- respectă cu strictețe prevederile legale privind integritatea patrimoniului ANIF și ia toate măsurile legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- urmărește zilnic plafonul de casă și a operațiilor de încasări și plăți prin casierie;
- urmărește zilnic disponibilul din TREZORERIE;
- urmărește ca facturile să se încadreze în termenele de plată și în fondurile existente în contul de Trezorerie;
- urmărește încasările reprezentând venituri de la bugetul de stat - MADR;
- predă zilnic la Serviciul Contabilitate, OP-urile însoțite de borderou și de documentele justificative pentru înregistrarea acestora în contabilitate;
- rezolvă și alte sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea ANIF, MADR și organele de control;
- răspunde de arhivarea documentației specifice serviciului, conform prevederilor legale;
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, precum și legislația în vigoare;
- participă și are responsabilități specifice referitoare la menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial și a Sistemului de Managementul Calității.
- asigură punerea la dispoziție a documentelor și informațiilor necesare organelor fiscale de control conform prevederilor legale;

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Financiar, Prognoze și Buget :
1. **relații ierarhice** - este subordonat Directorului Direcției Economice;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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 strictețe 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, întocmeşte şi semnează Nota Contabilă;
- asigură înregistrarea corectă şi la timp a înregistrărilor privind intrările şi ieşirile de mijloacele fixe, întocmeşte şi semnează Nota contabilă la unitatea centrală;
- întocmeşte şi semnează Nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe la nivel de unitate centrală;
- operează intrările în baza proceselor verbale de recepţie a mijloacelor fixe şi ieşirilor în baza bonurilor de mişcare a mijloacelor fixe, în Modulul de mijloace fixe;
- întocmeşte lunar Nota contabilă de închidere a TVA-ului, pe unitatea centrală şi pe balanţa consolidată;
- întocmeşte Nota contabilă de închidere a veniturilor şi cheltuielilor la nivelul unităţii centrale din cadrul Agenţiei;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- 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 biblioraftur;
- 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;
- monitorizează și participă la primirea, elaborarea și transmiterea informațiilor solicitate de către auditorii externi (ex. Curtea de Conturi a României);
- 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 atribuțiilor pentru realizarea obiectivelor;
- perfecționare continuă prin studiu individual sau cursuri organizate, aptitudini de analiză, bună colaborare cu celelalte compartimente, inițiativă în fluidizarea finalizării sarcinilor de serviciu.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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. p), 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;

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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.

nn) răspunde de angajarea, promovarea, modificarea şi desfacerea contractelor individuale de muncă cu respectarea prevederilor legislaţiei muncii în vigoare şi ale contractului colectiv de muncă la nivel de ANIF aplicabil pentru personalul prevăzut în structura organizatorică.

Filialele Teritoriale de Îmbunătăţiri Funciare ale ANIF au, potrivit Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, 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 şi a* Acordului de delegare AFIR şi ANIF nr. 20394/02.10.2023 privind unele verificări specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a intervenţiei DR - 25 *Modernizarea infrastructurii de irigaţii şi respectiv a intervenţiei* DR - 26 *Înfiinţarea sistemelor de irigaţii* - din cadrul Planului Strategic PAC 2023 - 2027 următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

a) emiterea ADEVERINȚEI conform cerințelor și modelului din Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul submăsurii 4.3 - *Investiții pentru dezvoltarea , modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole și silvice - componenta infrastructura de irigații*, a intervenției DR 25 - Modernizarea infrastructurii de irigatii și a intervenției DR 26 - Înființarea sistemelor de irigații;

b) Emiterea Acordului administratorului terenului respectiv pentru realizarea investiției în cazul în care solicitantul deține în folosință /proprietate numai activul fizic nu și terenul pe care se află amplasat acesta iar terenul respectiv este în proprietatea statului și este administrat de ANIF;

c) ANIF, în calitate de organism care autorizează sistemele locale de irigații în condițiile Legii nr. 138/2004, cu modificările și completările ulterioare, va elibera beneficiarilor sistemelor de irigații locale înființate în baza proiectelor depuse pe intervenția DR 26, la solicitarea acestora și pe baza unei documentații de autorizare al cărei conținut cadru este prestabilit de ANIF, Autorizarea pentru sistemele de irigații locale înființate prin aceste proiecte, conform prevederilor din ghidul solicitantului aferent intervenției DR 26;

