

LISTĂ CE CUPRINDE CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

DIRECȚIA EXPLOATARE, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AMENJĂRI DE IF

- Tarife pentru prestarea de IF conform art.11 din OUG 82/2011;
- Tarife de emitere a avizlor ANIF, de scoatere din circuit agricol pentru terenuri amenajate/neamenajate cu lucrări de îmbunătățiri funciare;
- Referate de aprobare autorizații pentru Gospodărirea Apelor conform solicitărilor și a documentației transmise de Filialele Teritoriale ANIF;
- Referate de aprobare pentru Întocmire Documentație Tehnică pentru Obținere Autorizații de Gospodărire a Apelor pentru Amenajările de IF din administrare;
- Referate de aprobare pentru achiziție materiale necesare funcționării Infrastructurii din Amenajările de IF aflate în administrare Filialelor Teritoriale;
- Referate de aprobare pentru execuție lucrări de Întreținere și Reparații a infrastructurii de Îmbunătățiri Funciare aflate în administrarea Filialelor Teritoriale;
- Notă privind determinarea valorii estimate pentru referatele de aprobare execuție lucrări de I+R;
- Operativa de desecare cuprinzând cantitatea de precipitații zilnică, lunară, precum și stațiile de pompare în aflate în funcțiune la data respective;
- Operative și informări privind campania de irigații sau alte situații legate de funcționarea amenajărilor de IF. - Răspunsuri pentru diferite interpelări și petiții;
- Răspunsuri la solicitările Filialelor Teritoriale privind activitatea de exploatare, întreținere și reparare a infrastructurii de îmbunătățiri funciare;
- Nomenclatorul de devize al ANIF pentru activitățile de exploatare, întreținere și reparații a lucrărilor de îmbunătățiri funciare;

- Planul de exploatare, întreținere și reparații al amenajărilor de Îmbunătățiri Funciare;
- Centralizator continand date privind consumul de energie electrica al tuturor locurilor de consum apartinand ANIF;
- Centralizator continand date privind necesarul estimat de energie electrica al tuturor locurilor de consum apartinand ANIF

DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Bilanturi trimestriale;
- Bilantul anual;
- Bugetul de venituri si cheltuieli;
- Executia Bugetara lunara.

DIRECȚIA INVESTIȚII

- Contractele de achiziție publică privind produse/servicii/ lucrări;
- Lista de investiții aprobată de Ordonatorul Principal de Credite ;
- Avizele necesare persoanelor juridice si fizice care solicita atestarea pentru a putea desfasura activitati de imbunatatiri funciare conform prevederilor Ordinului nr.182/2009 emis de Ministerul Agriculturii;
- Certificatele de atestare pentru persoanele juridice si fizice atestate pentru a desfasura activitati de imbunatatiri funciare conform prevederilor ordinului nr. 182/2009 emis de Ministerul Agriculturii;

SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

- Repartiția teritorială a amenajărilor de irigații; - Repartiția teritorială a amenajărilor de desecare - drenaj; - Repartiția teritorială a amenajărilor de combaterea eroziunii solului; - Repartiția teritorială a amenajărilor de apărare;
- Extrasele de CF pentru amenajări sau părți din amenajări aflate în administrarea ANIF, acolo unde există;
- Procesele verbale ale inventarelor anuale;
- Procesele verbale ale reevaluărilor periodice efectuate conform legii;

- Procedurile operaționale în baza cărora funcționează Serviciul, pentru activitățile specifice;
- Inventarul public și privat;
- Lista și clarificări cu privire la patrimoniul public și privat;
- Lista și clarificări cu privire la amenajările de utilitate și de neutilitate;
- Planurile de amplasament și de situație cuprinzând intersectarea infrastructurilor naționale cu amenajările aflate în administrarea ANIF;
- Alte documente relevante în relația de corespondență cu diferiți petenți;

