

**AGENTIA NATIONALA PENTRU PESCUIT SI ACVACULTURA
PLANIFICAREA ACTIVITATILOR PENTRU ANUL 2017**

I. DIRECTIA INSPECTII APE INTERIOARE

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/factori critici de succes
1.	OBIECTIV GENERAL I: Inspecții și control privind prevenirea și combaterea braconajului piscicol					
	I.1 Inspecție și control a activității de pescuit comercial și pescuit recreativ.	Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infracțiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, procese verbale de sigilare/desigilare, procese verbale de custodie, nr. acțiuni, nr. ore funcționare ambarcațiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, bunuri confiscate, sume încasate, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto și ambarcațiuni, lipsă logistică, etc. / colaborare cu IGPR, IPF, IJJ, Autoritatea Națională Apele Române, etc.
	I.2 Efectuarea de acțiuni de inspecție și control fulger în zone sensibile, valorificarea informațiilor privind braconajul și traficul ilegal de pește, produse din pește și alte viețuitoare acvatice.	Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infracțiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, procese verbale de sigilare/desigilare, procese verbale de	Asigurare logistică (mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto și ambarcațiuni, lipsă logistică,

			custodie, nr. acțiuni, nr. ore funcționare ambarcațiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, bunuri confiscate, sume încasate, etc.	control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)		etc./ colaborare cu IGPR, IPF, IJJ, etc.
	1.3.Programarea și urmărirea desfășurării de controale la agenții economici/asociații care au solicitat eliberarea de licențe și autorizații de pescuit.	Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infrațiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, procese verbale de sigilare/desigilare, procese verbale de custodie, nr. acțiuni, nr. ore funcționare ambarcațiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, bunuri confiscate, sume încasate, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto și ambarcațiuni, lipsă logistică, etc./ colaborare cu IGPR, IPF, IJJ, etc.
	1.4.Verificarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării autorizațiilor/ licențelor/permiselor de pescuit eliberate de ANPA.	Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infrațiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, sume încasate, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare,	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto și ambarcațiuni, lipsă logistică, etc./ colaborare cu

				stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)		IGPR, IPF, IJJ, etc.
2.	OBIECTIV GENERAL II: Inspecții și control privind activitatea de acvacultură, procesare și comercializare a peștelui și produselor din pește, altor viețuitoare acvatice					
	<p>II.1.Verificarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării licenței de acvacultură.</p>	Trimestrial	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infracțiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. acțiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, sume încasate, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto, lipsă logistică, etc./ colaborare cu IGPR, IPF, IJJ, etc.
		Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infracțiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. acțiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, sume încasate, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto, lipsă logistică, etc./ colaborare cu IGPR, IPF, IJJ, etc.

				tipizate etc.)		
	II.3. Inspecții și control privind procesarea peștelui și altor viețuitoare acvatice.	Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infrațiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. acțiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, sume încasate, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto, lipsă logistică, etc./ colaborare cu IGPR, IPF, IJJ, etc.
	II.4. Întocmirea corectă a notelor de control, a notelor de constatare și urmărirea măsurilor dispuse de personalul cu drept de control și inspecție.	Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infrațiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. acțiuni comune, sume încasate, etc.	Asigurare logistică (dotare IT, formulare tipizate etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Analiză, verificare, transmitere date de la filialele regionale ANPA pentru Programul Național de Colectare Date.
3.	OBIECTIV GENERAL III: Monitorizarea activității de pescuit comercial, acvacultură, procesare și a pieței de produse românești					
	III.1. Monitorizarea activității în punctele de debarcare și a centrelor de primă vânzare, centralizarea raportărilor capturilor de pește.	Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infrațiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, procese verbale de sigilare/desigilare,	Asigurare logistică (mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, avans deplasare, dotare IT,	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Analiză, verificare, transmitere date de la filialele regionale ANPA pentru Programul Național de

			procese verbale de custodie, nr. acțiuni, nr. ore funcționare ambarcațiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, bunuri confiscate, sume încasate, etc.	legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)		Colectare Date.
III.2. Monitorizarea activității în unitățile de acvacultură/ procesare, respectarea condițiilor înscrise în licență.	Permanent	Nr. Procese verbale de constatare a contravențiilor și infracțiunilor, rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. acțiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, bunuri confiscate, sume încasate, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidrometeo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto, lipsă logistică, etc. / colaborare cu IGPR, IPF, IJJ, etc.	
III.3. Verificarea corectitudinii înregistrărilor și raportărilor la ANPA a datelor de către agenții economici autorizați, urmărirea finalizării circuitului	Permanent	Nr. rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. Acțiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni	Asigurare logistică (dotare IT, formulare tipizate etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Analiză, verificare, transmitere	

	documentelor.		comune, bunuri confiscate, sume încasate, etc.			date de la filialele regionale ANPA pentru Programul Național de Colectare Date.
4	OBIECTIV GENERAL IV: Protejarea și regenerarea resurselor acvatice vii					
	IV.1. Participarea la acțiuni în cazul stărilor de calamitate naturală.	La fiecare solicitare	Nr. acțiuni, nr. ore funcționare ambarcațiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, avans deplasare, etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidrometeo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto și ambarcațiuni, lipsă logistică, etc. / colaborare cu IGPR, IPF, IJJ, Autoritatea Națională Apele Române, etc.
	IV.2. Colaborare cu instituțiile de cercetare și monitorizarea rezultatelor privind pescuitul științific.	Conform autorizației de pescuit științific	Nr. rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. acțiuni, nr. ore funcționare ambarcațiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, etc.	Asigurare logistică (mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare,	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidrometeo nefavorabile, lipsă personal, lipsă carburanți, defecțiuni mijloace auto și ambarcațiuni, lipsă logistică, etc. / colaborare cu

				stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)		IGPR, IPF, IJJ, etc.
5	OBIECTIV GENERAL V: Implementarea politicii comune în domeniul pescuitului					
	V.1.Actualizarea legislației privind pescuitul și acvacultura din România cu prevederilor legislației comunitare.	Permanent	Nr. acte normative specifice elaborate, nr. proceduri de aplicare, nr. Decizii ale președintelui ANPA, etc.	Asigurare logistică (dotare IT, legislație specifică, formulare tipizate etc.)	Conducerea DIAI Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Conform atribuțiunilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.
	V.2 .Participarea la acțiunile organizate în țară și străinătate legate de sectorul pescăresc și aplicarea concluziilor și măsurilor eficiente în sector.	La fiecare solicitare	Nr. deplasări în țară și în alte state	Asigurarea condițiilor financiare logistice și de deplasare	Conducerea DIAI Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Conform atribuțiunilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.
	V.3. Înscrierea la cursuri de perfecționare a inspectorilor piscicoli și participarea acestora la schimburi de experiențe.	La fiecare solicitare	Nr. cursuri de perfecționare și de schimburi de experiență	Asigurarea condițiilor financiare logistice și de participare	Conducerea DIAI Șefi filiale regionale, Inspectori piscicoli regionali	Colaborare cu alte instituții conform atribuțiunilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.
6.	OBIECTIV GENERAL VI: Privatizarea în domeniul piscicol					
	VI.1.Participarea în cadrul comisiilor de licitație/ concesiune/arendare/ punere în posesie conform deciziei Președintelui ANPA.	La fiecare solicitare	Nr. procese verbale de participare, nr. acțiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, etc.	Asigurarea condițiilor financiare logistice și de participare	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Conform atribuțiunilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.
		La fiecare solicitare	Nr. rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. acțiuni, km auto	Asigurare logistică (mijloace auto,	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Privatizarea societăților comerciale conform

