

Se aprobă,
Președinte al Consiliului de Conducere al ANIF
Florin Ionuț BARBU



REGULAMENT

PRIVIND ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI
RELAȚIILE ORGANIZATORICE DIN CADRUL
UNITĂȚII CENTRALE,
FILIALELOR TERITORIALE ȘI UNITĂȚILOR DE ADMINISTRARE ALE
ANIF

Cuprins

ROLUL ȘI ACTIVITĂȚILE AGENȚIEI NAȚIONALE DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare.....	3
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ANIF.....	5
DIRECTORUL GENERAL AL ANIF.....	6
SERVICIUL RESURSE UMANE	7
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	8
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN	9
SERVICIUL JURIDIC	12
COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I.	13
BIROUL CONTROL INTERN ȘI RELAȚII PUBLICE	15
SERVICIUL ACHIZIȚII CONTRACTE - INVESTIȚII.....	15
SEVICIUL ACHIZIȚII CONTRACTE FUNCȚIONARE ȘI ÎNTREȚINERE.....	17
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL ANIF	19
BIROUL ENERGETIC	20
SERVICIUL ADMINISTRATIV	21
SERVICIUL GESTIONARE PROIECTE FONDURI EUROPENE.....	22
SERVICIUL I.T.....	24
DIRECTOR DIRECȚIA TEHNICĂ	25
SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII	26
SERVICIUL PLAN, EXPLOATARE, I+R, TARIFE.....	29
BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU	31
COMPARTIMENTUL DE REGLEMENTARE A ORGANIZAȚIILOR DE I.F., PROTECȚIA MEDIULUI.....	33
DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICA	34
SERVICIUL FINANCIAR.....	35
BIROUL CONTABILITATE.....	37
BIROUL BUGET- PROGNOZE.....	39
ATRIBUȚIILE FILIALELOR TERITORIALE ALE ANIF	40
ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR DE ADMINISTRARE ALE ANIF.....	43
DISPOZIȚII FINALE.....	46

ROLUL ȘI ACTIVITĂȚILE AGENȚIEI NAȚIONALE DE ÎMBUNĂȚĂȚIRI FUNCiare

Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare, instituție publică în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, este înființată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 82 / 2011 – privind unele măsuri de organizare a activității de îmbunătățiri funciare, aprobată prin Legea nr. 199 / 2012, cu modificările și completările ulterioare.

Agenția are în subordinea sa o unitate centrală și 16 filiale teritoriale de îmbunătățiri funciare, fără personalitate juridică, ce pot avea în alcătuire unități de administrare organizate la nivelul amenajărilor de îmbunătățiri funciare sau al grupurilor de amenajări de îmbunătățiri funciare.

Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare desfășoară următoarele activități:

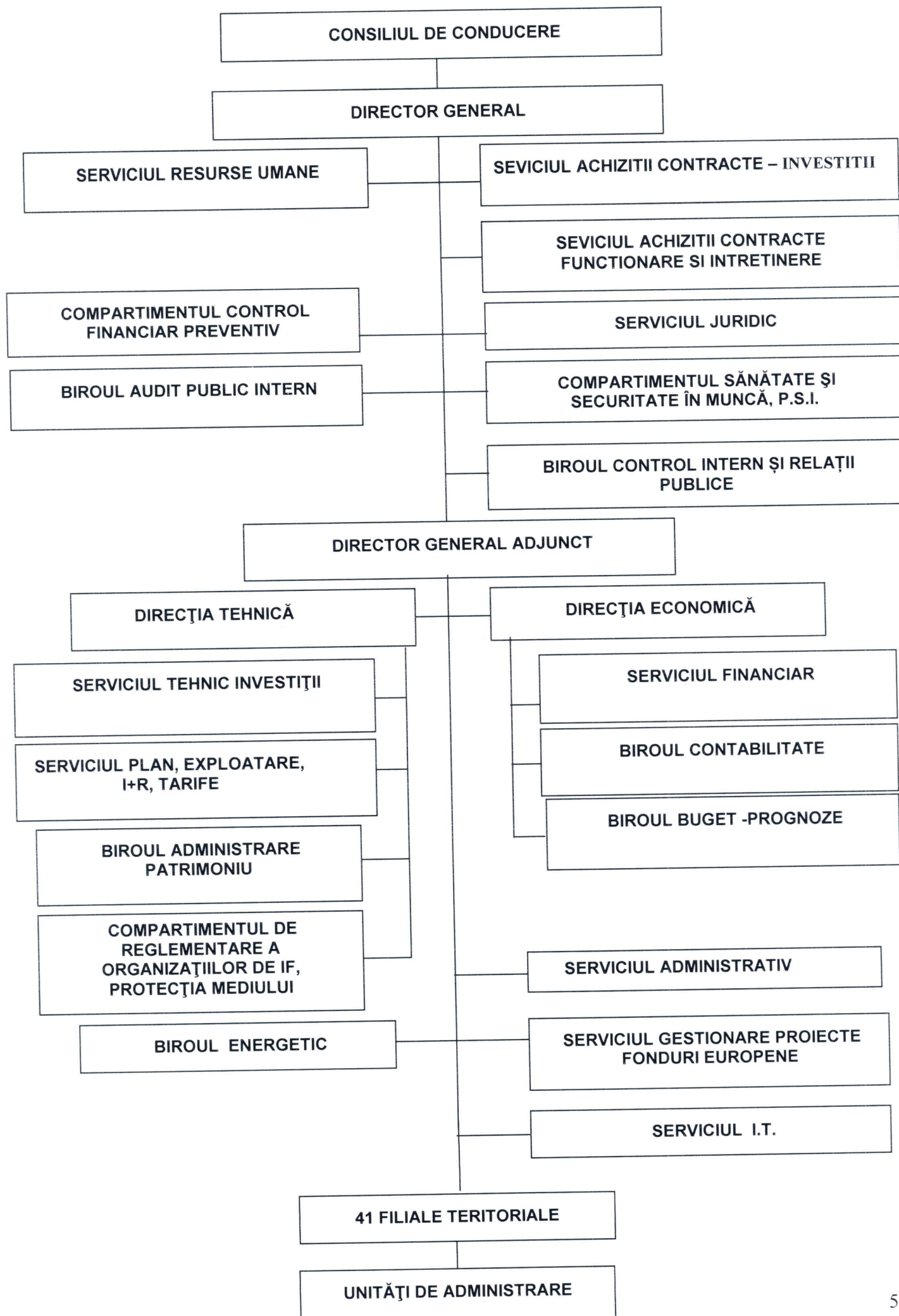
- a) exploatarea, întreținerea și reparațiile amenajărilor de îmbunătățiri funciare declarate de utilitate publică, cu excepția amenajărilor sau părților de amenajare preluate de federații, precum și a amenajărilor cărora li s-a retras recunoașterea de utilitate publică și în cadrul cărora s-au constituit organizații;
- b) executarea lucrărilor de conservare a amenajărilor de îmbunătățiri funciare sau a părților de amenajare cărora li s-a retras recunoașterea de utilitate publică;
- c) scoaterea din funcțiune a lucrărilor din amenajările de îmbunătățiri funciare sau părți de amenajare cărora li s-a retras recunoașterea de utilitate publică și valorificarea materialelor rezultate, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;
- d) redarea în circuitul agricol a terenurilor rezultate în urma defaectării lucrărilor de îmbunătățiri funciare;
- e) realizarea de investiții pentru reabilitarea amenajărilor de îmbunătățiri funciare existente și execuția de noi amenajări;
- f) informarea și instruirea în domeniul îmbunătățirilor funciare;
- g) realizarea și asigurarea funcționării sistemului național de supraveghere, evaluare, prognoză și avertizare privind efectele economice și ecologice ale activităților de îmbunătățiri funciare;
- h) asigurarea alimentării cu apă a unor localități, amenajări piscicole, incinte agricole și industriale, prin amenajările de îmbunătățiri funciare aflate în administrarea sa, în condițiile legii;
- i) prestarea de servicii de îmbunătățiri funciare către organizații, federații și alte persoane fizice și juridice;
- j) cooperarea internațională, în limitele împuternicirii acordate de minister;
- k) desfășurarea altor activități de interes public prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;
- l) pune în funcțiune stațiile de desecare din zona ce urmează a fi afectată pentru prevenirea inundațiilor localităților, terenurilor agricole, a infrastructurii de îmbunătățiri funciare, precum și pentru prevenirea accidentelor la construcțiile hidrotehnice;
- m) desfășoară activități de furnizare a energiei electrice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

- a) emiterea AVIZULUI Consiliului Tehnico - Economic pentru Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF);
- b) întocmirea și transmiterea către AFIR a rapoartelor de avizare a Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF);
- c) înregistrarea Raportului de selecție transmis de către AFIR;
- d) verificarea conformității Proiectului Tehnic (PT) cu Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiul de Fezabilitate (DALI/SF) în vederea întocmirii Fișei de verificare a conformității;

- e) 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);
- f) întocmirea și transmiterea către AFIR a tabelului cu vizitele în teren;
- g) verificarea și avizarea modificărilor de soluții ale Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;
- h) emiterea și transmiterea către AFIR a raportului de analiză a modificărilor Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;
- i) înregistrarea raportului de proiecte finalizate transmis de către AFIR;
- j) urmărirea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
- k) furnizarea personalului și a informațiilor necesare pentru buna desfășurare a misiunilor de audit și control ale AFIR / CCR / EAC, la termenele stabilite de acestea;
- l) elaborarea propriilor manuale de proceduri, în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare;
- m) modificarea manualelor de proceduri, dacă este cazul;
- n) transmiterea manualelor de proceduri și a modificării acestora (dacă există modificări), către AFIR în vederea corelării cu manualele AFIR;
- o) înregistrarea și arhivarea documentelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- p) organizarea activității în concordanță cu procedurile elaborate;
- q) alocarea de resurse umane corespunzătoare, având abilitățile tehnice necesare, instruite pentru derularea obligațiilor ce le revin; în acest sens, se vor elabora Planuri de instruire pentru personalul cu atribuții în implementarea măsurilor delegate și Fișe cu nevoi de pregătire profesională a acestui personal;
- r) specificarea în Fișele de post ale personalului cu atribuții în verificările prevăzute în Acorduri a sarcinilor ce decurg din implementarea lui și transmiterea lor către AFIR;
- s) elaborarea și prezentarea către AFIR a Declarației de gestiune anuală care să confirme faptul că ANIF dispune de personalul și mijloacele materiale necesare realizării în mod corespunzător a funcției delegate;
- t) interzicerea delegării către o altă entitate a activităților/atribuțiilor prevăzute în Acordul de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 și Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
- u) obligativitatea respectării termenelor, condițiilor și modului de lucru prevăzute în Acordul de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 și Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016, precum și în legislația în vigoare;
- v) să asigure desfășurarea activităților pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în strictă concordanță cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
- w) 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 și Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
- x) soluționarea litigiilor apărute se va face pe cale amiabilă sau prin acțiuni în instanțele judecătorești competente;
- y) răspunderea pentru realizarea atribuțiilor prevăzute în Acordul cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 în limita drepturilor și obligațiilor definite în acesta și în concordanță cu prevederile Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, ale legislației comunitare și naționale în vigoare, pentru implementarea Sub-măsurii 4.3 din acest program;
- z) notificarea, în scris, către AFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu 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;
- aa) păstrarea integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- bb) notificările se vor face numai în scris și vor fi transmise prin poștă, fax sau scrisoare recomandată.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ANIF



DIRECTORUL GENERAL AL ANIF

A. Atribuții:

- asigură condițiile prevăzute de lege pentru păstrarea integrității patrimoniului Agenției;
- propune spre aprobare consiliului de conducere al Agenției statul de funcții și numărul de personal al unității centrale, filialelor teritoriale și unităților de administrare ale Agenției în vederea aprobării prin ordin al ministrului;
- propune spre aprobare consiliului de conducere al Agenției sarcinile și atribuțiile compartimentelor funcționale ale unității centrale, filialelor teritoriale și unităților de administrare ale Agenției;
- întocmește raportul anual privind activitățile Agenției, situațiile financiare ale Agenției pentru anul în curs, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al programului de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- negociază contractul colectiv de muncă împreună cu reprezentantul sindicatelor din domeniul îmbunătățirilor funciare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezintă Agenția în raporturile cu terții conform prevederilor legale;
- are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- încheie acte juridice în numele Agenției conform prevederilor legale;
- aprobă quantumul tarifelor de prestații pentru alte activități de îmbunătățiri funciare decât irigațiile, precum și tarifele pentru alte servicii decât cele de îmbunătățiri funciare;
- poate delega o parte din atribuțiile de serviciu directorului general adjunct, în condițiile legii;
- poate acorda competențe filialelor teritoriale și unităților de administrare, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege.