SERVICIUL GESTIONARE PROIECTE FEADR ROIF PM

- Acord de delegare privind unele verificări 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 cadrul Programului National de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR) și acte adiționale;
- Acord cadru de delegare a unor sarcini privind implementarea măsurii 4 „Investiții în active fizice” din cadrul Programului National de Dezvoltare Rurală 2014-2020, susținute financiar de la Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Bugetul de stat;
- Manuale de proceduri necesare în implementarea tehnică și financiară a submăsurii 4.3
- componenta infrastructură de irigații; - Proceduri Operaționale ANIF;
- Instrucțiuni de lucru privind manualele de proceduri;
- Ordine pentru aprobarea manualelor de proceduri;
- Proceduri privind atribuțiile specifice în domeniul gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, reprezentând minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu sau 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

- Proceduri privind întocmirea evidenței lunare timpului efectiv lucrat de către personalul din cadrul ANIF privind submăsura 4.3
- „Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole și silvice”- componenta de Infrastructura de irigații din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR);
- Procedură Operațională privind verificarea/monitorizare pentru îndeplinirea sarcinilor/activităților delegate;
- Procedură operațională de monitorizare-raportare privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile PO-I.A.3.1-01 ;
- Procedura Operațională privind înființarea organizațiilor și federațiilor de îmbunătățiri funciare;
- Transmiterea infrastructurii de irigații în proprietatea organizațiilor de IF; - Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare din cadrul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare.
- SERVICIUL RESURSE UMANE
- Anunțuri pentru posturi scoase la concurs;
- Anunțuri pentru promovarea personalului al ANIF; - Anunțuri pentru transfer;
- Structura organizatorică a ANIF;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANIF;
- Regulamentul de Ordine Internă al ANIF;
- State de funcții ale ANIF; - Decizii privind numirea în funcție, încheierea, începerea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă;
- Proiectul de buget pentru cheltuieli de personal ANIF;
- Registrul general de evidență a angajaților ANIF;
- Contractele individuale de muncă ale angajaților din cadrul ANIF;
- Adeverințe privind calitatea de angajat al ANIF;
- Legitimații de serviciu;

- Programarea anuală a concediilor de odihnă;
- Decizii privind acordarea drepturilor salariale ale angajaților ANIF;
- Decizii privind numirea în comisii a angajaților din cadrul ANIF;
- Decizii privind sancționarea angajaților;
- Planul anual de perfecționare profesională a angajaților;
- Fișele de post pentru angajații Serviciului Resurse Umane;
- Dosare de concurs de recrutare/promovare;
- Foaia colectivă de prezență;
- Raportări statistice privind numărul de personal;
- Fișe de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;
- Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Fișele de post pentru angajații din cadrul ANIF;
- Condicile de prezență; - Cereri de efectuare a concediilor;
- Dosare profesionale ale angajaților; - Nota de lichidare întocmită la plecarea din institutie.

- SERVICIUL INSPECȚIE, CONTROL INTERN MANAGERIAL

- Petiții, plângeri și sesizări adresate ANIF
- cercetarea 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;
- control 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;
- întocmește Note de constatare cu privire la existența sau inexistența persoanelor responsabile de producerea prejudiciului constatat;
- 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 implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Agenției;

- 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;

- participă alături de organisme 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;

BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

- Planul anual de audit;

- Raportul anual de audit public intern

BIROU SSM, PSI

- Raportul anual privind activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul ANIF:

- Raportul de activitate al Biroului SSM, PSI al ANIF;

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

- Comunicate de presă;
- Informări de presă;
- Note interne pentru solicitări în baza legii 544/2001;
- Răspunsuri pentru solicitări în baza Legii 544/2001;
- Rapoarte de monitorizare a presei;
- Raport anual privind accesul la informațiile de interes public.