<p>VI.2. Adoptarea măsurilor necesare pentru exploatarea eficientă a terenurilor aflate în administrarea ANPA prin încheierea de contracte de arendă/concesiune/închiriere.</p>		<p>parcurși, nr. acțiuni comune, etc.</p>	<p>carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)</p>		<p>atribuțiunilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.</p>
<p>VI.3. Urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractele de concesiune/arendare/închiriere/asociere în participațiune.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Nr. rapoarte de inspecție/note de control, invitații, nr. acțiuni, km auto parcurși, nr. acțiuni comune, etc.</p>	<p>Asigurare logistică (mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, avans deplasare, dotare IT, legitimație de control, ordin de deplasare, stampila de inspector, sigilii, formulare tipizate etc.)</p>	<p>Șefi filiale regionale, Inspectori piscicoli regionali</p>	<p>Privatizarea societăților comerciale conform atribuțiunilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.</p>
<p>OBIECTIV GENERAL VII: Întocmirea, redactarea și transmiterea planului lunar de inspecție și control al filialelor regionale ANPA conform prevederilor POPAM 2014 - 2020.</p>					
<p>OBIECTIV GENERAL VIII: Întocmirea rapoartelor de activitate lunare ale filialelor, monitorizarea și analiza propunerilor venite de la filiale.</p>					
<p>OBIECTIV GENERAL IX: Organizarea și actualizarea registrului de evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor și sancțiunilor</p>					
<p>OBIECTIV GENERAL X: Urmărirea folosirii și gospodăririi eficiente a datorii din filiale în activitate de inspecție și control.</p>					
<p>OBIECTIV GENERAL XI: Cunoașterea Manualului de Proceduri privind întocmirea evidenței lunare, a timpului efectiv lucrat de către personalul ANPA, în baza Acordului de delegare DGP AM POPAM nr.322230/19.04.2016 și ANPA nr. 3187/19.04.2016.</p>					

OBIECTIV GENERAL XII: Întocmirea, redactarea și transmiterea planului general lunar de inspecție și control al filialelor regionale ANPA .						
OBIECTIV GENERAL XIII: Transmitere date de la filialele regionale ANPA pentru - Programul Național de Colectare Date.						
OBIECTIV GENERAL XIV: Documentare POPAM 2014 -2020, aprofundare Program Operațional privind Fondurile europene de pescuit și Afaceri maritime.						
	VII.1. Întocmirea, redactarea și transmiterea planului lunar de inspecție și control al filialelor regionale ANPA conform prevederilor POPAM 2014 - 2020.	Lunar	Nr. de plan lunar de inspecție și control	Asigurare logistică (dotare IT, legislație specifică, formulare tipizate etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Conform atribuțiilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.
	VIII.1.Întocmirea rapoartelor de activitate lunare ale filialelor, monitorizarea și analiza propunerilor venite de la filiale.	Lunar	Nr. rapoartelor de activitate lunare ale filialelor	Asigurare logistică (dotare IT, legislație specifică, formulare tipizate etc.)	Personal DAI sediul central ANPA Șefi filiale regionale	Conform atribuțiilor de serviciu
	IX.1.Organizarea și actualizarea registrului de evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor și sancțiunilor	Permanent	Nr. proceselor verbale de constatare a contravențiilor și sancțiunilor	Asigurare logistică (dotare IT, legislație specifică, formulare tipizate etc.)	Personal DAI sediul central ANPA Șefi filiale regionale	Conform atribuțiilor de serviciu
	X.1. Urmărirea folosirii și gospodăririi eficiente a datorilor din filiale în activitate de inspecție și control.	Permanent		Asigurare logistică (dotare IT, legislație specifică, formulare tipizate etc.)	Personal DAI sediul central ANPA Șefi filiale regionale	Conform atribuțiilor de serviciu
	XI.1.Cunoașterea Manualului de	Permanent		Asigurare	Șefi filiale	

	Proceduri privind întocmirea evidenței lunare, a timpului efectiv lucrat de către personalul ANPA, în baza Acordului de delegare DGP AM POPAM nr.322230/19.04.2016 și ANPA nr. 3187/19.04.2016.			logistică (dotare IT, legislație specifică, proceduri, etc.)	regionale Inspectori piscicoli regionali	Conform atribuțiilor de serviciu
	XII.1.: Întocmirea, redactarea și transmiterea planului general lunar de inspecție și control al filialelor regionale ANPA .	Lunar	Nr. de plan lunar general de inspecție și control	Asigurare logistică (dotare IT, legislație specifică, proceduri, etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Conform atribuțiilor de serviciu
	XIII.1. Transmitere date de la filialele regionale ANPA pentru - Programul Național de Colectare Date.	lunar		Asigurare logistică (dotare IT, legislație specifică, etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Transmitere date de filialele regionale ANPA pentru - Programul Național de Colectare Date.
	XIV.1.Documentare POPAM 2014 - 2020, aprofundare Program Operațional privind Fondurile europene de pescuit și Afaceri maritime	Permanent		Asigurare logistică (dotare IT, legislație specifică, etc.)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Conform atribuțiilor de serviciu

II. COMPARTIMENT MANAGERI PUBLICI						
Nr. crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/factori critici de succes
1.	OBIECTIV GENERAL I: Colectarea datelor și documentelor necesare pentru realizarea programului de National de Colectare a Datelor din sectorul pescăresc la Marea Neagră, acvacultură și procesare pentru implementarea programului și realizarea raportărilor anuale (în colaborare cu DIAI si DPIM)					

	I.1 Colectarea datelor privind activitatea de pescuit comercial la Marea Neagră, pentru înregistrare în baza de date ANPA	Permanent	Datele introduse în jurnalele de pescuit, declarațiile de debarcare, notele de primă vânzare, rapoartele de inspecție, capturi, cote de pescuit, autorizații, licențe, etc în vederea verificării încrucișate. Detalii privind echipamentele VMS și ERS, număr nave și ambarcațiuni de pescuit, număr unelte - efort pescuit, număr ore voiaj pe mare, consum carburanți, etc.	Asigurare logistică (resurse financiare, mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Director DPIM, Sef Serviciu Filiale, Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, Deficit de personal pentru inspecție, lipsa resurselor financiare, defecțiuni mijloace auto și ambarcațiuni, lipsă logistică, lipsa unei baze de date, deficit de personal specializat prelucrare statistică a datelor, întârzierea transmiterii datelor din teritoriu, reticența agenților economic de a transmite datele solicitate.
	I.2 Colectarea datelor privind activitatea de acvacultură care se înregistrează în baza de date ANPA	Permanent	Nr. unităților de acvacultură licențiate; suprafața amenajărilor și destinația acestora; contracte de concesiune, rapoarte de inspecție/note de control, număr acțiuni, rezultele acțiuni de inspecție.	Asigurare logistică (resurse financiare, mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Șefii filialelor regionale Inspectori piscicoli regionali	Condiții hidro-meteo nefavorabile, Deficit de personal pentru inspecție, lipsa resurselor financiare, defecțiuni mijloace auto și ambarcațiuni, lipsă logistică, lipsa unei baze de date, deficit de personal specializat prelucrare