B. Competențe :

- limitele de competență ale directorului general sunt stabilite prin dispozițiile legale în vigoare, prevederile actului constitutiv al Agenției, prevederile din reglementările interne precum și prevederile cuprinse în hotărârile Consiliului de conducere.

C. Responsabilități :

- cercetează și dezvoltă metode și proceduri noi de management, pentru eficientizarea activității;
- reprezintă Agenția în cadrul întâlnirilor la nivel înalt, cu autoritățile, grupurile de afaceri și potențialii parteneri;
- se informează permanent cu privire la noile reglementări ce privesc activitatea Agenției și face modificările necesare;
- supervizează pregătirea și administrarea bugetului, fiind responsabil pentru eficacitatea și eficientizarea activității;
- coordonează activitatea zilnică a subordonaților și identifică și soluționează în termen problemele apărute;
- participă la nivel decizional în procesul de instruire și evaluare a performanțelor personalului din subordine;

D. Relațiile organizatorice :

1. relații de autoritate

- *relații ierarhice* - este subordonat MADR și Consiliului de conducere al ANIF;
- *relații funcționale* – conduce activitatea ANIF;

SERVICIUL RESURSE UMANE

Funcționează în subordinea directorului general al ANIF și are relații de colaborare cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul agenției.

A. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane

- elaborează, la propunerea directorului general, structuri organizatorice și state de funcții pentru activitatea unității centrale a agenției, filialelor teritoriale și unităților de administrare și le supune spre analiză și aprobare consiliului de conducere al ANIF;
- urmărește elaborarea regulamentului privind cuprinzând sarcinile, atribuțiile și relațiile funcționale ale departamentelor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura unității centrale a ANIF, pe baza propunerilor înaintate de către conducerile departamentelor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din componența unității centrale și le supune analizei și aprobării consiliului de conducere al ANIF;
- urmărește elaborarea fișelor de post corespunzătoare structurii aprobate, pe baza propunerilor înaintate de către conducerile departamentelor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din componența unității centrale a ANIF;
- urmărește elaborarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității centrale a ANIF de către conducerile direcțiilor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din componența unității centrale a ANIF;
- elaborează anual planul de formare profesională al salariaților din cadrul ANIF, pe baza propunerilor înaintate de către conducerile departamentelor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din componența unității centrale și a filialelor teritoriale, cu consultarea sindicatelor, pe care îl supune spre aprobare directorului general al ANIF, în vederea transmiterii către MADR;
- întocmește/verifică contractele individuale de muncă (acte adiționale la contractele individuale de muncă) încheiate între salariații unității centrale, personalul de conducere al filialelor teritoriale, unităților de administrare și conducerea ANIF, conform structurii organizatorice aprobate și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și gestionează dosarele de personal,
- transmite în unitatea centrală a ANIF și filialele teritoriale dispozițiile directorului general referitoare la activitatea resurselor umane spre conformare și urmărește realizarea acestora;
- întocmește, centralizează și verifică lunar și cumulativ la perioadă situații privind numărul de personal și cheltuielile cu personalul în vederea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- ține evidența și prezența personalului, programarea concediilor de odihnă și evidența efectuării lor;
- asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a celor de control;
- organizează concursuri/examene pentru promovarea angajaților în clase, grade, trepte, conform prevederilor legale;
- întocmește situații lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind salarizarea și numărul de personal cerute de M.A.D.R., M.M.J.S. și M.F.P.;
- 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 în 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;
- îndeplinește orice alte sarcini primite în legătură cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale în vigoare, dispuse de către conducerea ANIF;
- participă alături de organisme de certificare la elaborarea, implementarea și obținerea/menținerea certificării Sistemului de Management al Calității;
- întocmește și actualizează documentele calității conform Standardului ISO 9001: 2015: Manualul Calității, proceduri generale, proceduri de organizare și alte formulare anexă;
- 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 responsabili 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;
- codifică și introduce în sistem informatic documentele calității emise la nivel de ANIF;
- retrace controlat din uz documentele de calitate perimate și difuzează controlat noile versiuni.

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 muncă, 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 sediului central, al filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF;

2. relații de cooperare:

- cu toate compartimentele din cadrul centralei ANIF și filialelor teritoriale;

3. relații de control stabilite prin decizie internă de directorul general.

4. relații de reprezentare stabilite prin decizie internă de directorul general.

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Este subordonat Directorului General .

A. Atribuțiile Compartimentului de Control Financiar Preventiv Propriu:

- compartimentul de Control Financiar Preventiv Propriu urmărește, ca toate operațiunile care afectează patrimoniul să respecte condițiile privind realitatea, regularitatea, legalitatea, necesitatea oportunitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament a cheltuielilor care urmează să fie angajate și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul instituției.

B. Competențele Compartimentului de Control Financiar Preventiv Propriu:

- competență profesională;
- independență decizională;
- obiectivitate;

- conduită morală;
- confidențialitate.

C. Responsabilitățile Compartimentului de Control Financiar Preventiv Propriu:

- 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;
- urmărirea permanentă și însușirea elementelor noi apărute în legislația aferentă atribuțiilor postului;
- urmărește și coordonează activitatea de C.F.P.P. din cadrul filialelor teritoriale și ale unităților de administrare ale ANIF;
- respectă codul specific de norme profesionale aplicabil activității de C.F.P.P.
- răspunde de arhivarea documentației specifice compartimentul, 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 Compartimentului de Control Financiar Preventiv Propriu:

1. relații de autoritate

- **relații ierarhice** - este subordonat directorului general;
- **relații funcționale** – coordonează activitatea de CFPP sediul central al ANIF și al

Filialelor Teritoriale repartizate;

2. relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul Centralei ANIF și Filialelor Teritoriale repartizate, care generează documente supuse controlului financiar preventiv propriu;

3. relații de control stabilite prin decizie internă de directorul general.

4. relații de reprezentare stabilite prin decizie internă de directorul general.

BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Biroul audit public intern funcționează în subordinea directă a directorului general al ANIF, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

A. Atribuțiile Biroul Audit Public Intern:

- 1) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul M.A.D.R.;
 - 2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 3.1.) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în ANIF, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice;

3.2.) Compartimentele de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani , fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

4) Informează M.A.D.R. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

6) 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 condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI;

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

8) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern, raport ce cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională. până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

9) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

9.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

9.2. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității 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, informații insuficiente ș.a.).

9.3. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

10) Întocmește și actualizează periodic registrul de risc la nivel de compartiment și raportează periodic cu privire la riscurile apărute, conform Procedurii de sistem „Managementul riscurilor”.

11) Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul Biroului audit

12) Desfășoară misiuni de audit ad-hoc în baza ordinului de serviciu aprobat de directorul general.

13) Evaluează sistemul de control intern / managerial.

B. Competențele Biroului Audit Public Intern:

Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;

b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;

c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;

d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;

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

Biroul audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate auditorilor interni care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate a activităților pe care trebuie să le auditeze.

Biroul audit public intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:

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

b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;

c) relevanța și eficacitatea procesului de management al riscurilor și de control intern;

d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;

e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Șeful Biroului Audit public intern și conducerea entității publice vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

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

C. Responsabilitățile Biroului Audit Public Intern:

Responsabilitățile Biroului Audit Public Intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și guvernantă, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea acestora, cu scopul de:

a). a oferi o asigurare rezonabilă ca acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b). a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

- răspunde de arhivarea documentației specifice biroului, conform prevederilor legale.

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

D. Relațiile organizatorice ale Biroului Audit Public Intern:

Sfera relațională internă:

1. relații de autoritate

• **Relații ierarhice** - Biroul audit funcționează în subordinea directă a conducătorului ANIF, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

• **Relații funcționale** – cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele aflate în structura organizatorică a Agenției

Prin atribuțiile sale, Biroul audit nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

2. relații de colaborare-cu toate compartimentele ANIF

3. relații de control – conform principiului completitudinii, cu toate unitățile, compartimentele, serviciile și activitățile din structura organizatorică a ANIF pe care trebuie să le auditeze, cel puțin o dată la 3 ani.

4. relații de reprezentare-stabilite în baza mandatului acordat de directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților domeniului condus.

Sfera relațională externă:

- a) cu organizații internaționale: conform cerințelor determinate de realizarea acțiunilor cuprinse în planul de audit intern, a mandatului și a ordinelor scrise date de directorul general și conducerea MADR în legătura cu plăți din fonduri de la Comunitatea Europeană sau de la alte organisme internaționale;
- b) cu persoane juridice private: conform cerințelor determinate de realizarea acțiunilor cuprinse în planul de audit public intern și a ordinelor scrise date de către conducerea Agenției sau a MADR în legătura cu obținerea și utilizarea de către persoane juridice a unor fonduri, de la bugetul de stat, reprezentând subvenții, alocații, prime și transferuri ;

SERVICIUL JURIDIC

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 :

- avizează pentru legalitate deciziile emise de către directorul general al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- 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, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- 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 întâmpinări, pentru apărarea intereselor instituției;
- întocmește căi de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile instituției; informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire/cercetare penală și în fața altor organisme cu activitate jurisdicțională în dosarele pe care le instrumentează, instituția și, pe bază de delegație;
- ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile pronunțate de către instanțele judecătorești în dosarele instrumentate, propunând demararea procedurilor de executare silită a debitorilor stabiliți prin titluri executorii reprezentate de hotărâri judecătorești definitive”;
- ține evidența cauzelor instrumentate în care ANIF este parte, indiferent de calitatea procesuală a acestuia 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;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției în situații rezultate din activitatea acesteia;
- 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;

- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea serviciului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

B. Competențele Serviciului Juridic :

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

C. Responsabilitățile Serviciului Juridic :

- 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.
- 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 Juridic :

1. Relații de autoritate

- **relații ierarhice** : este subordonat directorului general.
- **relații funcționale** : coordonează ansamblul activităților specifice serviciului și urmărește respectarea normelor, procedurilor și metodologiilor instituției.

2. Relații de colaborare – stabilite cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele instituției.

3. Relații de control – nu are atribuții în acest sens.

4. Relații de reprezentare – stabilite în baza delegației directorului general al instituției.

COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I.

Funcționează în subordinea directorului general al ANIF, are relații de colaborare în domeniu cu filialele teritoriale, unitățile de administrare precum și celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente ale ANIF.