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

e) 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;

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

g) ANIF va participa la recepția la terminarea lucrărilor la proiectele aferente submăsurii 4.3 din cadrul PNDR 2014-2020 și a intervențiilor DR 25 și DR 26 din cadrul PS 2023-2027;urmărirea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023 ;

h) înregistrarea și arhivarea documentelor atât în registre speciale cât și în format electronic;

i) organizarea activității în concordanță cu procedurile operaționale primite;

j) specificarea în Fișele de post ale personalului cu atribuții în verificările prevăzute în Acorduri a sarcinilor ce decurg din implementarea lor și transmiterea lor către ANIF;

k) interzicerea delegării către o altă entitate a activităților/atribuțiilor prevăzute în aceste Acorduri;

l) obligativitatea respectării termenelor, condițiilor și modului de lucru prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023, precum și în legislația în vigoare;

m) să asigure desfășurarea activităților pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în strictă concordanță cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;

n) completarea și semnarea unei Declarații privind evitarea conflictului de interese de către personalul care va realiza controlul în cazul modificărilor de soluții tehnice ale Proiectului Tehnic (PT), înainte de derularea activităților prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 și Acordul de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023 ;

o) soluționarea litigiilor apărute se va face pe cale amiabilă sau prin acțiuni în instanțele judecătorești competente;

p) răspunderea pentru realizarea atribuțiilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 în Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 și Acordul de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023 în limita drepturilor și obligațiilor definite în acestea și în concordanță cu prevederile Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și Planului Strategic 2023-2027, ale legislației comunitare și naționale în vigoare, pentru implementarea Submăsurii 4.3 și a intervențiilor DR 25 și DR 26 din aceste programe;

q) notificarea, în scris, către CRFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu situația de forță majoră, în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului și adoptarea tuturor măsurilor posibile pentru diminuarea consecințelor ce decurg din întreruperea acestor acorduri de delegare;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

r) păstrarea integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare;
notificările se vor face numai în scris și vor fi transmise prin poștă, fax sau scrisoare recomandată.

ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR DE ADMINISTRARE ALE ANIF

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

Unitățile de administrare asigură desfășurarea activităților de irigații, desecare și drenaj, combatere a eroziunii solului și a acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice dintr-o amenajare de îmbunătățiri funciare, parte de amenajare sau grup de amenajări de îmbunătățiri funciare din aria lor de competență teritorială.

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

Amenajările de îmbunătățiri funciare de suprafață redusă și/sau cele care au limite învecinate se comasează într-o singură unitate de administrare.

Unitățile de administrare organizează și desfășoară activitățile de administrare și exploatare a amenajărilor sau părților de amenajări de îmbunătățiri funciare de care răspund și urmăresc realizarea lucrărilor de întreținere și reparații contractate cu terți prestatori.

UNITĂȚILE DE ADMINISTRARE ALE FILIALELOR TERITORIALE au următoarele atribuții:

1) întocmesc anual inventarul amenajărilor de irigații, cu evidențierea distinctă a celor funcționale, pe care îl comunică filialelor teritoriale, în vederea prezentării spre aprobare consiliului de conducere al Agenției;
2) identifică împreună cu reprezentanții viitoarei OIF ori cu cei ai viitoarei FOIF configurația, mărimea și amplasarea teritoriului acestor structuri, precum și viabilitatea economică a noii OIF ori noii FOIF, atât pentru întregul teritoriu propus, cât și pentru fiecare zonă de reprezentare, și verifică bugetul de venituri și cheltuieli propus de OIF sau FOIF;
3) întocmesc referate tehnice prevăzute la art. 76 lit. c) din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4) verifică cererile pentru avizare, în condițiile legii, a protocolului de predare-preluare, în folosință gratuită, a infrastructurii din domeniul public al statului de la Agenție la organizațiile de îmbunătățiri funciare, precum și federațiilor de organizații de îmbunătățiri funciare și cererile pentru avizare, în condițiile legii, a protocolului de predare-preluare, cu titlul de comodat, a infrastructurii din domeniul privat al statului la organizațiile de îmbunătățiri funciare și către federațiile de organizații de îmbunătățiri funciare și propune Agenției modul de soluționare a cererilor respective;
5) elaborează proiectele protocoalelor de transmitere, la cerere, fără plată, în folosință a infrastructurii din domeniul public al statului și, după caz, din domeniul privat al statului de la Agenție la organizațiile de îmbunătățiri funciare și la federațiile de organizații de îmbunătățiri 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 Agenție la organizațiile de îmbunătățiri funciare și la federațiile de organizații de îmbunătățiri funciare, conform prevederilor legale în vigoare;
7) analizează anual îndeplinirea criteriilor potrivit cărora o amenajare de îmbunătățiri funciare sau o parte autonomă funcțional a unei amenajări de îmbunătățiri funciare a fost declarată de utilitate publică;
8) în urma analizei prevăzute la pct.7), înaintează Filialelor teritoriale documentațiile privind propunerea de retragere a statutului de utilitate publică și scoaterea din funcțiune a amenajărilor de