			Număr personal, pe sexe și grupe de vârstă; Producția realizată pe specii - cantitativ și valoric; destinația: piața internă, export			statistică a datelor, întârzierea transmiterii datelor din teritoriu, reticența agenților economici de a transmite datele solicitate. Colaborarea cu institutele de cercetare specializate - sub contract
	I.3. Colectarea datelor privind activitatea unităților de procesare pește care se înregistrează în baza de date ANPA.	Permanent	Nr. unităților de procesare licențiate; capacitatea de producție; rapoarte de inspecție/note de control, număr acțiuni. Număr personal ANPA clasificat pe grupe de vârstă; Producția realizată pe sortimente - cantitativ și valoric; destinația: piața internă, export	Asigurare logistică (resurse financiare, mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	colaborare cu INCDM Constanța în calitate de contractor și subcontractanți: ICDEAPA Galați, SCDP Nucet, SC ASWIC SRL Galați; asociațiile/ organizațiile de producători.

	I.4. Realizarea și transmiterea la CE a raportului anual privind implementarea programului de lucru pentru Colectarea Datelor	Anual	Raportul anual și anexele acestuia care se transmit către C.E.	Asigurare logistică (resurse financiare, mijloace auto, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Corespondentul național pentru Programul Național de Colectare Date, compartimentul resurse acvatice vii, DPIM Constanța	Condiții: lipsă personal specializat: gestionare bază date și prelucrare statistică a datelor, defecțiuni mijloace auto Colaborare INCDM Constanta ca prestator și subcontractori: ICDEAPA Galați, SCDP Nucet, SC Aswic SRL Galați
2.	OBIECTIV GENERAL II: Realizarea și transmiterea către C.E. a Raportului anual privind flota de pescuit la Marea Neagră (in colaborare cu DIAI si DPIM)					

	II.1. Realizarea și transmiterea către C.E. a Raportului anual privind flota de pescuit la Marea Neagră	Anual	Raportul anual privind flota de pescuit și anexele acestuia care se transmit către C.E.	Asigurare logistică (resurse financiare, mijloace auto, ambarcațiuni, carburanți, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	DPIM Constanța, compartimentul resurse acvatice vii	Condiții: lipsă personal specializat colectare date și gestionare bază date cu prelucrare statistică a datelor, defecțiuni mijloace auto Colaborare INCDM Constanta ca prestator.
3.	OBIECTIV GENERAL III: Reprezentarea A.N.P.A. în relațiile cu U.E., Comisia Europeană, CGPM, Eurofish și alte organizații și organisme internaționale la care România este parte semnatară (in colaborare cu DIAI si DPIM)					
	III.1. Participarea la reuniunile UE (Consiliul UE), Comisia Europeană la grupurile de lucru pentru pescuit și acvacultură	Permanent	Numărul reuniunilor care se stabilesc de către organizatori: minim 40 pe an	Asigurare logistică (resurse financiare, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Serviciul financiar-contabilitate și administrativ, Serviciul juridic, achiziții publice și resurse	Condiții: lipsă resurse financiare, deficit de personal pentru participarea la grupurile de lucru, deficit de personal

<p>organizate de către acestea în vederea aplicării Politicii Comune din domeniul Pescuitului</p>	<p>III.2. Reprezentarea României la reuniunile Comisiei Europene privind inspecția și controlul pescuitului în vederea aplicării Politicii Comune în Domeniul Pescuitului și acvaculturii</p>	<p>Anual Bianual Trimestrial Anual/trimestrial Bianual Lunar Trimestrial</p>	<p>Raport inspecție control calcan -raport combatere pescuit INN -raport privind îndepărtarea înotătoarelor la rechin -registrul flotei -raport ancheta administrativă -rapoarte misiuni inspecție comune cu Bulgaria conform Planului Anual Alte rapoarte specifice solicitate</p>	<p>umane, Compartiment Manageri Publici, DPIM, DIAI, contractori externi gestionare și implementare sisteme ERS, persoanele desemnate</p>	<p>pentru implementarea în termenele asumate a recomandărilor Comisiei Europene</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4	OBIECTIV GENERAL IV: Protejarea și regenerarea resurselor acvatice vii, implementarea politicii comune a UE în domeniul pescuitului (în colaborare cu DIAI și DPIM)					
	IV.1. Colaborare cu institutele de cercetare pentru implementarea politicii comune a UE în domeniul pescuitului, monitorizarea rezultatelor obținute	Conform prevederilor legislației europene și naționale pentru eficientizarea a gestionării durabile a resurselor	Numărul acțiunilor comune, numărul rezultatelor obținute	Asigurare logistică (resurse financiare, mijloace auto, ambarcațiuni, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali Contractanți, institute de cercetare	lipsă personal specializat, lipsă resurse financiare
	IV. 2. Elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene 2014-2020	Permanent	Număr proiecte, număr acțiuni implementate, număr pescari instruiți, număr inspectori instruiți, etc.	Asigurare logistică (resurse financiare, mijloace auto, ambarcațiuni, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	ANPA - toate direcțiile	Deficit de personal specializat și resurse financiare de la bugetul de stat pentru acoperirea co-finanțării proiectelor
5	OBIECTIV GENERAL V: Cunoașterea Manualului de Proceduri privind întocmirea evidenței lunare, a timpului efectiv lucrat de către personalul ANPA, în baza Acordului de delegare DGP AM POPAM nr.322230/19.04.2016 și ANPA nr. 3187/19.04.2016.					
	V.1.Actualizarea legislației privind pescuitul și acvacultura din România cu prevederilor legislației comunitare.	Permanent	Nr. acte normative specifice elaborate, nr. proceduri de aplicare, nr. Decizii ale președintelui ANPA, etc.	Asigurare logistică (resurse financiare, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Conducerea DIAI Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali	Conform atribuțiilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.
	V.2 .Participarea la acțiunile organizate în țară și străinătate legate de sectorul pescăresc și aplicarea concluziilor și măsurilor eficiente în sector.	Permanent/l a solicitarea instituțiilor internaționale	Nr. deplasări în țară și în alte state, nr. rapoarte de deplasare, implementare recomandări	Asigurare logistică (resurse financiare pentru participarea la grupurile de lucru, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Conducerea DIAI Șefi filiale regionale Inspectori piscicoli regionali Compartiment Manageri Publici	Conform atribuțiilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.

					SJAPRU SFCA	
	V.3. Cursuri de perfecționare a inspectorilor piscicoli și participarea acestora la schimburi de experiențe.	Minim o dată pe an	Nr. cursuri de perfecționare și schimburi de experiență	Asigurare logistică (resurse financiare pentru participarea la grupurile de lucru, echipamente IT, documente tipizate specifice, etc)	Conducerea DIAI Șefi filiale regionale, Inspectori piscicoli regionali Compartiment Manageri Publici DPIM	Colaborare cu alte instituții conform atribuțiilor de serviciu și Deciziilor președintelui ANPA.