SERVICIUL ADMINISTRATIV, MENTENANTA, ARHIVA, PROTOCOL

- Verifică lunar intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, confruntând documentele justificative ce stau la baza acestora.
- solicită reparații pentru imobilul din patrimoniul unității centrale și celorlalte mijloace fixe și urmărește modul cum se execută;
- răspunde de evidența obiectelor de inventar administrativ - gospodărești ale Agenției;
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii ANIF;
- asigură arhivarea conform legislației în vigoare a tuturor documentelor ce se predau de către toate compartimentele ANIF;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul ANIF, asigură legături cu Arhivele Naționale în vederea confirmării nomenclatorului;
- organizează paza generală a tuturor bunurilor centralei asigură și urmărește realizarea curățeniei, a igienei în birouri, grupuri sanitare, oficii, în toate încăperile și holurile existente în clădire (demisol, parter, etaj I și etaj II) și încintă: asigură aprovizionarea cu necesarul de rechizite, materiale gospodărești, consumabile, produse de protocol, mobilier; asigură funcționarea în bune condiții a instalațiilor sanitare, electrice, termice;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTO

- asigură funcționarea autovehiculelor în bune condiții precum și aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piesele de schimb necesare;
- emite foi de parcurs pentru șoferi, întocmește documentația privind consumul de carburanți;

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

- verificarea tuturor operațiunilor sau documentelor care afectează fondurile publice sau patrimoniul ANIF;
- verificarea existenței semnăturilor autorizate pe actele justificative care să confirme ca serviciul, lucrarea au fost executate sau că produsul a fost livrat;
- refuzul, în scris, a operațiunilor care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate sau încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare, însoțit de lista de verificare cu indicarea unuia sau mai multor elemente care nu sunt îndeplinite;
- informarea instituției ierarhic superioare cu privire la refuzul la viză și efectuarea operațiunii pe propria răspundere a directorului general al ANIF;
- înregistrarea zilnică în registru, a tuturor operațiunilor prezentate la viză pentru control financiar preventiv propriu, cronologic;
- întocmirea trimestrială a Raportului privind activitatea de control financiar preventiv, propriu și depunerea la MADR;

SERVICIUL PROMOVARE PROIECTE INVESTIȚII ȘI PROGRAME EUROPENE

- 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;
- 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;
- Participare la elaborarea strategiilor pe termen mediu și lung pentru sectorul îmbunătățiri funciare, cu obiective specifice de creștere a productivității /randamentelor, sustenabilității și gestionarea eficientă și integrată a resurselor;
- Elaborarea și promovarea proiectelor eligibile pentru finanțare Identificarea obiectivelor de investiții în infrastructura de irigații și desecare;
- Pregătirea documentațiilor tehnico-economice (studiu de fezabilitate, DALI);
- Transmiterea cererilor de finanțare către autoritățile responsabile cu gestionarea PNRR.
- Asigurarea conformității investițiilor cu jaloanele și țintele PNRR
- Lansează proceduri de achiziții publice pentru lucrările de reabilitare a infrastructurii;
- Supravegherea execuției lucrărilor din punct de vedere tehnic și financiar;

-Asigurarea managementului proiectelor finanțate.

- Raportarea progresului către autoritățile competente întocmirea rapoartelor de progres, rapoarte de implementare și raportări financiare;
- Integrarea soluțiilor digitale și verzi în infrastructura de irigații
- Promovarea digitalizării sistemelor de monitorizare și automatizare a irigațiilor; Implementarea de soluții verzi (ex: panouri fotovoltaice, reducerea pierderilor de apă).
- Informarea și sprijinirea organizațiilor de utilizatori de apă (OUAI)
- Transmiterea de informații privind oportunitățile de finanțare din PNRR;
- Sprijin în pregătirea documentațiilor tehnice sau administrative necesare.

BIROUL 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.

- 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;

- 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.

COMPARTIMENTUL AVIZE, TARIFE, SERVICII DE I.F.