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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) unităţile de administrare, pentru amenajările de îmbunătăţiri funciare din administrare, întocmeşte/reactualizează situaţia suprafeţelor şi a beneficiarilor amplasaţi în zona de influenţă directă şi indirectă a efectului lucrărilor de îmbunătăţiri funciare.

24) întocmeşte rapoarte privind activitatea proprie, pe care le înaintează filialei teritoriale căreia îi este subordonată, şi îndeplineşte orice alte atribuţii pentru satisfacerea cererii beneficiarilor serviciilor de îmbunătăţiri funciare şi pentru creşterea eficienţei exploatării amenajărilor pe care le administrează.

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

25) urmăresc impactul activităţilor de îmbunătăţiri funciare asupra mediului şi propun filialei teritoriale măsuri de diminuare sau corective, în conformitate cu legislaţia privind protecţia mediului;

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

27) propune 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 filialei teritoriale în vederea prezentării spre aprobare unităţii centrale, Consiliului de conducere al Agenţiei şi, apoi, spre aprobare Administraţiei Bazinale de Apă din cadrul Administraţiei Naţionale "Apele Române" pe raza căreia se află;

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

29) propune redarea în circuitul agricol a terenurilor 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;

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

31) 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;

32) asigură inspecţia infrastructurii de îmbunătăţiri funciare prin specialiştii împuterniciţi în vederea respectării art.82 si 83 din Legea nr. 138 /2004 a îmbunătăţirilor funciare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

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

34) răspunde de arhivarea documentaţiilor specifice unităţii de administrare, conform prevederilor legale.

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

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

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

Unităţile de Administrare ale ANIF au, potrivit Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, 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 şi a* Acordului de delegare AFIR şi ANIF nr. 20394/02.10.2023 privind unele verificări specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a intervenţiei DR - 25 *Modernizarea infrastructurii de irigaţii şi respectiv a intervenţiei* DR - 26 *Înfiinţarea sistemelor de irigaţii* - din cadrul Planului Strategic PAC 2023 - 2027, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) emiterea ADEVERINŢEI conform cerinţelor şi modelului din Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul submăsurii 4.3 - *Investiţii pentru dezvoltarea , modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice - componenta infrastructura de irigaţii*, a intervenţiei DR 25 - Modernizarea infrastructurii de irigatii şi a intervenţiei DR 26 - Înfiinţarea sistemelor de irigaţii;
b) Emiterea Acordului administratorului terenului respectiv pentru realizarea investiţiei în cazul în care solicitantul deţine în folosinţă /proprietate numai activul fizic nu şi terenul pe care se află amplasat acesta iar terenul respectiv este în proprietatea statului şi este administrat de ANIF;
c) ANIF, în calitate de organism care autorizează sistemele locale de irigaţii în condiţiile Legii nr. 138/2004, cu modificările şi completările ulterioare, va elibera beneficiarilor sistemelor

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE
Şos. Olteniţei 35-37, Sector 4, Bucureşti
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

de irigații locale înființate în baza proiectelor depuse pe intervenția DR 26, la solicitarea acestora și pe baza unei documentații de autorizare al cărei conținut cadru este prestabilit de ANIF, Autorizarea pentru sistemele de irigații locale înființate prin aceste proiecte, conform prevederilor din ghidul solicitantului aferent intervenției DR 26;