III. DIRECTIA POLITICI SI INSPECTII MARITIME - COMPARTIMENT CONSTANTA - ACVACULTURA						
Nr. Crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/ Factori critici de succes
I	OBIECTIV GENERAL : Realizarea activităților privind îndeplinirea sarcinilor de raportare și inspecție conform Acordului de delegare pentru unele activități de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013 și Programului Operațional pentru Pescuit 2014-2020, nr. 322230/19.04.2016/ DGP AM POPAM și nr. 3187/19.04.2016/ ANPA;					
I.1	OBIECTIV SPECIFIC 1 : Implementarea Planului National Strategic Multianual prin:					Insuficient personal de inspectie in domeniu acvaculturii
	-Verificarea și raportarea situației beneficiarilor care au încheiate contracte/ordine de finanțare nerambursabilă și au justificat îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prin prezentarea contractelor de concesiune/arendă/închiriere a suprafețelor de teren aflate permanent sub luciul de apă, încheiate cu A.N.P.A.;	Permanent		Mijloace auto Carburant	Echipa de inspectori	
	ACTIVITĂȚI					
I.1.1.	Verificarea în teren cu privire la situația licențelor de acvacultură emise beneficiarilor de fonduri nerambursabile;	Saptamanal		Mijloace auto Carburant	Echipa de inspectori	
I.1.2.	Actualizarea înscrisurilor în Registrul Unitatilor de Acvacultura	Permanent				
I.1.3.	Actualizarea bazei de date cu privire la agenții economici ce desfășoară activități	Permanent		Mijloace IT NET	Echipa de inspectori	

	de acvacultura si maricultura					
1.1.4	- Participarea la activități de verificare pe teren a necesității și oportunității solicitărilor de încheiere de acte adiționale la contractele de finanțare nerambursabilă cu privire la modificări de soluții tehnice, constructive, venite din partea beneficiarilor către DGP - AM POPAM;	Permanent		Mijloace auto Carburant	Echipa de inspectori	
1.1.5	Verificarea în teren a respectării măsurilor impuse de inspectori ca urmare a controalelor efectuate; Respectarea de către agenții economici a legislației naționale și a regulamentelor europene privind activitatea din acvacultura	Permanent		Mijloace auto Carburant	Echipa de inspectori	
1.1.6.	Urmărirea îndeplinirii obligațiilor stabilite prin contractele încheiate	Permanent		Mijloace auto Carburant	Echipa de inspectori	
1.1.7	Verificarea în teren a realizării investițiilor, conform contractelor încheiate, respectarea termenelor de realizare și încadrare în valorile stabilite conform Programului Investițional			Mijloace auto Carburant	Echipa de inspectori	Lipsa Proceduri
1.1.8	Înregistrează, monitorizează și raportează modificările intervenite în structura suprafețelor de teren urmare a aplicării legilor fondului funciar .	Permanent				
1.2	OBIECTIV SPECIFIC 2:					
	Implementarea Programului Național pentru Colectare Date din Sectorul Pescăresc	Permanent				
	ACTIVITĂȚI	Permanent				
1.2.1	Colectarea, prelurarea datelor statistice și transmiterea producției realizate în acvacultura. Arhivarea documentelor și a informațiilor solicitate pe suport de hartie cât și în format electronic.	Permanent		Mijloace IT NET	Echipa de inspectori	Lipsa Programului în format electronic privind colectarea datelor (Team Net nefuncțional și elaborat incomplet)
1.2.2.	Monitorizarea plății redevențelor aduse bugetului de stat conform Contractelor de	Permanent			Echipa de inspectori	

	concesiune					
I.2.3.	Raportul de control al Curții de Conturi nr. 1172/2013 cu tema : „Situția, evoluția și modul de administrare a patrimoniului public și privat al statului”, administrarea contractelor de concesiune, arenda, închiriere, leasing	Permanent				Personal DPIM Lipsa procedurilor și Instruirea inspectorilor responsabili
I.3	OBIECTIV SPECIFIC 3 :					
	Participarea la raportarea activității de monitorizare a realizării indicatorilor de producție a obiectivelor de investiții implementate prin POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020;	Permanent				Personal DPIM Lipsa procedurilor și Instruirea inspectorilor responsabili
I.3..1	Raportarea rezultatelor verificărilor pe teren efectuate la beneficiarii POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020, în special pentru beneficiarii din Situri - Natura 2000;	Permanent				Personal DPIM Lipsa procedurilor și Instruirea inspectorilor responsabili

INSPECTIE SI CONTROL						
Nr. crt	Obiectiv si activitati prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/factori critici de succes
Obiectiv general I: asigurarea conservabilitatii și exploatării durabile a resursei acvatice vii, în conformitate cu noua politică comună în domeniul pescuitului (PCP) atât în apele aflate sub jurisdicția națională cât și în apele comunitare						
Obiectiv specific I.1: Respectarea legislației naționale și europene în domeniul pescuitului de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activitate de pescuit comercial, științific, sportiv, acvacultura, transport, procesare și comercializare pește și produse din pește.						
Activități:						
I.1.1	Consilierea agenților economici/organizațiilor de pescari, instruirea pescarilor cu privire la reglementările specifice din sectorul pescăresc și la obligațiile ce le revin	Periodic	Număr de agenți economici și pescari	Resurse umane	Inspectori piscicoli ai Direcției de Politici și Inspectii Maritime (DPIM)	Neconcordanțe între legislația națională și europeană

I.1.2	Controale tematice executate în conformitate cu planurile lunare proprii si actiuni de inspectie si control programate sau inopinate ca urmare a analizei factorilor de risc, actiuni efectuate pe apa si pe uscat, in porturi, puncte de debarcare, centre de prima vanzare, transport, magazine comercializare peste si produse din peste.	Periodic	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM	Director si inspectori DPIM	-Personal si dotari insuficiente -Lipsa carburanti -Planificari necorespunzatoare ca urmare a lipsei de experienta in analiza factorilor de risc
I.1.3	Monitorizarea efortului de pescuit , a capturilor de peste, verificarea respectarii cotelor alocate pe ambarcatiuni in functie de TAC-ul anual si Reg. UE de stabilire a posibilitatilor de pescuit pentru anumite stocuri de peste pentru anul 2017, verificarea respectarii reglementarilor privind tipul uneltelor de pescuit, dimensiune ochiului de plasa si dimensiunea minima a pestelui capturat care nu intra sub incinta Reg. 1380/2013 privind obligativitatea debarcarii anumitor specii indiferent de dimensiune, verificarea marcarii uneltelor de pescuit si a puterii motoarelor ambarcatiunilor	Periodic	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM	Director si inspectori DPIM	-Personal si dotari insuficiente -Lipsa carburanti
I.1.4	Verificarea inregistrarii capturilor de peste,	Lunar	Numar ambarcatiuni si	Resurse umane si materiale:	Inspectori zonali ai DPIM	-Neinsusirea sau insusirea deficitara a actelor normative