A. Atribuțiile Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă, PSI :

- îndrumă, activitatea de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor din filialele teritoriale și unitățile de administrare ale ANIF, pentru asigurarea celor mai bune condiții de muncă, prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și pagubelor materiale;
- colaborează cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și cu Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în vederea reglementării problemelor de protecție a muncii, participând la întocmirea proiectelor de acte normative specifice sectorului de îmbunătățiri funciare;
- colaborează cu Inspectoratele Teritoriale de Muncă, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratele Teritoriale pentru Situații de Urgență.
- propune spre aprobare Consiliului de conducere al ANIF normativele pentru acordarea echipamentului de protecție;
- urmărește aplicarea instrucțiunilor proprii, respectarea dispozițiilor legale referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă, munca suplimentară și de noapte, condițiile de muncă grele sau vătămătoare sănătății;

- cercetează, sub aspectul cauzelor și răspunderilor accidente de muncă, mortale, cu invaliditate temporală de muncă, accidente tehnice, de circulație, precum și cauzele incendiilor și pagubelor produse de acestea;

- ține evidența accidentelor de muncă, a incendiilor, a dosarelor de cercetare și a proceselor verbale de control la nivelul ANIF.

- cercetează, împreună cu lucrătorii desemnați din teritoriu, cauzele accidentelor în vederea stabilirii celor mai bune metode de prevenire a acestora;

- urmărește nominalizarea și utilizarea fondurilor destinate activității de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

- participă la instruirile anuale ale coordonatorilor activității de specialitate din filialele teritoriale;

- propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, stabilind termene de execuție și de comunicare pentru realizarea lor;

- propune măsuri pentru limitarea temporară a activității în locurile de muncă în care situația, din punct de vedere al protecției muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;

- propune oprirea din lucru a utilajelor care nu sunt dotate cu accesorii menite să prevină producerea unor accidente;

- propune aplicarea de sancțiuni disciplinare celor care se fac vinovați de nerespectarea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

B. Competențele Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă, PSI :

- dispune măsurile corespunzătoare privind îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în vederea realizării obiectului de activitate.

C. Responsabilitățile Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă, PSI:

- ține evidența evenimentelor produse la nivelul ANIF și informează ierarhic producerea acestora;

- supraveghează respectarea legislației în vigoare și normativelor proprii privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

- supraveghează activitatea de medicină a muncii;

- îndrumă, modul de organizare și efectuare a instructajelor specifice securității și sănătății în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

- păstrează secretul asupra acțiunilor specifice desfășurate și asigură respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor specifice;

- participă la convocările, instruirile, exercițiile și antrenamentele organizate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;

- evaluează situațiile de urgență produse în cadrul ANIF și stabilește măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora;

- evidențiază și raportează la Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și la Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Sectorului 4 evenimentele și stările potențiale de risc, generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;

- cunoaște și să respecte prevederile actelor normative în vigoare care reglementează atribuțiile compartimentului

- răspunde de arhivarea documentației specifice compartimentului, 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.

- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea ANIF în domeniul său de activitate.

D. Relațiile Organizatorice ale Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă, PSI :

1. relații de autoritate:

- funcționează în subordinea directorului general al ANIF, are relații de colaborare în domeniu cu filialele teritoriale, unitățile de administrare ale ANIF, cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente ;

• **relații ierarhice** – este subordonat directorului general

- **relații funcționale** – coordonează activitatea specifică compartimentului

2. relații de colaborare:

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul ANIF.

3. relații de control:

- stabilite prin decizie internă de Directorul General.

4. relații de reprezentare:

- stabilite prin decizie internă de Directorul General.

BIROUL CONTROL INTERN ȘI RELAȚII PUBLICE

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

A. Atribuțiile Biroului Control Intern și Relații Publice sunt următoarele:

- verifică și soluționează petițiile 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 desfășurată în cadrul filialelor teritoriale și unităților de administrare aflate în subordinea ANIF, în conformitate cu O.G. 27/31.01.2002. La soluționarea petițiilor pot participa pe lângă personalul din birou și alți specialiști din cadrul compartimentelor de specialitate ale unității centrale, filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF, după caz, la solicitarea șefului Biroului Control Intern și Relații Publice, cu aprobarea Directorului General;
- ține evidența tuturor petițiilor adresate ANIF, în vederea centralizării lor. În acest sens, toate structurile centralei ANIF precum și filialele teritoriale au obligația transmiterii către Biroului Control Intern și Relații Publice în copie xerox a petiției și a răspunsului transmis petiționarului;
- efectuează acțiuni periodice de verificare și control la nivelul filialelor teritoriale și unităților de administrare care au în vedere următoarele:
 - modul de fundamentare a necesarului de fonduri pentru finanțarea lucrărilor prevăzute în obiectul de activitate al filialelor teritoriale și al unităților de administrare;
 - încadrarea în normele de consum pentru carburanți, lubrefianți și energie electrică, necesare tehnologiilor specifice activității de întreținere, reparații și exploatare a lucrărilor de îmbunătățiri funciare;
 - respectarea legislației muncii în raporturile dintre filialele teritoriale, unitățile de administrare și salariații acestora;
 - modul în care sunt respectate calitatea lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații executate de terți, de investiții;
 - modul în care sunt respectate în activitatea de exploatare randamentele aprobate pentru amenajările de îmbunătățiri funciare;
 - modul de gestionare și asigurare a integrității bunurilor din patrimoniul filialelor teritoriale și unităților de administrare;
 - realitatea datelor înscrise în rapoartele statistice și justificarea cheltuielilor suportate din subvenții de la bugetul de stat;
 - respectarea legislației în domeniul îmbunătățirilor funciare și protecției mediului;
 - respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă, din legislația în vigoare, precum și a celorlalte dispoziții date de conducere;
 - respectarea tuturor reglementărilor legislative în vigoare, a normelor și dispozițiilor conducerii ANIF cu aplicabilitate la filialele teritoriale și unitățile de administrare în domeniul tehnic, economic etc.
 - desfășoară activități de creare și gestionare a imaginii ANIF;
 - gestionează relația cu mass-media, la cererea directorului general;
 - 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;
 - îndeplinește orice alte sarcini ce vor fi dispuse de directorul general al ANIF.

B. Competențele Biroului Control Intern și Relații Publice sunt următoarele:

- în Notele de constatare întocmite, propune măsuri de remediere a unor deficiențe, încălcări ale legislației în domeniul de activitate al ANIF.
- activitatea Biroului Control Intern și Relații Publice nu se suprapune cu sarcinile Biroului Audit Public Intern.

C. Responsabilitățile Biroului Control Intern și Relații Publice sunt următoarele:

- de sprijinire a conducerii Agenției în luarea deciziilor prin rapoartele întocmite;
- de păstrare a confidențialității conținutului documentelor verificate în cadrul activităților de control;
- de păstrare a confidențialității conținutului documentației întocmite (rapoarte, procese verbale, anexe).

D. Relațiile organizatorice ale Biroului Control Intern și Relații Publice 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 control – control al modului de îndeplinire a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului din cadrul Unității Centrale, filialelor teritoriale și a unităților de administrare;

(4) relații de reprezentare – conform ordinelor scrise date de directorul general, cu respectarea legislației în vigoare

SEVICIUL ACHIZIȚII CONTRACTE – INVESTIȚII

Funcționează în subordinea directorului general al ANIF și are relații de colaborare cu celelalte departamente, servicii, birouri din cadrul agenției.

A. Atribuțiile Serviciului Contracte - Investiții

- elaborează 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 din domeniul îmbunătățirilor funciare și a serviciilor de proiectare aferente acestora, conform legislației în vigoare;
- elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire ;
- transmite în SEAP documentații de atribuire privind atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice ;
- îndruma, coordonează și verifica 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, în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul unității centrale a ANIF, în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări/servicii privind investițiile, solicitând referatele de necesitate și evaluările compartimentelor care solicita achiziția, existența fondurilor necesare pentru achiziția propusă;
- 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 primirea ordinului de aprobare a indicatorilor tehnico-economici;
- întocmește referatele de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;
- întocmirea dosarului achiziției publice;
- întocmește contractele de achiziții publice și acte adiționale, pentru procedurile de atribuire;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/sau care are legătură cu atribuțiile serviciului la solicitarea conducerii ANIF.

B. Competențele Serviciului Achiziții Contracte - Investiții

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

C. Responsabilitățile Serviciului Achiziții Contracte - Investiții

- 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 Contracte - Investiții, 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 Achiziții Contracte - Investiții

1. relații de autoritate

- o **relații ierarhice** - este subordonat directorului general al ANIF și are în subordine persoanele din cadrul Serviciului Achiziții Contracte - Investiții din Unitatea centrală ANIF;
- o **relații funcționale** - coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus și urmărește respectarea normelor, procedurilor și metodologiilor 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;

4. relații de reprezentare - stabilite în baza mandatului acordat de directorul general al ANIF și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților domeniului condus.

SEVICIUL ACHIZITII CONTRACTE FUNCTIONARE SI INTRETINERE

Funcționează în subordinea directorului general al ANIF și are relații de colaborare cu celelalte departamente, servicii, birouri din cadrul agenției.

A. Atribuțiile Serviciului Contracte funcționare și întreținere

- elaborează 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/acordurilor cadru de servicii, produse/dotări, lucrări de întreținere și funcționare în domeniul îmbunătățirilor funciare conform legislației în vigoare ;
- elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire ;

- transmite în SEAP documentații de atribuire privind contractele de funcționare și întreținere de achiziție publică;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice ;
- îndruma, 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 produse/dotări, servicii și lucrări de întreținere și funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul unității centrale a ANIF, în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de funcționare și întreținere, solicitând referatele de necesitate și evaluările compartimentelor care solicită achiziția, existentă fondurilor necesare pentru achiziția propusă;
- 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;
- inițiază aplicarea procedurilor de atribuire de lucrări de întreținere și funcționare numai după primirea ordinului de aprobare a indicatorilor tehnico-economici;
- întocmește referatele de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;
- întocmirea dosarului achiziției publice;
- întocmește contractele de funcționare și întreținere pentru procedurile de atribuire;
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/sau care are legătura cu atribuțiile serviciului la solicitarea conducerii ANIF.

B. Competențele Serviciului Achiziții Contracte funcționare și întreținere

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

C. Responsabilitățile Serviciului Achiziții Contracte funcționare și întreținere

- 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 contracte funcționare și întreținere, 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 Achiziții Contracte funcționare și întreținere

1. relații de autoritate

- o **relații ierarhice** - este subordonat directorului general al ANIF și are în subordine persoanele din cadrul Serviciului Achiziții Contracte funcționare și întreținere din Unitatea centrală ANIF;
- o **relații funcționale** - coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus și urmărește respectarea normelor, procedurilor și metodologiilor 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;

4. relații de reprezentare - stabilite în baza mandatului acordat de directorul general al ANIF și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților domeniului condus.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL ANIF

A. Atribuții și competențe :

- conduce, organizează și verifică activitatea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare în strânsă colaborare cu directorul general, reprezintă instituția în raporturile cu celelalte organe de specialitate, cu alte persoane juridice și fizice, din dispoziția directorului general;
- îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile directorului general, în perioadele de absență temporară a acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în interes de serviciu în țară sau în străinătate , evenimente deosebite) prevăzute și în actele normative, în baza deciziei date de directorul general;
- organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de ministru, secretar de stat și directorul general al 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;
- urmărește încadrarea în fondurile alocate pentru activitățile prevăzute pentru ANIF ;
- stabilește împreună cu directorul general, obiectivele strategice ale ANIF și veghează la realizarea acestora în conformitate cu planificarea stabilită prin-un calendar elaborat în acest sens;
- delegă, în urma consultării cu directorul general, șefii de serviciu să participe la seminarii, delegații, conferințe, simpozioane, colocvii;
- poate delega o parte din atribuțiile sale către directorii de direcții, filiale teritoriale, șefii de serviciu, prin emiterea unor note interne, cu avizul directorului general;
- monitorizează împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul ANIF, stadiul implementării sarcinilor trasate de MADR;
- răspunde de repartizarea echilibrată a atribuțiilor pentru fiecare salariat, elaborând fișa postului pentru directorii de direcții, filiale teritoriale, șefii de serviciu, pentru șefii de compartimente și avizează fișele de post ale personalului de conducere / execuție;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului sau contrasemnează rapoartele de evaluare, după caz, potrivit prevederilor legale;
- repartizează spre rezolvare, corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentelor pe care le coordonează și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentelor pe care le conduce;
- stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte ministere, organe centrale și locale ;
- avizează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din ANIF;
- asigură ca normele de disciplină și ordine prevăzute în Regulamentul intern să fie respectate de către salariații ANIF;
- face propuneri referitoare la promovarea personalului din cadrul ANIF;
- 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 .