d) emiterea Procesului Verbal de analiză a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialiști;
e) 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;
f) emiterea Procesului Verbal de analiză a modificărilor Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;
g) ANIF va participa la recepția la terminarea lucrărilor la proiectele aferente submăsurii 4.3 din cadrul PNDR 2014-2020 și a intervențiilor DR 25 și DR 26 din cadrul PS 2023-2027;
h) urmărirea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023 ;
i) înregistrarea și arhivarea documentelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
j) organizarea activității în concordanță cu procedurile operaționale primite;
k) specificarea în Fișele de post ale personalului cu atribuții în verificările prevăzute în Acorduri a sarcinilor ce decurg din implementarea lor și transmiterea lor către ANIF;
l) interzicerea delegării către o altă entitate a activităților/atribuțiilor prevăzute în aceste Acorduri;
m) obligativitatea respectării termenelor, condițiilor și modului de lucru prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023, precum și în legislația în vigoare;
n) să asigure desfășurarea activităților pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în strictă concordanță cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
o) completarea și semnarea unei Declarații privind evitarea conflictului de interese de către personalul care va realiza controlul în cazul modificărilor de soluții tehnice ale Proiectului Tehnic (PT), înainte de derularea activităților prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016, Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 și Acordul de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023 ;
p) soluționarea litigiilor apărute se va face pe cale amiabilă sau prin acțiuni în instanțele judecătorești competente;
q) răspunderea pentru realizarea atribuțiilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 în Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 și Acordul de delegare AFIR și ANIF nr. 20394/02.10.2023 în limita drepturilor și obligațiilor definite în acestea și în concordanță cu prevederile Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și Planului Strategic 2023-2027, ale legislației comunitare și naționale în vigoare, pentru implementarea Submăsurii 4.3 și a intervențiilor DR 25 și DR 26 din aceste programe;
r) notificarea, în scris, către CRFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu situația de forță majoră, în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului și adoptarea tuturor măsurilor posibile pentru diminuarea consecințelor ce decurg din întreruperea acestor acorduri de delegare;
s) păstrarea integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare;
t) notificările se vor face numai în scris și vor fi transmise prin poștă, fax sau scrisoare recomandată.

Potrivit Actului Adițional nr.1/Ac.Deleg.28136/14859/19.10.2016 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*

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

- *din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)*, Unitatea centrală a ANIF are, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) ANIF în calitate de deținător de infrastructură principală va emite o adeverință conform cerințelor stipulate în Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul Sub-măsurii 4.3. - ,,Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole și silvice" - componenta modernizarea infrastructurii de irigații. În cazul în care terenul pe care se află amplasată infrastructura de irigații din proiectul solicitantului (de exemplu stația de pompare de punere sub presiune SPP) se află în proprietatea statului iar solicitantul deține prin protocol/proces verbal de folosință gratuită/proprietate numai activul fizic atunci ANIF va elibera acestor categorii de solicitanți (OUAI/FOUAI deținători de infrastructură secundară de irigații), la cererea acestora și documentul Acordul administratorului terenului respectiv pentru realizarea investiției.

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

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

DISPOZIȚII FINALE

1. Prin „fișa postului" întocmită potrivit Anexei nr. 3 din Ordinul M.A.D.R. nr. 916/2011, se stabilesc atribuțiile, responsabilitățile postului în structura aprobată, asigurând condițiile necesare ocupării lui și anume:

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

b) condiții specifice pentru ocuparea postului (studii de specialitate, perfecționări, cunoștințe operare/programare calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare);

c) descrierea sarcinilor ce revin postului;

d) responsabilitatea implicată de post;

e) sfera relațională a titularului postului.

2. Fiecare salariat din cadrul Agenției este obligat să cunoască și să îndeplinească prevederile prezentului Regulament și atribuțiile cuprinse în fișa postului.

3. Potrivit prevederilor legale, fișele de post se întocmesc și se semnează de către conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment din structura organizatorică a Agenției, în conformitate cu prezentul Regulament.

4. Fișele de post, astfel, întocmite sunt semnate de către ocupanții posturilor, avizate de superiorii conducătorilor de compartimente și aprobate de directorul general/directorul de filială teritorială.

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

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

7. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează conform legii.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro

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 Agenției are dreptul și obligația de a sesiza conducerea cu privire la toate suspiciunile de nereguli și fraudă.

DIRECTOR GENERAL,

Cornel POPA

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
ROMÂNIA

SERVICIUL RESURSE UMANE,

Ruxandra - Ana MICU

Întocmit,

Lucia - Georgiana ENACHE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE
Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
Tel: 021.332.28.24 / 021.332.67.97
Fax: 021.332.21.83; E-mail: centrala@anif.ro