	verificarea intocmirii corecte si complete a documentelor de inregistrare si circulatie a pestelui: jurnale de pescuit, declaratii de descarcare, note de vanzare si note de transport si respectarea termenelor de depunere a acestora la ANPA		agenti economici	ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM		in domeniu -Nefunctionarea sau defectarea sistemului ERS instalat la bordul navelor
I.1.5	Verificarea respectarii conditiilor de nominalizare si functionare a Punctelor de debarcare si a centrelor de prima vanzare nominalizate prin Ordin al Ministrului	Periodoc	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM	Director si inspectori DPIM	-
Obiectiv specific I.2 : Monitorizarea pescuitului comercial, stiintific si sportiv la Marea Neagra						
Activitati:						
I.2.1	Emiterea de permise, licente de pescuit comercial si stiintific, autorizatii de pescuit comercial si autorizatii speciale de pescuit calcan.	Permenent	Numar permise/licente/ autorizatii	Resurse umane	Director si inspectori DPIM	Pescuit fara permis/licenta/autorizatie
I.2.2	Actiuni de inspectie si control in vederea verificarii respectarii conditiilor de licentiere si autorizare, verificarea documentelor care stau la baza activitatii desfasurate, trasarea de sarcini de catre inspectorii piscicoli si monitorizarea indeplinirii lor.	Periodic	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM	Director si inspectori DPIM	-Personal si dotari insuficiente -Lipsa carburanti

I.2.3	Actiuni pe apa si pe uscat in vederea verificarii uneltelor de pescuit, marcarii acestora, a pestelui capturat, verificarea respectarii perioadelor de prohibitie si a speciilor prohibite.	Periodic	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM	Director si inspectori DPIM	-Personal si dotari insuficiente -Lipsa carburanti
Obiectiv specific I. 3: Respectarea obligatiilor de raportare catre Comisia europeana, Comitetul de conformitate , GFCM, EFCA						
I.3.1	Intocmirea planurilor si rapoartelor solicitate in concordanta cu Recomandarile GFCM 35/2011, 37/2013, 39/2015, Deciziile si Regulamentele Europene	Lunar Trimestrial Semestrial Anual, dupa caz		Resurse umane	Director si inspectori DPIM	Nerespectarea termenelor din cauza personalului insuficient
Obiectiv general II : Monitorizarea pescuitului, debarcarii si comercializarii pestelui din specia calcan si rechin conform cerintelor Comisiei Europene si GFCM						
Obiectiv specific II.1: Intocmirea si implementarea Planului National de monitorizare a pescuitului , debarcarii si comercializarii pestelui din specia calcan si rechin, plan aprobat de Comisia Europeana						
Actiuni:						
II.1.1	Emiterea autorizatiilor speciale pentru pescuit calcan	Permanent	Numar autorizatii	Resurse umane	Director si inspectori DPIM	Pescuit fara autorizatie
II.1.2	Verificarea respectarii punctelor de debarcare si centrelor de prima vanzare mentionate in autorizatie pentru descarcarea si comercializarea calcanului si rechinului	Periodic	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM	Inspectori zonal ai DPIM	Debarcare in alte puncte neautorizate
II.1.3	Monitorizarea tuturor debarcarilor de calcan si rechin	Permanent	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM	Director si inspectori DPIM	-Neanuntarea inspectorului zonal cu privire la intrarea in port -Debarcarea in alt loc decat cel autorizat
II.1.4	Actiuni de inspectie si control pentru verificarea	Periodic	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale:	Inspectori DPIM	Neetichetare corespunzatoare,

	trasabilitatii pestelui			ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM		comercializarea in puncte neautorizate
Obiectiv specific II. 2: Respectarea obligatiilor de raportare catre Comisia europeana, Comitetul de conformitate , GFCM, EFCA						
Actiuni:						
II.2.1	Intocmirea planurilor si rapoartelor solicitate in concordanta cu Recomandarile GFCM 35/2011, 37/2013, 39/2015, Deciziile si Regulamentele Europene	Lunar Trimestrial Semestrial Anual, dupa caz		Resurse umane	Director si inspectori DPIM	Nerespectarea termenelor din cauza personalului insuficient
Obiectiv general III : Prevenirea, descurajarea ,combaterea pescuitului ilegal, nereglementat si nedeclarat (INN) si a braconajului piscicol.						
Obiectiv specific III 1: Planificarea si desfasurarea de actiuni pe mare si pe uscat impreuna cu institutiile colaboratoare pentru combaterea INN						
Actiuni:						
III.1.1	Incheierea protocoalelor de colaborare cu structuri MAI si a planurilor pentru desfasurarea de actiuni comune in zona de competenta	Anual Periodic	Numar de inspectii	Resurse umane	Director DPIM	-
III.1.2	Activitati planificate pe mare, in Porturi desemnate, CPV-uri, mijloace de transport, magazine specializate si actiuni fulger in zone sensibile	Periodic	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: ambarcatiuni si autoturisme din dotarea DPIM si MAI	Director si inspectori DPIM	Personal si dotari insuficiente -Lipsa carburanti
Obiectiv specific III 2: Validarea si avizarea certificatelor de captura pentru importurile si exporturile de peste						
Actiuni:						
III.2.1	Analizarea si verificarea parametrilor certificatelor de captura pentru importurile de peste din spatiul extracomunitar	Permanent	Numar certificate captura	Resurse umane	Inspectori DPIM	-
Obiectiv specific III 3 : Stabilirea Programului anual de control cu NAFA Bulgaria sub coordonarea EFCA in vederea desfasurarii de actiuni de inspectie si control comune pentru prevenire si combatere pescuit INN						
Actiuni						

III.3.1	Actiuni pe apa si pe uscat, in Porturi, Puncte de debarcare, Centre de prima vanzare, magazine specializate, conform Programului comun stabilit la Vigo, pe teritoriul Romaniei si Bulgariei	Bilunar	Numar de inspectii	Resurse umane si materiale: amb. si autoturisme din dotarea DPIM Ro si NAFA Bg	Director si inspectori DPIM si NAFA	-Personal si dotari insuficiente -Lipsa carburanti
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------

SERVICIUL INSPECTII DELTA DUNARII						
Nr. crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/ factori critici de succes
OBIECTIV GENERAL I Reprezinta ANPA in teritoriu, cu privire la elaborarea si implementarea strategiei nationale si a reglementarilor privind conservarea si managementul resurselor acvatice vii existente in habitatele piscicole naturale, acvacultura si organizarea pietei produselor pescaresti, structurile de pescuit si acvacultura. Programul National de Inspectie si Control						
OBIECTIV SPECIFIC I.1 Verifica respectarea legilatiei in desfasurarea activitatii de pescuit comercial						
ACTIVITĂȚI						
I.1.1	Elaboreaza programele de control	La datele dispuse	In functie de calendarul urmarit	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative. Deficit de personal.
I.1.2	Verifica respectarea conditiilor impuse de licente/autorizatii/permise de pescuit	Permanent	Nr.licențe eliberate, numar permise eliberate,nr. Autorizatii eliberate, rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspectie.	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.1.3	Constata infractiuni si contraventii	Permanent	Nr. rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative

			de inspecție.	Tehnica specifica A.N.P.A.		
I.1.4	Urmareste implementarea masurilor corective dispuse	Permanent	Nr. procese verbale, nr. constatari	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.1.5	Retine/suspenda/anuleaza, dupa caz, in baza decizei Presedintelui licente/autorizatii/permise	Permanent	rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspectie.	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.1.6	Desfasoara actiuni in comun in baza protocoalelor de colaborare cu institutii cu atributii in domeniu	Permanent	rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspectie.	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A. si ale institutiilor colaboratoare	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.1.7	Verifica si proceseaza solicitarile de obtinere de licente /autorizatii/permise de pescuit	Permanent	Nr.licențe eliberate, numar permise eliberate,nr. Autorizatii eliberate,	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.1.8	Evalueaza si propune spre nominalizare P.D./C.P.V.	Permanent	Numar dosare procesate, numar autorizari	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.1.9	Intocmeste raportul anual privind activitatea de inspectie si control	La datele dispuse	In functie de calendarul urmarit	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	-