B. Responsabilități :

- coordonează activitatea structurilor din subordine;
- asigură funcționalitatea structurilor din cadrul ANIF ;
- 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 Tehnice, Direcției Economice, Serviciului Administrativ, Biroului Energetic, Serviciului Gestionare Proiecte Europene, Dezvoltare și Securitate IT.

BIROUL ENERGETIC

Biroul Energetic funcționează în subordinea Directorului General Adjunct și are relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF.

A. Atribuțiile Biroului Energetic:

- coordonează și îndrumă metodologic filialele teritoriale și unitățile de administrare ale ANIF în privința activităților specifice din domeniul energetic
- verifică și analizează documentația necesară încheierii contractelor specifice Biroului Energetic 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 Biroului Energetic.
- fundamentează, centralizează și verifică necesarul de energie electrică anual și lunar al tuturor locurilor de consum din patrimoniul ANIF transmis de filialele teritoriale.
- urmărește derularea contractului/contractelor de furnizare a energiei electrice pentru toate locurile de consum aparținând ANIF
- supraveghează și urmărește permanent modul cum furnizorul/furnizorii respectă obligațiile contractuale, poartă corespondențe cu acesta/aceștia.
- propune măsuri pentru încadrarea în factorul de putere neutral în vederea reducerii cheltuielilor cu energia electrică reactivă facturată.
- analizează deficiențele din rețelele proprii de alimentare cu energie electrică și stabilește împreună cu reprezentanții filialelor și unităților de administrare ale ANIF, furnizorul/furnizorii și distribuitorul zonal de energie electrică măsuri de înlăturare a acestora;
- monitorizează consumurile locurilor de consum aparținând ANIF și propune conducerii ANIF programe de eficiență energetică pentru reducerea facturii cu energia electrică prin aplicarea principiilor moderne de management energetic;
- 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 al fiecărei filiale/unități de administrare, centralizator anexat și la ordinul de plată.
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare conform prevederilor din avizele tehnice de racordare, respectiv montarea echipamentelor de măsură în punctele de delimitare a instalațiilor electrice;
- centralizează repartizarea consumului de energie electrică din cadrul filialelor teritoriale pe activitățile specifice;
- asigură în permanență consilierea personalului din cadrul filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF cu privire la modificările survenite legislației specifice domeniului de activitate;
- se preocupă de crearea unei atitudini colective în rândul angajaților, bazată pe consumul rațional al energiei prin conștientizare asupra necesității reducerii facturii de energie electrică și eliminarea oricăror timpieri inutile de funcționare a oricărui consumator din patrimoniul ANIF.

B. Competențele Biroului Energetic :

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

C. Responsabilitățile Biroului Energetic:

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii domeniului de activitate;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situații informaționale cu documente primare furnizate și însușite de la filiale 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 biroului, 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 birou și conducerii ANIF.
- salariații Biroului Energetic îndeplinesc orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor lor profesionale și/sau care are legătură cu atribuțiile biroului, la solicitarea conducerii ANIF.

D. Relații organizatorice ale Biroului Energetic:

1. relații de autoritate

- **relații ierarhice** - este subordonat directorului general adjunct și are în subordine persoanele din cadrul biroului 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 ADMINISTRATIV

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

A. Atribuțiile Serviciului Administrativ:

- rezolvă sarcinile curente ce cad în sfera sa de activitate, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentații pentru procedurile de achiziții ce cad în sfera de activitate;
- verifică lunar intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, confruntând cu 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 colectarea, depozitarea, evacuarea și valorificarea deșeurilor la centrele de specialitate;
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii ;
- 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 incintă;
- asigură aprovizionarea cu necesarul de rechizite, materiale gospodărești, consumabile, produse de protocol, mobilier;
- 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;
- asigură funcționarea în bune condiții a instalațiilor sanitare, electrice, termice
- pune în aplicare și respectă deciziile și dispozițiile conducerii ANIF;
- asigură fundamentarea, elaborarea și transmiterea operativă a unor solicitări informaționale (note de fundamentare, informări) pentru realizarea atribuțiilor proprii la solicitarea conducerii 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.
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, precum și legislația în vigoare.
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și /sau care are legătură cu atribuțiile compartimentului, la solicitarea conducerii ANIF.
- asigură și coordonează activitatea de transport rutier de marfă și persoane, precum și activitatea de transport naval în interes propriu;

B. Competențele Serviciului Administrativ:

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

C. Responsabilitățile Serviciului Administrativ:

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situații informaționale cu documente primare furnizate și însoțite de la filiale teritoriale și unitățile de administrare ale ANIF, precum 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 Administrativ:

1 . relații de autoritate

- **relații ierarhice** - este subordonat directorului general adjunct 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 - 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;

4. relații de reprezentare - stabilite în baza mandatului acordat de directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor competențelor și responsabilităților domeniului condus.

SERVICIUL GESTIONARE PROIECTE FONDURI EUROPENE

Este subordonat Directorului General Adjunct

A. Atribuțiile Serviciului Gestionare Proiecte Fonduri Europene:

- coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectelor în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate;
- asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectelor și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectelor și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectelor;
- menține relațiile de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectelor;
- asigură circulația informației în cadrul proiectelor și pentru alte departamente din cadrul instituției;
- asigură implementarea privind gestionarea proiectelor finanțate prin fonduri europene ;
- rezolvarea eficientă a problemelor ce apar în decursul derulării activității privind gestionarea proiectelor finanțate prin fonduri europene ;
- întocmește și răspunde de corespondența cu instituții publice și pentru realizarea unor parteneriate în scopul accesării programelor cu finanțare externă;
- întocmește fișe de proiecte ce vor fi incluse în Programele având ca obiect accesarea fondurilor europene ;

- întocmește și răspunde de cererile de finanțare în cadrul Programelor cu Finanțare Europeană respectiv proiectelor pregătite în cadrul altor axe specifice proiectelor prioritare;
- întocmește cererile de finanțare și asigură asistență de specialitate filialelor teritoriale din subordinea unității centrale ANIF pentru proiecte cu finanțare europeană;
- participă la întocmirea și actualizarea documentelor programatice elaborate la nivelul ANIF pentru promovare și formare profesională;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
- elaborează rapoarte periodice (lunare) cu privire la activitatea desfășurată în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană;
- pune la dispoziția conducerii ANIF 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 legătură cu atribuțiile compartimentului, la solicitarea conducerii ANIF

B. Competențele Serviciului Gestionare Proiecte Fonduri Europene:

- desfășoară o activitate de programare, evaluare, gestionare și implementare a proiectelor pe fonduri europene;
- 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.
- desfășoară o activitate de programare coordonată, respectând structuri și tehnici de programe prestabilite, pentru asigurarea unui caracter unitar al lucrărilor;
- participă la elaborarea și editarea documentațiilor de specialitate realizate în cadrul departamentelor din centrala ANIF;

C. Responsabilitățile Serviciului Gestionare Proiecte Fonduri Europene:

- coordonează activitățile din cadrul proiectelor;
- stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectelor;
- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse;
- pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul instituției și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Economic și Directorului Tehnic;
- evaluează impactul proiectelor și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiecte;
- răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activității proiectelor;
- asigură atingerea obiectivelor propuse la termenele stabilite cu respectarea bugetelor 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 și/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

D. Relațiile organizatorice ale Serviciului Gestionare Proiecte Fonduri Europene:

1. relații de autoritate

– **relații ierarhice** - este subordonat Directorului General Adjunct - coordonează activitățile din cadrul proiectelor cu finanțare europeană;

– **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 și finanțatorii proiectelor, 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 proiecte cu finanțare europeană.

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;

4. relații de reprezentare – stabilite în baza mandatului acordat de directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților domeniului.

SERVICIUL I.T.

Este subordonat Directorului General Adjunct.

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 și 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

B. Competențele Biroului 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 Biroului IT:

- întocmește documentația tehnică prezentată la licitațiile pentru achiziționarea echipamentelor de tehnică de calcul, a produselor informatice și consumabilelor aferente și a serviciilor necesare bunei funcționări 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;
- se preocupă de perfecționarea activității pe tehnica de calcul și de modernizarea echipamentelor;

D. Relațiile organizatorice ale Biroului IT:

1. relații de autoritate

– **relații ierarhice** - este subordonat Directorului General Adjunct – se ocupă de instruirea colectivelor de informatică din teritoriu;

– **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 și finanțatorii proiectelor, colaborează cu compartimentele funcționale din centrala ANIF și din filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF pentru analiza sistemului informațional în cadrul ANIF în vederea dezvoltării

sistemului informatic al ANIF, asigură asistență de specialitate filialelor teritoriale din subordinea unității centrale ANIF pentru proiecte cu finanțare europeană.

3. relații de control - colaborează cu oficiile de calcul din aceeași ramură de activitate și din domenii diferite de activitate în limita competențelor aprobate de conducerea ANIF;

4. relații de reprezentare – stabilite în baza mandatului acordat de directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților domeniului.

DIRECTOR DIRECȚIA TEHNICĂ

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

A. Direcția Tehnică este condusă de directorul tehnic, care are în principal următoarele atribuții și competențe :

- coordonează și îndrumă activitatea Direcției Tehnice, Biroului Patrimoniu, Serviciului Tehnic Investiții, Serviciului Plan, Exploatare, I+R, Tarife și Compartimentului de reglementare a Organizațiilor de Îmbunătățiri Funciare, Protecția Mediului;

- răspunde de coordonarea activității tehnice 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;

- coordonează și răspunde de elaborarea studiilor și programelor anuale și de perspectivă pentru dezvoltarea, modernizarea și completarea obiectivelor de îmbunătățiri funciare existente, pentru realizarea de obiective noi, în corelare cu exploatarea amenajărilor existente, le supune spre aprobare organelor competente și urmărește realizarea acestora;

- analizează soluțiile din documentațiile tehnico-economice pentru obiective de îmbunătățiri funciare atât din punct de vedere tehnic, cât și economic și verifică încadrarea acestora în norma de conținut conform legislației în vigoare;

- analizează și răspunde de 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 în calitate de persoană juridică achizitoare și organizează avizarea lor;

- organizează activitatea Consiliului tehnico-economic (CTE) și a Comisiei de specialiști a CTE, analizează referatele de avizare a documentațiilor tehnico-economice și le 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 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 tehnice;

- organizează evidența proiectelor cu finanțare externă 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 lucrări de îmbunătățiri funciare de utilitate publică din domeniul agricol;

- prezintă directorului general și directorului general adjunct, rapoarte, informări și situații privind activitățile desfășurate de compartimentele subordonate și rezultatele obținute de acestea, ori de câte ori îi sunt solicitate.