- acorda informații în vederea întocmirii corecte a documentațiilor necesare obținerii de avize acorda informații în vederea întocmirii corecte a tarifelor de prestații în 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;
- prezintă situațiile realizării veniturilor din alte activități ale ANIF conform raportării filialele teritoriale de IF;

SERVICIUL STAȚII DE POMPARE, ENERGETIC, PRAM, AUTOMATIZARE

- Coordonează activitățile pe linie de exploatare, întreținere și reparații a stațiilor de pompare, alimentarea cu energie electrică a stațiilor de pompare, PRAM, ISCIR, AMC, automatizare.
- Întocmește, prezintă și susține materiale de sinteză și informări solicitate de către conducerea ANIF referitoare la activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
- Verifică/analizează documentația întocmită de filialele teritoriale pentru lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile de alimentare cu energie electrică și pentru stațiile de pompare.
- Verifică respectarea executării lucrărilor de remediere a instalațiilor de alimentare cu energie electrică în baza documentațiilor întocmite de experți tehnici, ca urmare a avariilor apărute.

- Centralizează situația realizării activităților de exploatare, întreținere și reparații a stațiilor de pompare ale ANIF, conform raportărilor filialelor teritoriale/unităților de administrare ale ANIF.

- Analizează caietele de sarcini, antemăsurători sau devize ofertă întocmite și însușite de filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF pentru lucrările de exploatare, întreținere și reparații a stațiilor de pompare în vederea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale în vigoare.

- Analizează situațiile de lucrări referitoare la lucrările de revizii pentru stațiile de pompare și pentru instalațiile de alimentare cu energie electrică a acestora întocmite și însușite de filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF, și propune măsuri.

- Participă la elaborarea propunerilor de modernizare, optimizare, automatizare a stațiilor de pompare precum și a instalațiilor de alimentare cu energie electrică a acestora.

- Participă la elaborarea propunerilor de normative privind exploatarea, întreținerea și repararea stațiilor de pompare aflate în administrarea ANIF. pompare.

- Analizează și propune spre aprobare solicitările filialelor teritoriale cu necesarul de piese de schimb pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru stațiile de pompare și pentru instalațiile de alimentare cu energie electrică a acestora.

- Centralizează situația parcului naval.

- 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.

- 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.).

SERVICIUL I.T.

- 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.
- realizează gestionarea schimbărilor în sistemele hardware și software conform procedurilor.
- 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.
- 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.)

SERVICIUL ACHIZIȚII - CONTRACTE

- Elaborează și răspunde de programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de filialele teritoriale, serviciile și compartimentele din cadrul autorității contractante;
- organizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică de construcții montaj pentru obiectivele de investiții și a contractelor de Întreținere Reparații din domeniul îmbunătățirilor funciare dar și a serviciilor de proiectare aferente acestora (obiective de investiții), a acordurilor cadru de servicii, produse/dotări, lucrări de întreținere și funcționare, conform legislației în vigoare;
- elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire pe baza Referatelor de Necesitate și a Caietelor de Sarcini primite de la Compartimentele functionale din cadrul Filialelor dar și de la Unitatea Centrală;
- transmite în SEAP documentații de atribuire privind atribuirea contractelor de achiziție publică; verifică valoarea estimată a solicitării de achiziție publică înainte de lansarea achiziției pe baza istoricului dar și sub

forma electronica, testarea pieței, etc; -raspunde de obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute legislația în vigoare privind achizițiile publice; de coordonează și verifică încadrarea în timpul de încadrare alocat Comisiei de evaluare funcție 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 centrală a ANIF, în funcție de competența de aprobare acordată de conducerea ANIF, pentru achiziționarea de lucrări/servicii privind investițiile și 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 și Programe Europene, Serviciul Exploatare Întreținere și Reparații Amenajări de Irigații, Serviciul Exploatare Întreținere și Reparații Amenajări de Desecare-Drenaj, Combaterea Eroziunii Solului, Apărare Împotriva Inundațiilor, Serviciul Stații de Pompă 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 solicită achiziția, existența fondurilor necesare pentru achiziția propusă; colaborează cu Serviciul Urmărire și Derulare Contracte, Serviciul Promovare Investiții, Proiecte Investiții și 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 solicită achiziția respectivă și aprobarea directorului general al ANIF;

-întocmește, în vederea semnării, contractele de lucrări/servicii privind investițiile, contracte de funcționare și întreținere până la depunerea în original a garanției de bună execuție 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;