OBIECTIV SPECIFIC I.2 Verifica respectarea legislatiei in desfasurarea activitatii de acvacultura						
	ACTIVITĂȚI					
I.2.1	Elaboreaza programele de control	La datele dispuse	In functie de calendarul urmarit	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	-
I.2.2	Verifica respectarea conditiilor impuse de licente/autorizatii	Permanent	Nr.licențe eliberate, numar permise eliberate,nr. Autorizatii eliberate, nr. rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspectie.	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.2.3	Constata infractiuni si contraventii	Permanent	rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspectie.	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.2.4	Urmareste implementarea masurilor corective dispuse	Permanent	rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspectie.	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.2.5	Verifica si transmite documentatia in vederea obtinerii si actualizarii licentei de acvacultura	Permanent	Numar dosare procesate, numar licente eliberate	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice
I.2.6	Inregistreaza, proceseaza si transmite date privind situatia productiei	Permanent	Numar documente eliberate, numar rapoarte	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice
I.2.7	Intocmeste si transmite situatia anuala privind	La datele dispuse	In functie de calendarul	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri	Capacitatea de a se asigura functionarea

	activitatea din acvacultura		urmarit		superiori	dotarilor tehnice
OBIECTIV SPECIFIC I.3 Verificarea respectarii legislatiei in desfasurarea activitatii de procesare						
	ACTIVITĂȚI					
I.3.1	Elaboreaza programele de control	La datele dispuse	In functie de calendarul urmarit	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.3.2	Verifica respectarea conditiilor impuse de licente/autorizatii	Permanent	rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspectie.	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.3.3	Constata infractiuni si contraventii	Permanent	Numar constatar, numar procese verbale, numar sanctiuni	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.3.4	Urmareste implementarea masurilor corective dispuse	Permanent	rapoarte de inspectie/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspectie.	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.3.5	Inregistreaza, proceseaza si transmite date privind situatia productiei	Permanent	Numar operatiuni	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice
I.3.6	Intocmeste si transmite situatia anuala privind activitatea din procesare	La datele dispuse	In functie de calendarul urmarit	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice
OBIECTIV SPECIFIC I.4 Verificarea respectarii legislatiei in desfasurarea activitatii de transport						
	ACTIVITĂȚI					
I.4.1	Elaboreaza programele de control	La datele dispuse	In functie de calendarul urmarit	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice
I.4.2	Verifica respectarea conditiilor impuse de licente/autorizatii	Permanent	rapoarte de inspectie/note	Mijloace de deplasare auto,	Sef serviciu Consilieri	Capacitatea de a se asigura functionarea

			de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni de inspecție.	navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	superiori	dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.4.3	Constata infractiuni si contraventii	Permanent	Numar infractiuni, numar constatari, numar procese verbale	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
OBIECTIV SPECIFIC I.5 Gestionarea Fiserului Navelor segment Delta Dunarii						
ACTIVITĂȚI						
I.5.1	Actualizare permanenta a bazei de date	Permanent	Numar chestionare, numar rapoarte	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.5.2	Eliberare licente de pescuit	Permanent	Numar dosare procesate, numar documente eliberate	Tehnica specifica A.N.P.A.		Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.5.3	Procesare avize pentru intrare ambarcatiuni in F.N.A.P.	Permanent	Numar dosare procesate, numar documente eliberate	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative
I.5.4	Procesare documentatie excludere ambarcatiuni din F.N.A.P.	Permanent	Numar dosare procesate, numar documente eliberate	Tehnica specifica A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	
I.5.5	Verifica respectarea conditiilor impuse de licente	Permanent	rapoarte de inspecție/note de control, număr acțiuni, rezulte acțiuni	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A.	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbari legislative

			de inspecție.	Tehnica specifica A.N.P.A.		
OBIECTIV GENERAL II Programul National de Colectare Date						
OBIECTIV SPECIFIC II.1 Colectare date						
	ACTIVITĂȚI					
II.1.1	Colectare date acvacultura	Lunar/anual	Numar chestionare, numar rapoarte	Chestionare, completare baza date, centralizare date	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbări legislative
II.1.2	Colectare date procesare	Lunar/anual	Numar chestionare, numar rapoarte	Chestionare, completare baza date, centralizare date	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbări legislative
II.1.3	Colectare date pescuit comercial	Lunar/anual	Numar chestionare, numar rapoarte	Chestionare, completare baza date, centralizare date	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbări legislative
OBIECTIV SPECIFIC II.2 Transmitere date						
II.2.1	Transmitere date acvacultura	Anual	Numar chestionare, numar rapoarte	Completare formular tipizat si transmitere catre ANPA si Eurostat	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice.
II.2.2	Transmitere date procesare	Anual	Numar chestionare, numar rapoarte	Completare formular tipizat si transmitere catre ANPA	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice.
II.2.3	Transmitere date pescuit comercial	Lunar/anual	Numar chestionare, numar rapoarte	Completare formular tipizat si transmitere catre ANPA, DG-MARE si Eurostat	Sef serviciu Consilieri superiori	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice.
OBIECTIV GENERAL III Colaborarea cu institutii cu atributii in domeniu						
	ACTIVITĂȚI					
III.1.	Participa in baza protocolului de colaborare la actiuni de inspectie si control comune	Permanent	Numar actiuni comune, numar rezultate, numar procese verbale	Mijloace de deplasare auto, navale, tehnica si instrumente specifice A.N.P.A. Tehnica specifica A.N.P.A. si ale institutiiilor	Sef serviciu Consilieri superiori Lucratori ai institutiiilor colaboratoare	Capacitatea de a se asigura functionarea dotarilor tehnice. Schimbări legislative, buna corelare interinstitutionala