- asigură și răspunde de întocmirea și înaintarea în termen, a materialelor solicitate, specifice activităților coordonate, în colaborarea cu alte instituții publice;

- stabilește obiectivele anuale ale direcției tehnice și evaluează gradul lor de îndeplinire;
- răspunde în fața conducerii ANIF pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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** – coordonează activităților Serviciului Tehnic Investiții, Serviciului Plan, Exploatare, I+R, Tarife, Biroului Administrare Patrimoniu, Compartimentului de Reglementare a Organizațiilor de I.F., Protecția Mediului.

SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII

Este subordonat Direcției Tehnice:

A. Atribuțiile Serviciului Tehnic, Investiții:

- întocmește listele de investiții cu propunerile filialelor teritoriale și unităților de administrare ale ANIF, în conformitate cu legislația în vigoare;

- întocmește/redactează propunerea ANIF de Program anual de investiții cu finanțare de la bugetul statului;

- transmite filialelor teritoriale solicitări privind propuneri de investiții pentru anul următor, cât și pentru perioadele următoare (2 – 5 ani) și stabilește termenele limită pentru răspuns;

- primește, verifică, analizează și centralizează propunerile filialelor teritoriale;

- 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 Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR);

- tehnoredactează propunerea ANIF de Program de investiții, sub formă tabelară, în formatul stabilit de Ordonatorul principal de credite MADR;

- tehnoredactează propunerile de proceduri și machete necesare raportărilor periodice și le supune atenției compartimentelor funcționale interesate din Unitatea centrală a ANIF și filialele teritoriale, pentru analiză și propuneri de optimizare. După aprobarea de către conducerea ANIF a procedurilor de raportare și modelelor de machete, acestea sunt transmise către filialele teritoriale, în format electronic și tipărit.

B. Competențele Serviciului Tehnic, Investiții:

- centralizează în mod unitar datele din raportările periodice în scopul monitorizării realizărilor, pe fiecare filială teritorială/ sucursală teritorială și pe fiecare obiectiv de investiții în parte, din punct de vedere fizic și valoric;
- primește periodic de la filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF și centralizează, conform procedurilor de raportare stabilite, machetele tip, completate cu datele corespunzătoare realizărilor la fiecare obiectiv de investiții aflat în derulare;
- analizează și promovează documentațiile tehnico-economice de proiectare, în diverse faze de proiectare: note de fundamentare (NF), documentații de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI) sau studii de fezabilitate (SF), 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 și respectarea legislației în vigoare;
- poartă în permanență discuții cu specialiștii din cadrul filialele teritoriale unitățile de administrare ale ANIF care au în pregătire documentații de proiectare în diferite faze de proiectare, pentru a cunoaște cu exactitate conținutul și detaliile respectivelor documentații;
- 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 documentațiilor în norma de conținut conform legislației în vigoare;
- urmărește respectarea legislației în vigoare în domeniul de îmbunătățiri funciare;
- analizează soluțiile tehnice adoptate de proiectant atât din punct de vedere tehnic, cât și economic;
- organizează ședințele de avizare ale Consiliul Tehnico - Economic (CTE) al ANIF;
- stabilește de comun acord cu Conducerea ANIF, membrii CTE al ANIF și reprezentanții proiectanților și/sau consultanților și companiilor de construcții 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;
- participă la lucrările CTE al ANIF în vederea avizării documentațiilor elaborate și înscrise pe ordinea de zi a ședinței;
- urmărește completarea/modificarea documentațiilor de către proiectant, conform observațiilor și recomandărilor rezultate în urma analizării documentațiilor în ședințele de avizare ale CTE al ANIF;
- ține permanent legătura cu filialele teritoriale unitățile de administrare ale ANIF beneficiare ale documentațiilor de proiectare avizate în CTE al ANIF și verifică efectuarea modificărilor și/sau completărilor conform observațiilor și recomandărilor făcute în cadrul ședinței de avizare a CTE al ANIF;
- participă la avizarea documentațiilor de către Consiliul Tehnico Economic (CTE) al MADR și, după caz, de către Comisia Interministerială pentru aprobarea investițiilor de interes național;
- înaintează conform legii documentațiile către Consiliul Tehnico - Economic (CTE) al MADR și, după caz, către Comisia Interministerială pentru aprobarea investițiilor de interes național, cu solicitarea ca respectivele documentații să fie analizate și introduse pe ordinea de zi a ședințelor de avizare;
- organizează și participă la activități de cooperare tehnică și economică internațională în domeniile îmbunătățirilor funciare, gospodăririi apelor și protecției mediului, în baza și în limitele mandatului acordat de MADR;
- identifică programele, proiectele, acțiunile de cooperare internațională pe care ANIF le poate organiza, sau la a căror realizare/implementare ANIF poate participa în calitate de partener;
- pregătește și depune, conform legii și acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte, documentele și materialele necesare prezentării și înscrierii ANIF ca entitate publică inițitoare și/sau participantă la program proiect / acțiune de cooperare tehnico-economica internațională;
- traduce documente, materiale, corespondență curentă și asigură servicii de traducere în cadrul ședințelor, seminarilor, întâlnirilor, diverselor cursuri, consultărilor publice etc.;
- derulează sau, după caz, monitorizează derularea programelor, proiectelor și acțiunilor de cooperare internațională inițiate de ANIF sau la a căror realizare / implementare ANIF participă în calitate de partener;
- asigură, după caz, managementul programelor, proiectelor, acțiunilor etc.;
- 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 compartimentele funcționale din unitatea centrală a ANIF, compartimentul 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 Serviciului Tehnic, Investiții:

- primește de la Ordonatorul principal de credite – MADR, Programul de investiții aprobat și îl transmite către toate compartimentele funcționale interesate din unitatea centrală a ANIF și către toate filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF;
- întocmește Listele de investiții corespunzătoare fiecărei filiale județene / sucursale teritoriale ale ANIF. După aprobarea acestora de conducerea ANIF, Listele de investiții sunt transmise către filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții finanțate de la bugetul de stat și cuprinse în Planul de investiții al ANIF;
- înaintează propunerea ANIF de Program anual de investiții către Ordonatorul principal de credite MADR, pentru verificare și includerea în bugetul MADR;
- întocmește și transmite către filialele teritoriale de îmbunătățiri funciare proceduri și machete necesare raportării periodice a realizărilor pentru fiecare obiectiv de investiții în parte;
- colaborează cu serviciul financiar-contabilitate din unitatea centrală a ANIF pentru întocmirea documentelor de decontare a lucrărilor executate;
- întocmește raportări trimestriale pentru Direcția Națională de Statistică, privind stadiile de realizare și natura investițiilor ANIF;
- verifică realizarea stadiilor valorice la obiectivele de investiții, cu încadrarea în termenele prevăzute în contractele / adăugările de execuție și elaborează periodic propuneri de redistribuire a unor sume din Planul anual de investiții al ANIF;
- primește și centralizează de la filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF solicitările privind eventuale suplimentări disponibilizări de sume, care pot fi realocate în condițiile legii, cu aprobarea Ordonatorului principal de credite;
- contactează filialele teritoriale și unitățile de administrare ale ANIF pentru a solicita clarificări privind realizarea stadiilor fizice și valorice în concordanță cu graficele de execuție a lucrărilor, prevăzute în contractele de execuție;
- elaborează normele metodologice de calcul și de plată a tarifelor pentru scoaterea suprafețelor de teren din circuitul agricol (SCA);
- stabilește metodologia de calcul a tarifelor pentru scoaterea suprafețelor de teren din circuitul agricol (SCA);
- înaintează Conducerii ANIF metodologia de calcul a tarifelor SCA, în vederea aprobării;
- transmite către toate filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF normele metodologice de calcul și de plată a tarifelor SCA, aprobate de Conducerea ANIF;
- participă la atestarea 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 irigații, conform prevederilor Ordinului nr. 182 / 2009 al MAPDR.
- verificarea și vizarea situațiilor de lucrări lunare pe fiecare obiectiv de investiții cu confirmarea ca prețurile unitare din aceste situații să fie aceleași cu cea din devizele oferta (sau, după caz, din NCS aprobat).
- 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 Tehnic, Investiții:

1. relații de autoritate

- **relații ierarhice** – este subordonat Direcției Tehnice 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 metodologiilor 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 acordat de către directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților domeniului condus.

SERVICIUL PLAN, EXPLOATARE, I+R, TARIFE

Funcționează în subordinea Directorului Tehnic și are relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din structura ANIF .

A. Atribuțiile Serviciului Plan, Exploatare, I+R, Tarife:

- 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, împreună cu celelalte compartimente din structura ANIF planurile anuale privind activitatea de exploatare, întreținere și reparații a infrastructurii din amenajărilor de îmbunătățiri funciare înaintate de filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF, în conformitate cu prevederile din BVC ANIF aprobat și legislația în vigoare;
- analizează și centralizează solicitările de fonduri din buget pentru realizarea activităților de exploatare, întreținere și reparații a infrastructurii din amenajărilor de îmbunătățiri funciare înaintate de filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF, 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, în limitele competențelor;
- centralizează trimestrial, situația realizării activităților de exploatare, întreținere și reparații a amenajărilor de îmbunătățiri funciare ANIF, conform raportărilor filialelor teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF;
- 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;
- colaborează cu celelalte compartimente din ANIF la elaborarea nomenclatorului de lucrări de exploatare, întreținere și reparare a amenajărilor de îmbunătățiri funciare aflate în administrarea ANIF;
- asigură elaborarea, împreună cu celelalte compartimente ale ANIF și a filialelor teritoriale, a normelor locale acolo unde în lucrările de exploatare, întreținere și reparare nu se regăsesc în indicatorii de norme de deviz publicați;
- participă la întocmirea de propuneri de acte normative privind exploatarea, întreținerea și repararea a amenajărilor de îmbunătățiri funciare;
- urmărește și coordonează realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații a amenajărilor sau parților de amenajare declarate de utilitate publică, în baza propunerilor și raportările filialelor teritoriale/unitățile 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 în vederea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale în vigoare;
- analizează modul de justificare al cheltuielilor pentru exploatarea, întreținerea și repararea infrastructurii amenajărilor de îmbunătățiri funciare aflate în administrarea ANIF, conform situațiilor de lucrări sau a situațiilor de plată întocmite și însușite de filialele teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF, și propune măsuri;
- ține evidența lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a amenajărilor de îmbunătățiri funciare, altele decât irigațiile realizate de filialele teritoriale cu aprobarea directorului general și în condițiile legii;
- ține evidența lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a amenajărilor de irigații realizate de filialele teritoriale cu aprobarea directorului general și în condițiile legii;
- 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;
- participă alături de Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor la acțiunile legate de aplicarea Acordului dintre Guvernul României și Guvernele țărilor vecine privind colaborarea pentru protecția și utilizarea durabilă a apelor de frontieră, respectiv a Convenției hidrotehnice încheiate de România cu statele vecine, care privesc apele interne;
- participă la negocierile privind prestațiile efectuate, de către filialele teritoriale, țărilor vecine în domeniul de îmbunătățiri funciare;
- centralizează necesarul de apă de irigații, anual și lunar stabilit de filialele teritoriale cu beneficiarii în vederea transmiterii acestuia la Administrația Națională „Apele Române”;
- centralizează situațiile operative privind funcționarea stațiilor de pompare de desecare, funcționarea stațiilor de irigații și situația aplicării udărilor;
- participă, împreună cu celelalte compartimente din ANIF, la elaborarea de norme metodologice privind modul de calcul și plată a tarifelor pentru prestarea serviciilor de îmbunătățiri funciare;
- participă, împreună cu celelalte compartimente din ANIF, la elaborarea normelor metodologice privind modul de calcul și colectare a tarifului abonament;
- analizează propunerile de tarife de prestații în domeniul îmbunătățirilor funciare elaborate de filialele teritoriale și le supune aprobării directorului general;
- analizează anual toate situațiile privind tariful abonament (mod de întocmire, cuantum, centralizează și supune aprobării conducerii ANIF cuantumul tarifului IF în vederea publicării în Monitorul Oficial);
- analizează modul de întocmire a tarifelor de irigații propuse de filialele teritoriale precum și a cuantumului acestora, pe care le supune aprobării conducerii ANIF, în vederea publicării lor în Monitorul Oficial al României;
- asigură evidența contractelor multianuale (încheiate cu OUAİ sau alți beneficiari) și a contractelor sezoniere și urmărește încasarea contribuției proprii la contractele multianuale.
- asigură evidența situația suprafețelor contractate cu beneficiarii de irigații de către filialele teritoriale și o transmite instituțiilor și serviciilor interesate;
- urmărește respectarea reglementărilor legale privind activitatea parcului naval din administrarea ANIF (stații plutitoare, șalupe, bacuri) și colaborează cu Inspectoratul Navigației Civile privind acest domeniu;
- urmărește emiterea, prelungirea și anularea licențelor de autorizare funcționare cu stațiile radio din administrare;
- asigură participarea, la solicitarea directorului general, cu personal de specialitate din cadrul serviciului 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;
- asigură reprezentarea ANIF în relația cu autoritățile din domeniul tehnic ANAR, ANRE, MADR, MMP, INS, etc;
- participă la activități de cooperarea tehnico-economică internațională în domeniul îmbunătățirilor funciare, al gospodăririi 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
- respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, precum și legislația în vigoare.
- îndeplinește orice altă sarcină, corespunzătoare competențelor sale profesionale și/sau care are legătură cu atribuțiile compartimentului, la solicitarea conducerii ANIF.
- solicita, verifica și gestionează expertizarea funcționării în condiții de siguranță, avizarea și autorizarea din punct de vedere al gospodăririi apelor, reautorizarea amenajărilor de îmbunătățiri funciare din administrare,