				colaboratoare		
--	--	--	--	---------------	--	--

IV. DPPC

NR. CRT.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/factori critici de succes
OBIECTIV GENERAL I: apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ANPA, în conformitate cu Constituția și cu legile țării. Personalul din cadrul Direcției juridice este obligat la păstrarea confidențialității cu privire la datele cu care intră în contact.						
V. SERVICIUL JURIDIC, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE						
Obiectiv specific I.1. Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ANPA în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;						
	ACTIVITĂȚI					
I.1.1.	Formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii,	Permanent	Nr. dosare, nr. acțiuni reprezentare, nr. documente procesate	Personal de specialitate juridica	Personalul SJAPRU	Lipsa/transmiterea tardiva si incompleta a documentelor pentru sustinerea in instanta a dosarelor
I.1.2.	Colaborează cu direcțiile de specialitate în vederea întocmirii actelor de procedură, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;	Permanent	nr. documente procesate	Personal de specialitate juridica	Personalul SJAPRU	Prezentarea de documentatii incomplete.
I.1.3.	Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier/consilier juridic, conform reglementărilor legale în vigoare.	Permanent	nr. documente procesate	Personal de specialitate juridica	Personalul SJAPRU	
I.1.4.	Planificarea resurselor umane. Recrutarea și selecția resurselor umane: Întocmirea și transmiterea lunară, trimestrială, anuală, a raportărilor privind încadrarea cu personal (Formularul M500, HG 186/1995); Urmărirea evoluției numărului mediu	Permanent		Personal cu atributii in domeniul resurselor umane	Personalul SJAPRU	Organizarea concursurilor de recrutare cu încadrarea în bugetul aprobat Actualizarea ROF pe baza propunerilor șefilor structurilor din cadrul ANPA Întocmirea Planului anual de

	<p>al angajaților corelată cu cerințele instituției; Asigurarea necesarului de personal pe funcții, specialități; Transmiterea disponibilităților sau a necesarului de personal catre MADR; Organizarea concursurilor de ocupare a locurilor vacante; Adoptarea deciziilor de selecție; Consultă conducătorii, șefii de compartimente și sectoare de activitate cu privire la propunerile de specializare; Pregătirea resurselor umane: Organizează pregătirea profesională a personalului prin cursuri de perfecționare; Propune pentru promovare angajații care indeplinesc condițiile legale de promovare.</p>					<p>ocupare a funcțiilor publice Întocmirea Planului anual de perfecționare în baza solicitărilor transmise la RU</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiectiv specific I.2. Având în vedere modificarea Ordonanței nr. 23/2008 în sensul exercitării de către ANPA, în numele Statului, a prerogativelor dreptului de proprietate precum și hotărârile judecătorești definitive prin care ANPA este obligată la reconstituirea dreptului de proprietate pe suprafețe de teren care se află în prezent în domeniul public al statului, propunem promovarea unei hotărâri de Guvern de schimbare a regimului juridic al respectivelor suprafețe de teren.

	ACTIVITĂȚI					
I.2.1.	<p>În cazul în care SJAPRU va fi sesizată de către structurile de specialitate din cadrul ANPA, va promova acțiuni în instanță pentru constatarea nulității absolute a unor titluri de proprietate emise de comisiile județe de fond funciar cu încălcarea prevederilor legale.</p>	Permanent	Nr. dosare, nr. actiuni reprezentare, nr. documente procesate	Personal de specialitate juridica	Personalul SJAPRU	Vidul legislativ/neclaritatile legislative si transmiterea succesiva a terenurilor, doar scriptic, intre diverse institutii ale statului
I.2.2.	<p>Redactarea protocoalelor de predare-primire catre comisiile de fond funciar;</p>	Permanent	Nr. dosare, nr. actiuni reprezentare, nr. documente	Personal de specialitate juridica	Personalul SJAPRU	Idem I.2.1.

			procesate			
OBIECTIV GENERAL II Avizarea pentru legalitate a documentelor cu caracter juridic elaborate în cadrul instituției: ordine/instructiuni/ decizii ale Presedintelui ANPA, contracte si acte aditionale, conventii, regulamente, proceduri, norme interne, note de informare si decizii supuse spre aprobare Presedintelui ANPA						
	ACTIVITĂȚI					
II.1	<p>Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru definitivarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea Agenției, analizând în acest scop proiectele de acte normative sub aspectul cerințelor de corelare cu ansamblul reglementărilor interne, armonizării cu legislația europeană și cu tratatele internaționale la care România este parte, precum și al respectării normelor de tehnică legislativă; Analizează și avizează pentru legalitate deciziile privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și/sau a raporturilor de muncă ale personalului din aparatul central, deciziile cu privire la sanctionarea disciplinară a personalului - aparat central, precum și alte decizii emise de directorul general al Agenției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</p>	Permanent	Nr. dosare, nr. actiuni reprezentare, nr. documente procesate	Personal de specialitate juridica	Personalul SJAPRU	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente
II.2.	<p>Avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții; Avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul Agenției (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă,</p>	Permanent	Nr. dosare, nr. actiuni reprezentare, nr. documente procesate	Personal de specialitate juridica	Personalul SJAPRU	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente

	gaze etc.) și care privesc activitatea proprie a acesteia;					
II.3.	<p>Avizează din punct de vedere al legalității procedurile elaborate de celelalte direcții, servicii și birouri din cadrul Agenției;</p> <p>Acordă consultanță juridică la cerere, pentru direcțiile de specialitate, serviciile, birourile, centrele județene din cadrul Agenției;</p> <p>Avizează pentru legalitate răspunsurile/notele/actele administrative elaborate de către direcțiile de specialitate, serviciile și birourile din cadrul Agenției, la solicitarea acestora;</p> <p>Avizează pentru legalitate actele adiționale, convențiile sau oricare alte documente cu caracter juridic, întocmite de către direcțiile de specialitate, serviciile și birourile din cadrul Agenției;</p> <p>Redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității Direcției juridice, cum ar fi: memoriile, petiții, plângeri prelabile, adrese etc;</p>	Permanent	Nr. dosare, nr. acțiuni reprezentare, nr. documente procesate	Personal de specialitate juridica	Personalul SJAPRU	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente
OBIECTIV GENERAL III - ACHIZITII PUBLICE						
III.1	Elaborarea planului anual de achizitii publice pe baza necesitatilor si a prioritatilor comunicate de compartimentele ANPA	Anual	Numar proceduri planificate	Bugetul alocat pentru achizitii publice, echipamente IT, consumabile	Sef serviciu, consilier achizitii	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente
III.2.	Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică, răspunde de publicitatea achizițiilor publice conform prevederilor legale, organizează procedura privind achizițiile publice și asigură secretariatul comisiilor de evaluare si	Permanent	Numar proceduri lansate, numar contracte, numar raspunsuri	Bugetul alocat pentru achizitii publice, echipamente IT, consumabile	Sef serviciu, consilier achizitii	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente

	asigura derularea corecta a procedurilor de organizare a licitațiilor publice în vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;		clarificare			
III.3.	Asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;participa la elaborarea a caietelor de sarcini; arhivează dosarele de achiziții publice; elaborează contractele Agenției pentru achizițiile de la diverși furnizori și ține evidența acestora pe suport de hârtie, cât și în format electronic;	Permanent	Numar proceduri, numar contracte elaborate	Bugetul alocat pentru achizitii publice, echipamente IT, consumabile	Sef serviciu, consilier achizitii	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente
III.4.	Tine evidenta si urmărește derularea contractelor finanțate din fonduri publice și îndeplinirea cluzelor contractuale, sesizând conducerea ANPA cu privire la orice încălcare a obligațiilor acestora;	Permanent	Numar contracte	Bugetul alocate pentru achizitii publice, echipamente IT, consumabile	Sef serviciu, consilier achizitii	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente

VI. Serviciul Financiar, Contabilitate si Administrativ

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/factori critici de succes
1.	OBIECTIV GENERAL I: Activități în domeniul financiar					
	I.1. Urmărirea și respectarea prevederilor din bugetul de cheltuieli al ANPA aprobat de ordonatorul principal de credite,	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.