- solicita, verifica și centralizează situațiile deosebite datorate precipitațiilor abundente și inundațiilor, pagubele create, întocmește și înaintează spre aprobare proiectul Ordinului Comun MADR-MAI

B. Competențele Serviciului Plan Exploatare, I+R, Tarife:

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

C. Responsabilitățile Serviciului Plan Exploatare, I+R, Tarife:

- 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 Plan Exploatare, I+R, Tarife:

1. relații de autoritate

- **relații ierarhice** - este subordonat directorului tehnic 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 metodologiilor 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.

BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

Funcționează în subordinea Directorului Tehnic al Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și are relații de colaborare cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente.

A. Atribuțiile Biroului Administrare Patrimoniu:

- Coordonează activitatea de administrare a patrimoniului amenajărilor de îmbunătățiri funciare din domeniul public și privat al statului administrate de filialele teritoriale din cadrul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare ;

- Analizează inventarul suprafețelor amenajate cu lucrări de irigații, desecări-drenaje și CES din Rapoartele Statistice AGR 1 IF și întocmește justificarea modificărilor față de inventarul precedent;

- Analizează inventarul fizic al lucrărilor din suprafețele amenajate cu lucrări de îmbunătățiri funciare conform Rapoartelor Statistice AGR 1 IF și întocmește justificarea modificărilor față de inventarul precedent;

- Participă la acțiunea centralizare a inventarierii anuale a patrimoniului din domeniul public și privat al statului potrivit reglementarilor legale în cooperare cu direcția economică a ANIF și cu participarea compartimentului informatic;

- Analizează propunerile filialelor județene privind retragerea recunoașterii utilității publice a unor amenajări de îmbunătățiri funciare;

- Analizează propunerile filialelor teritoriale privind trecerea în conservare a unor amenajări de îmbunătățiri funciare;

- Participă la acțiunea de centralizare a rezultatelor reevaluării patrimoniului din domeniul public și privat al statului cu o periodicitate multianuală potrivit reglementarilor legale în cooperare cu direcția economică a A.N.I.F. și cu participarea compartimentului informatic

- Participă solidar cu serviciul tehnic și informatic la organizarea activităților de înregistrare sistemică a corpurilor de proprietate aflate în domeniul public și privat al statului și în administrarea A.N.I.F. potrivit dispozițiilor legislației care reglementează cadastrul și publicitatea imobiliară ;

- La solicitarea filialelor teritoriale se fac propuneri pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a lucrărilor hidrotehnice prin experți atestați potrivit legii, cât și controlul respectării standardelor de siguranță a amenajărilor de îmbunătățiri funciare;

- Colaborează cu serviciul plan – exploatare și tehnic – investiții în vederea stabilirii programelor privind reabilitarea, completarea, eficientizarea și modernizarea amenajărilor de îmbunătățiri funciare existente și execuția de noi amenajări după caz;

- Propune spre aprobare teme de interes în cadrul programelor de cercetare care se desfășoară prin ANIF având ca obiect evaluarea funcționării amenajărilor de îmbunătățiri funciare, eficientizarea funcționării acestora sporirea fiabilităților tehnice și propuneri de prioritizări în ceea ce privește ordinea de admitere la finanțare a lucrărilor de reabilitare în funcție de criteriile de viabilitate și eficiența economică;

- La solicitarea directorului tehnic participă la avizarea tehnologiilor rezultate din cercetarea științifică și a normelor tehnice, funcționarea, mentenanța și administrarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare;

- La propunerea directorului tehnic face propuneri de planuri de muncă, tematici de control privind starea tehnică și funcțională a amenajărilor de îmbunătățiri funciare administrate de către filialele teritoriale ale ANIF;

- Întocmește, prezintă și susține materiale de sinteză și informări solicitate de către conducerea A.N.I.F.;

- Face observații asupra notelor conceptuale, notelor de fundamentare, studiilor de fezabilitate și fezabilitate întocmite în vederea promovării unor lucrări noi de investiții, reabilitare și modernizare a amenajărilor de îmbunătățiri funciare;

- La propunerea directorului tehnic participa în cadrul comisiilor de recepție și de punere în funcțiune a lucrărilor de investiții ce se preiau în patrimoniu de către A.N.I.F.;

- La propunerea directorului tehnic participa la întruniri, mese rotunde, simpozioane, colocvii, seminarii, congrese, conferințe naționale și internaționale și la promovarea proiectelor de cooperare tehnică cu instituții similare din alte țări. Popularizează tematicile prezentate, algoritmii de lucru, metode, rezultate obținute, tehnici și tehnologii noi în domeniu;

B. Competențele Biroului Administrare Patrimoniu

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

C. Responsabilitățile Biroului Administrare Patrimoniu:

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii;

- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situații informaționale cu documente primare furnizate și însoțite de la filiale teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF 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, normelor, normativelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.

- răspunde de arhivarea documentației specifice biroului, 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. Relații organizatorice ale Biroului Administrare Patrimoniu :

1. relații de autoritate

• **relații ierarhice** - este subordonat directorului tehnic și are în subordine persoanele din cadrul biroului 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 - stabilite cu compartimentele, amplasate pe același nivel ierarhic;

3. relații de control - controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților persoanelor din cadrul biroului 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.

COMPARTIMENTUL DE REGLEMENTARE A ORGANIZAȚIILOR DE I.F., PROTECȚIA MEDIULUI

Funcționează în subordinea Directorului Tehnic al Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și are relații de colaborare cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente.

A. Atribuțiile Compartimentului de Reglementare a Organizațiilor I.F., Protecția Mediului

- În aplicarea legislației în vigoare participa solidar cu specialiștii din cadrul filialelor teritoriale de îmbunătățiri funciare la coordonarea activității Organizațiilor de I. F. ;
- Urmărește conformitatea elaborării referatelor tehnice pentru înființarea Organizațiilor de Îmbunătățiri Funciare și a Federațiilor Organizațiilor de Îmbunătățiri Funciare și a transferului infrastructurii de la A.N.I.F. către acestea ;
- Urmărește, verifică și controlează întocmirea protocoalelor de transfer a infrastructurii de îmbunătățiri funciare supuse aprobării conducerii ANIF și Consiliului de Conducere al ANIF în vederea predării către organizații prin Ordin al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării 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 , mănuire 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 gospodărire a 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 , mănuire și evidență a documentelor de specialitate;
- Participă la întocmirea procedurilor specifice protecției mediului și gestiunii deșeurilor;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini conform delegării date de către conducerea ANIF.

B. Competențele Compartimentului de Reglementare a Organizațiilor I.F., Protecția Mediului

- 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 Compartimentului de Reglementare a Organizațiilor I.F., Protecția Mediului

- 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 compartimentului, 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 Compartimentului de Reglementare a Organizațiilor I.F., Protecția Mediului

1. **relații ierarhice:** este subordonat Directorului Tehnic;
2. **relații de colaborare** – cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Centralei;
3. **relații de control:** nu este cazul
4. **relații de reprezentare:** reprezintă instituția în relația cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Agenția Națională de Protecția Mediului, Administrația Națională Apele Române

DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICA

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

A. Direcția Economică este condusă de directorul economic, care are în principal următoarele atribuții și competențe :

- 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 față 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 permanentă 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 performanțelor profesionale individuale conform procedurii stabilite;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din ANIF ori de câte 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;
- respecta Regulamentul Intern, Codul de Etică 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;
- îndeplinirea oricărei alte sarcini dispuse de către conducerea ANIF.

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 ;
- 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;
- 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 activităților Serviciului Financiar, Biroului Contabilitate, Biroului Buget – Prognoze

SERVICIUL FINANCIAR

Este subordonat Direcției Economice .

A. Atribuțiile Serviciului Financiar:

- urmărirea și întocmirea la termen a tuturor lucrărilor de evidența financiar-contabilă precum și corectitudinea acestora în conformitate cu planul de conturi și precizările Ministerului de Finanțe;
- urmărirea încasării TVA de recuperat și întocmirea documentelor pentru plata TVA;
- întocmirea raportărilor lunare, semestriale și anuale la nivel de ANIF și transmiterea acestora la MADR cu respectarea termenului;
- centralizarea declarațiilor 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și întocmirea formalităților de plată a acestora, în termenul prevăzut de lege;
- efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului din unitatea centrală.
- întocmirea documentelor de plată pentru virarea în termen a reținerilor ce decurg din statele de plată și a celor care privesc decontarea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;

- întocmirea zilnică a OP-urilor privind plățile ce se vor efectua pentru filialele teritoriale/unități de administrare ale ANIF, după verificarea prealabilă în ceea ce privește întocmirea corespunzătoare a angajamentelor și ordonanțarilor la plată;
- urmărirea încasărilor și întocmirea facturilor pentru Unitatea centrală și Comisia IF, precum și întocmirea facturilor externe pe baza documentelor primite de la filiale teritoriale;
- întocmirea declarației pentru stabilirea impozitului pe venitul global pentru toți salariații prin centralizarea acesteia de la filiale teritoriale/unități de administrare pentru depunerea la ANAF în termenul prevăzut de lege;
- asigură depunerea la Trezorerie a cererilor de admitere la finanțare conform trimestrializării bugetului aprobat de ordonatorul de credite;
- întocmirea deschiderii de credite pentru titlul 10 - cheltuieli de personal și depunerea la MADR în termenul stabilit;
- întocmirea la termen a documentației privind deschiderea de credite la MADR pentru titlul 20 - bunuri și servicii pentru plata furnizorilor neachitați ai ANIF și justificarea sumelor utilizate;
- întocmirea documentației privind deschiderea de credite la MADR pentru titlul 71 și efectuarea plăților pentru furnizorii din investiții;
- întocmirea la timp și transmiterea la MADR a situației privind Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ANIF;
- întocmirea Registrului de casă și urmărirea avansurilor de trezorerie ;
- urmărește ca facturile să se încadreze în termenele de plată și în fondurile existente în contul de Trezorerie;
- asigură ținerea corectă și la zi a registrului de casă și asigură ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie și Bănci Comerciale;
- urmărește legislația în ceea ce privește declarații noi apărute cu privire la salarizarea personalului, în vederea depunerii acestora în termenul prevăzut și a întocmirii documentelor de plată, dacă este cazul;

B. Competențele Serviciului Financiar :

- 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 Financiar :

- 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;
- 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 Financiar :

- 1. relații ierarhice** – este subordonat Directorului Direcției Economice;
- 2. relații de colaborare** – cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Centralei;
- 3. relații de control** - privind modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor, competențelor și responsabilitățile persoanelor din cadrul serviciului și filialelor teritoriale/unităților de administrare ale ANIF;

4. relații de reprezentare - cu autorități și instituții publice: MADR, MF, ANAF Sector 4, Institutul Național de Statistica, Trezoreria Sector 4 și Bănci Comerciale, Echipa de Control, etc.

BIROUL CONTABILITATE

Este subordonat Direcției Economice .

A. Atribuțiile Biroului Contabilitate:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale ale unității centrale din cadrul Agenției;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului unității centrale din cadrul Agenției și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- asigură efectuarea la zi a înregistrărilor în evidența contabilă la agenției;
- participă la elaborarea de precizări, înregistrarea în evidența contabilă a mișcării patrimoniului agenției și coordonează aplicarea acestora în mod unitar în cadrul filialelor;
- intervine cu toate noutățile în domeniu, modificând monografia contabilă acolo unde este cazul;
- participă și răspunde de efectuarea operațiunilor de reevaluare dispuse prin acte normative, de valorificarea rezultatelor inventarierii și crearea de provizioane bine justificate, de evidența operațiunilor de casare și clasare a mijloacelor fixe la unitatea centrală;
- întocmește, verifică și semnează lunar nota contabilă privind intrările și ieșirile de materiale, la unitatea centrală;
- întocmește, verifică și semnează lunar Nota Contabilă privind consumul de carburant la unitatea centrală, primit de la Serviciul Administrativ;
- verifică, întocmește și semnează nota contabilă de deplasări și deconturi pentru bunurile achiziționate cu numerar;
- confirmă soldurile prin extrase de cont, pentru furnizorii la unitatea centrală;
- confirmă soldurile prin extrase de cont primite la centrală, pentru furnizorii filialelor;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor contabile privind încasările și plățile prin conturile de Trezorerie, verificând totodată documentele justificative ce stau la baza acestor operațiuni, întocmește și semnează nota contabilă;
- întocmește NDC - uri pentru operațiunile derulate prin conturile de Trezorerie și le transmite săptămânal către filialele teritoriale;
- înregistrează lunar facturile de cheltuieli primite de la furnizori la unitatea centrală, întocmește și semnează Nota Contabila;
- asigură înregistrarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind intrările și ieșirile de mijloace fixe, întocmește și semnează nota contabilă la unitatea centrală;
- întocmește și semnează nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe la nivel de unitate centrală;
- întocmește lunar Nota contabilă de închidere a TVA-ului, pe centrală și pe total agenție;
- întocmește nota contabilă de închidere a veniturilor și cheltuielilor la nivelul unității centrale din cadrul Agenției;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor contabile privind încasările și plățile prin conturile de Bănci Comerciale, precum și încasările prin conturile de trezorerie, verificând totodată documentele justificative ce stau la baza acestor operațiuni, întocmește și semnează nota contabilă ;
- verifică lunar și semnează nota contabilă privind încasările și plățile prin casă;
- verifică lunar și semnează nota contabilă privind facturarea către clienți;
- verifică lunar și semnează nota contabilă 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 Contabila;
- 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 declarațiilor în FOREXEBUG și le transmite lunar/ trimestrial sau anual electronic, după caz, la Trezorerie;
- întocmește lunar registrul jurnal la unitatea centrală;

- întocmește registrul inventar la unitatea centrală și pe total agenție;
- întocmește NDC - uri pentru operațiunile derulate prin Notele Contabile efectuate, și le transmite filialelor teritoriale;
- verifică înregistrările întocmite prin N.C. în balanța de verificare, NDC - urile transmise, inclusiv soldarea conturilor 481 și 482 în balanța centralizată;
- urmărește și raportează periodic prin Referate sau Note de colaborare în vederea clarificării, sumele înregistrate în contul 473, din Notele contabile întocmite;
- 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 centralizată, dacă este cazul;
- verifică dacă balanța de verificare centralizată respectă legislația în vigoare și o înainteaază conducerii, atunci când o solicită;
- urmărește și verifică prezența tuturor situațiilor solicitate de unitatea centrală în dosarele de închidere prezentate de filiale, aranjarea acestora în ordine, semnături, pregătirea lor pentru arhivă;
- arhivează lunar toate documentele primite în bibliorafturi;
- urmărește legislația în ceea ce privește declarațiile noi apărute cu privire la activitatea biroului 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 Etică 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 Biroul Contabilitate;
- îndeplinește orice alte sarcini ce cad în sfera de activitate ce vor fi dispuse de către conducerea ANIF;

B. Competențele Biroului Contabilitate :

- 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 Biroului Contabilitate :

- rezolvarea atribuțiilor biroului în termenele stabilite;
- rezolvarea corespondenței primite din partea sefului ierarhic;
- 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 biroului, 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 Biroului Contabilitate :

- 1. relații ierarhice** – este subordonat Directorului Direcției Economice;
- 2. relații de colaborare** – cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Centralei;
- 3. relații de control** - privind modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor, competențelor și responsabilitățile persoanelor din cadrul serviciului și filialelor teritoriale/unităților de administrare ale ANIF;
- 4. relații de reprezentare** - cu autorități și instituții publice: MADR, MF, ANAF Sector 4, Institutul Național de Statistica, Trezoreria Sector 4 și Bănci Comerciale, Echipe de Control, etc.

BIROUL BUGET- PROGNOZE

Este subordonat Direcției Economice.

A. Atribuțiile Biroului Buget - Prognoze:

- elaborează Bugetul de Venituri și Cheltuieli al ANIF în colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Unității centrale, urmărește aprobarea acestuia la MADR și înregistrează depune exemplarul aprobat la centrala ANIF;
- realizează trimestrializarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ANIF aprobat de MADR, face propuneri de rectificare și reșezare a BVC, pe baza datelor de la ALOP și solicitărilor primite de la alte departamente din cadrul ANIF, transmite și urmărește aprobarea acestora de către MADR și înregistrează/depune exemplarul aprobat la centrala ANIF;
- elaborează prognoze pe termen scurt și mediu cu privire la Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ANIF, urmărește gradul de îndeplinire a acestora și analizează cauzele nerealizării acestora;
- cooperează activ cu celelalte Departamente din cadrul ANIF punându-le la dispoziție permanent ultimul Buget ANIF aprobat și solicită acestora toate documentele necesare (contracte încheiate la nivelul unității, liste de investiții aprobate, s.a.) , încadrându-le în capitole și atribuindu-le articole de cheltuieli în conformitate cu clasificăția economică și funcțională a acestora ;
- înregistrează contractele în ALOP în termen de 2 zile de la primirea acestora de la Serviciul Achiziții (angajament legal);
- urmărește și răspunde de întocmirea la termen a tuturor lucrărilor privind execuția bugetară (ALOP) și de corectitudinea acestora în conformitate cu legislația în vigoare și cu precizările Ministerului de Finanțe;
- întocmește cererile de deschidere credite bugetare aprobate de ordonatorul de credite și le înaintează după aprobarea de MADR la Serviciul Financiar spre a fi depuse la Trezoreria Statului;
- întocmește cererile de retragere a creditelor bugetare aprobate de ordonatorul de credite și le înaintează Serviciului Financiar spre a fi depuse la Trezoreria Statului;
- înregistrează și actualizează în programul informatic al Trezoreriei Statului toate informațiile legate de buget, alocări credite, angajamente și recepții, pași premergători efectuării plății.
- actualizează creditele bugetare în conformitate cu rectificările sau reșezările bugetului aprobat de MADR;
- rezolvă corespondența primită din partea șefului ierarhic;
- rezolvă și alte sarcini curente ce cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea ANIF, MADR și organele de control;
- urmărește permanent și se asigură de însușirea elementelor noi apărute în legislația în domeniu;
- personalul din cadrul biroului participă la cursuri de specializare în domeniu pentru a fi permanent informat asupra noutăților legislative și interpretării acestora, asigurându-se astfel, unui înalt standard al competențelor profesionale;
- se implică în activitățile premergătoare și/sau a implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial și a Sistemului de Managementul Calității;
- confirmă lunar furnizorului de servicii informatice modul de soluționare a incidentelor semnalate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor și informațiilor necesare organelor fiscale de control conform prevederilor legale;
- obligativitatea informării Conducerii în cazul în care sesizează nereguli sau erori în documentele care-i sunt repartizate sau prezentate spre verificare, avizare, înregistrare, plată sau din orice alte acțiuni rezultate din desfășurarea activității curente ;

B. Competențele Biroului Buget - Prognoze:

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

C. Responsabilitățile Biroului Buget - Prognoze:

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- răspunde de elaborarea datelor prezentate în situații informaționale pe baza documente primare existente la Unitatea centrala ANIF sau furnizate și însușite de la filiale teritoriale/unitățile de administrare ale ANIF, precum 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 al Agenției, normelor, normativelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF.
- răspunde de arhivarea documentației specifice biroului, 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 Biroului Buget - Prognoze:

1. relații de autoritate

- **relații ierarhice** este subordonat directorului economic și are în subordine persoanele din cadrul biroului din Unitatea centrală ANIF;

- **relații funcționale** - coordonează ansamblul activităților specifice domeniului condus și urmărește respectarea normelor, procedurilor și metodologiilor cu aplicabilitate internă ANIF, precum și respectarea legislației în vigoare;

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 biroului din Unitatea centrală;

4. relații de reprezentare - stabilite în baza mandatului dat de directorul general și exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților domeniului de activitate, cu autorități și instituții publice: MADR, MFP, ANAF Sector 4, Institutul Național de Statistică, Trezoreria Sector 4, Echipa de Control, etc.

ATRIBUȚIILE FILIALELOR TERITORIALE ALE ANIF

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

Filialele teritoriale sunt subordonate 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 ALE AGENȚIEI au următoarele atribuții:

a) întocmesc și transmit unității centrale pentru aprobare planurile tehnice anuale de administrare, exploatare, întreținere și reparații ale amenajărilor de îmbunătățiri funciare declarate de utilitate publică, pe care le pun în aplicare;

b) elaborează propuneri pentru proiectul de buget de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru exercițiul financiar următor, pe care le transmit unității centrale;

c) întocmesc anual inventarul amenajărilor de irigații, cu evidențierea distinctă a celor funcționale, pe care îl comunică unității centrale, în vederea prezentării spre aprobare consiliului de conducere al Agenției;

d) urmăresc impactul activităților de îmbunătățiri funciare asupra mediului și propun unității centrale măsuri de diminuare sau corective, în conformitate cu legislația privind protecția mediului;

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

f) desfășoară acțiuni de prevenire și protecție a amenajărilor de îmbunătățiri funciare pe care le gestionează față de acțiunea factorilor de risc și a calamităților naturale, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice prin intermediul structurilor proprii constituite în acest scop;

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

h) emit avize tehnice pentru instalațiile care se amplasează și construcțiile care se execută în zona amenajărilor de îmbunătățiri funciare pe care le gestionează, pe baza unei metodologii aprobate de consiliul de conducere al Agenției la propunerea directorului general al Agenției;

i) asigură administrarea, exploatarea, întreținerea și repararea amenajărilor de îmbunătățiri funciare de utilitate publică ;

j) 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;

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

l) verifică cererile prevăzute la art. 10 lit. h) și propune Agenției modul de soluționare a cererilor respective;

m) elaborează proiectele protocoalelor de predare-preluare, la cerere, în proprietate, sub condiții rezolutorii, a infrastructurii secundare de irigații aparținând domeniului privat al statului aflată în administrarea Agenției către organizațiile de îmbunătățiri funciare, conform prevederilor legale în vigoare;

n) încheie cu beneficiarii, în numele Agenției, contracte de prestări de servicii de îmbunătățiri funciare, inclusiv cele multianuale, sezoniere și pentru alte activități, în condițiile prevăzute de lege;

o) țin contabilitatea pentru subvențiile de la bugetul de stat pentru activitățile de îmbunătățiri funciare și întocmesc bilanșa de verificare lunară;

p) 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;

q) în urma analizei prevăzute la lit. q), înaintează unității centrale documentațiile privind propunerea de retragere a statutului de utilitate publică și scoaterea din funcțiune a amenajărilor de îmbunătățiri funciare, precum și documentațiile privind trecerea în conservare a lucrărilor de îmbunătățiri funciare care nu mai îndeplinesc statutul de utilitate publică;

r) elaborează și înaintează unității centrale lista amenajărilor sau a lucrărilor de îmbunătățiri funciare care se scot din funcțiune, se scot din evidența amenajărilor/lucrărilor de îmbunătățiri funciare și se valorifică conform prevederilor legale;

s) execută lucrări de conservare a amenajărilor de îmbunătățiri funciare sau a părții de amenajare cărora li s-a retras recunoașterea de utilitate publică;

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

t) asigură alimentarea cu apă a unor localități, amenajări piscicole, incinte agricole și industriale prin amenajările de îmbunătățiri funciare aflate în gestiunea lor în condițiile legii;

ț) asigură funcționarea sistemului național de supraveghere, evaluare, prognoză și avertizare privind efectele economice și ecologice ale activităților de îmbunătățiri funciare;

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

v) prestează contra cost servicii de îmbunătățiri funciare către OIF, FOIF și alte persoane fizice și juridice, în condițiile Legii nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

w) îndrumă, coordonează, controlează și verifică activitatea unităților de administrare din alcătuirea lor;

x) îndrumă, după caz, unitățile de administrare din subordine în vederea încheierii contractelor de prestări de servicii, urmării impactului activităților de îmbunătățiri funciare asupra mediului, precum și pentru desfășurarea oricăror altor activități tehnice, conform competențelor aprobate;

y) elaborează propuneri de plan de investiții pe care le prioritizează la nivelul filialei teritoriale, cu consultarea consiliului de filială și a consiliilor de unități de administrare, pe care le transmite unității centrale pentru ierarhizare, avizare și prezentare spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;

z) întocmesc propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, inclusiv infrastructura din amenajările de îmbunătățiri funciare, cărora li s-a retras recunoașterea de utilitate publică;

aa) întocmesc și transmit lunar unității centrale rapoarte privind activitatea proprie și a unităților de administrare din alcătuirea lor;

bb) reprezintă Agenția în raporturile contractuale, în relațiile cu autoritățile publice și în fața instanțelor judecătorești de orice grad, inclusiv pentru litigii care izvorăsc din activitatea filialelor teritoriale;

cc) asigură participarea, împreună cu sistemele de gospodărire a apelor, la elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor și ghețurilor pentru sistemele hidroameliorative de la Dunăre;

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

ee) exercită controlul tehnic și financiar al modului de respectare a prevederilor protocolului de predare-preluare a infrastructurii de îmbunătățiri funciare, cu respectarea prevederilor art. 29³ alin. (1) din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

gg) urmărește și aplică prevederile art.82 și 83 din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atât la nivelul filialei teritoriale cât și la nivelul unității de administrare din alcătuire;

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

ii) răspunde de arhivarea documentațiilor specifice filialei teritoriale, conform prevederilor legale.

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

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

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

- a) emiterea ADEVERINȚEI conform cerințelor și modelului din Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul acestei submăsuri;
- b) emiterea unui document din care să reiasă suprafața maximă posibil de irigat din punctul de livrare al apei pentru care solicitantul are încheiat contract de furnizare;
- c) emiterea Procesului Verbal de analiză a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialiști;
- d) emiterea Procesului Verbal de analiză a Proiectului Tehnic (PT) cu Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialiști;
- e) participarea la Recepția lucrărilor de construcții-montaj pe faze determinante;
- f) emiterea Procesului Verbal de analiză a modificărilor Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;
- g) participarea la Recepția la terminarea lucrărilor de construcții-montaj;
- h) urmărirea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
- 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 lui 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 și a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016, 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 și a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
- 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 și a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 în limita drepturilor și obligațiilor definite în acesta și în concordanță cu prevederile Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, ale legislației comunitare și naționale în vigoare, pentru implementarea Sub-măsurii 4.3 din acest program;
- r) notificarea, în scris, către CRFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu 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.

ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR DE ADMINISTRARE ALE ANIF

Conducerea unităților de administrare este asigurată de un director, 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

îmbunătățiri funciare, precum și documentațiile privind trecerea în conservare a lucrărilor de îmbunătățiri funciare care nu mai îndeplinesc statutul de utilitate publică;

9) elaborează și înaintează filialelor teritoriale lista amenajărilor sau a lucrărilor de îmbunătățiri funciare care se scot din funcțiune, se scot din evidența amenajărilor/lucrărilor de îmbunătățiri funciare și se valorifică conform prevederilor legale;

10) exercită controlul tehnic și financiar al modului cum se respectă prevederile protocolului de predare-preluare în folosință gratuită a infrastructurii de îmbunătățiri funciare, cu respectarea prevederilor art. 29¹ alin. (1) din Legea nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11) unitățile de administrare, pe baza contractelor multianuale încheiate cu organizațiile, federațiile și alți beneficiari, pentru activitatea de irigații și pentru fiecare dintre celelalte activități de îmbunătățiri funciare, întocmește planul tehnic propriu și formulează propuneri privind bugetul unității de administrare, pe care le înaintează filialei teritoriale căreia îi este subordonată;

12) administrează amenajările sau părțile de amenajări de irigații și desecare-drenaj, lucrările de combatere a eroziunii solului și desfășoară acțiuni de prevenire și protecție a amenajărilor de îmbunătățiri funciare pe care le gestionează față de acțiunea factorilor de risc și a calamităților naturale, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice, situate în aria ei de competență teritorială;

13) exploatează infrastructura de îmbunătățiri funciare din aria de competență teritorială și controlează modul de asigurare a calității serviciilor de îmbunătățiri funciare prestate de terți prestatori;

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

15) propune lucrările necesare asigurării stării tehnice corespunzătoare a infrastructurii în vederea acoperirii cererii de prestări de servicii solicitate de organizații, federații și alți beneficiari;

16) propune lucrări de conservare a amenajărilor de îmbunătățiri funciare sau a părții de amenajare cărora li s-a retras recunoașterea de utilitate publică;

17) asigură distribuirea apei în condiții de eficiență în cazul amenajărilor de irigații și exploatarea în condiții normale a celorlalte amenajări de îmbunătățiri funciare pentru asigurarea protecției mediului și a intereselor tuturor beneficiarilor;

18) asigură alimentarea cu apă a unor localități, amenajări piscicole, incinte agricole și industriale prin amenajările de îmbunătățiri funciare aflate în gestiunea lor în condițiile legii;

19) fundamentează necesarul de lucrări de administrare, exploatare, întreținere și reparații și protecția infrastructurii pentru amenajările de îmbunătățiri funciare, în vederea contractării de către filiala teritorială a serviciilor cu terți prestatori;

20) calculează tarife anuale și de livrare a apei pentru irigații pe fiecare punct de livrare a apei, pe amenajări sau părți de amenajări de irigații din aria ei de competență teritorială și, după caz, pentru celelalte activități de îmbunătățiri funciare;

21) încasează avansul la tarifele anuale și tarifele de livrare a apei pentru irigații de la organizații și federații, respectiv avansurile de la alți beneficiari, încasează tariful de livrare a apei, în funcție de volumul de apă livrat conform contractelor multianuale și contractelor sezoniere, și emite facturi pentru serviciile de îmbunătățiri funciare prestate beneficiarilor;

22) estimează cheltuielile de exploatare, administrare, întreținere și reparare a amenajărilor de îmbunătățiri funciare aferente tarifului de IF la nivel de unitate de administrare și le înaintează filialei teritoriale;

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

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

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

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

27) propune planurile de intervenție în caz de urgență sau de accidente la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale ale sistemelor hidrotehnice aflate în administrare, pe care le comunică filialei teritoriale în vederea prezentării spre aprobare unității centrale, Consiliului de

conducere al Agenției și, apoi, spre aprobare Administrației Bazinale de Apă din cadrul Administrației Naționale "Apele Române" pe raza căreia se află;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) emiterea ADEVERINȚEI conform cerințelor și modelului din Ghidul Solicitantului pentru proiectele ce urmează a fi depuse în cadrul acestei submăsuri;
- b) emiterea unui document din care să reiasă suprafața maximă posibil de irigat din punctul de livrare al apei pentru care solicitantul are încheiat contract de furnizare;
- c) emiterea Procesului Verbal de analiză a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialiști;
- d) emiterea Procesului Verbal de analiză a Proiectului Tehnic (PT) cu Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție / Studiului de Fezabilitate (DALI/SF) de către Comisia de Specialiști;
- e) participarea la Recepția lucrărilor de construcții-montaj pe faze determinante;
- f) emiterea Procesului Verbal de analiză a modificărilor Proiectului Tehnic (PT), dacă este cazul;
- g) participarea la Recepția la terminarea lucrărilor de construcții-montaj;
- h) urmărirea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Acordului cadru de delegare AM PNDR / AFIR / ANIF nr. 14.892 din 20.10.2016 și a Acordului de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;
- i) înregistrarea și arhivarea documentelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- j) organizarea activității în concordanță cu procedurile operaționale permise;
- k) specificarea în Fișele de post ale personalului cu atribuții în verificările prevăzute în Acorduri a sarcinilor ce decurg din implementarea lui 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 și a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016, 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 și a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016;

- 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 și a Acordul de delegare AFIR / ANIF nr. 14.859 din 19.10.2016 în limita drepturilor și obligațiilor definite în acesta și în concordanță cu prevederile Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, ale legislației comunitare și naționale în vigoare, pentru implementarea Sub-măsurii 4.3 din acest program;
- r) notificarea, în scris, către CRFIR în cazul în care ANIF se confruntă cu 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.

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.

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.

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.

8. Documentele în original solicitate de către persoane din cadrul altor autorități sau instituții publice vor fi eliberate numai în copie certificată pentru conformitate cu originalul, cu înștiințarea directorului general al Agenției.

9. Întreaga structură a Agenției are obligația de a răspunde tuturor solicitărilor licite primite în scris din partea echipelor de control și/sau de verificare din cadrul Agenției sau din cadrul altor autorități, cu înștiințarea directorului general al Agenției, în termenele stabilite de acestea, în caz contrar fapta constituie abatere disciplinară privind neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

10. Echipile de verificare au dreptul de a solicita și de a primi direct, din partea persoanelor care pot oferi clarificări sau înscrisuri, documente sau informații 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.