<p>1.2. Urmărirea și respectarea prevederilor din bugetul de cheltuieli al ANPA în funcție de natura cheltuielilor și asigurarea execuției bugetului în limita creditelor bugetare și a deschiderilor aprobate, pe baza Fișelor bugetare, a Necesarului și a Situației defalcării trimestriale a prevederilor bugetare.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.</p>	<p>Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)</p>	<p>Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului</p>	<p>Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.</p>
<p>1.3. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor bugetare, legale și a propunerilor, cu încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.</p>	<p>Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)</p>	<p>Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului</p>	<p>Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.</p>
<p>1.4. Întocmirea proiectului de Buget de cheltuieli anual la nivel de capitol, subcapitol, pragraf, titlu și articole bugetare de cheltuială.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.</p>	<p>Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)</p>	<p>Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului</p>	<p>Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.</p>
<p>1.5. Înregistrarea în Programul informatic de contabilitate a creditelor bugetare, angajamentelor și propunerilor, precum și a ordonașărilor de plată (ALOP).</p>	<p>Permanent</p>	<p>Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.</p>	<p>Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)</p>	<p>Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului</p>	<p>Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.</p>
<p>1.6. Întocmirea solicitărilor de suplimentare (rectificare) bugetară și redistribuiri între articole la nivel de titlu bugetar</p>	<p>Permanent</p>	<p>Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.</p>	<p>Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)</p>	<p>Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului</p>	<p>Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.</p>

	1.7. Ținerea evidenței Fișelor bugetare pentru cheltuieli materiale, pentru cheltuieli de personal și pentru cheltuielile din fonduri europene (FEPAM).	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.
	1.8. Întocmirea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a situațiilor privind Necesarul cheltuielilor de personal pentru obținerea deschiderii de credite bugetare necesare pentru salarii (Titlu 10).	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.
	1.9. Întocmirea situațiilor privind elaborarea Necesarului pentru cheltuieli materiale (Titlu 20).	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc./ colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.
	1.10. Întocmirea situațiilor privind elaborarea Necesarului pentru cheltuieli din fonduri externe nerambursabile (Titlu 58).	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente
2.	OBIECTIV GENERAL II: Activități în domeniul contabil					
	II.1. Măsurile permanente pentru organizarea și asigurarea desfășurării în condițiile legii a evidenței contabile a ANPA.	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente

			de angajați, etc.			
	II.2. Ținerea evidenței conturilor analitice și întocmirea notelor contabile, a bilanțelor de verificare analitice și a bilanțelor de verificare sintetice, în conformitate cu planul de conturi aprobat	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente
3.	OBIECTIV GENERAL III: Activități în domeniul administrativ					
	III.1. Calcularea și urmărirea lunară a încadrării mijloacelor auto și ambarcațiunilor din dotarea ANPA, precum și a mijloacelor auto preluate de la ADS în consumul normat stabilit conform Anexei nr. 5 aprobată prin H.G. nr. 545/2010.	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc. / colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.
	III.2. Întocmirea situației privind consumul de carburant aferent foilor de parcurs, ordinelor de deplasare (marș) pentru ambarcațiuni / jurnalul de bord.	Permanent	Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.	Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)	Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului	Deficit de personal, resurse bugetare insuficiente, lipsă logistică, etc. / colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.

	<p>III.3. Evidența tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea salariaților ANPA.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.</p>	<p>Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)</p>	<p>Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului</p>	<p>Lipsă personal, lipsă resurse bugetare suficiente, lipsă logistică, etc. / colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.</p>
	<p>III.4. Administrarea și gestionarea fondului arhivistic</p>	<p>Permanent</p>	<p>Nr. de facturi fiscale emite de furnizorii de bunuri și servicii, nr. de proiecte finanțate din BN și/sau FEN, nr. de angajați, etc.</p>	<p>Asigurare logistică (hârtie xerox, tonere, pixuri, sistemul informatic de contabilitate, etc.)</p>	<p>Șeful de serviciu, consilierii și referenții din cadrul serviciului</p>	<p>Lipsă personal, lipsă resurse bugetare suficiente, lipsă logistică, etc. / colaborare cu MADR, MFP, ANAP, UCVAP, CCR, etc.</p>

VII. COMPARTIMENT AUDIT

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri / Factori critici de succes
Obiectiv general I: Inspecție și control în domeniul pescuitului						
Obiectiv specific 1: Evaluarea modului de desfășurare a activității de inspecție și control precum și a modului de monitorizare a acestei activități						
	Activități					
I.1	Organizarea procesului privind implementarea programelor de inspecție și control	02.01.2017 - 31.03.2017	Raport final misiune de audit intern	Documentele solicitate structurii auditate	Auditor public intern Ion Maria și Auditor public intern Dumitru Voevozeanu	Riscul de solicitare a unor misiuni suplimentare de către managementul ANPA Neprevizionarea corectă a fondului de timp necesar pentru realizarea misiunilor de audit Stabilirea într-o manieră nerealistă a obiectivelor specifice misiunii și a nivelelor de testare aferente, ca urmare a apariției unor situații imprevizibile Apariția periodică a unor limitări de audit, care pot afecta opinia finală a auditorilor
I.2	Stadiul elaborării Registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției					
I.3	Organizarea procesului privind urmărirea aplicării sancțiunilor din procesele verbale de contravenție precum și a încasării contravalorii amenzilor					
I.4	Întocmirea raportărilor cu privire la implementarea sistemului VMS					
I.5	Stadiul elaborării procedurii operaționale de inspecție și control					
I.6	Stadiul monitorizării și controlului efectuat de către filiale a activității din cadrul punctelor de debarcare					
I.7	Stadiul întocmiri de către filiale a fișelor tehnice ale amenajărilor piscicole					
Obiectiv general II: Activitatea juridică						

Obiectiv specific 1: Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice						
	Activități					
	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate	03.04.2017 - 30.06.2017	Raport final misiune de audit intern	Documentele solicitate structurii auditate	Auditor public intern Ion Maria și Auditor public intern Dumitru Voevozeanu	Riscul de solicitare a unor misiuni suplimentare de către managementul ANPA Neprevizionarea corectă a fondului de timp necesar pentru realizarea misiunilor de audit Stabilirea într-o manieră nerealistă a obiectivelor specifice misiunii și a nivelelor de testare aferente, ca urmare a apariției unor situații imprevizibile Apariția periodică a unor limitări de audit, care pot afecta opinia finală a auditorilor
II.1	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate					
II.2	Sistemul informațional și raportarea activităților					
II.3	Susținerea intereselor instituției în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice					
II.4	Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată					
II.5	Analiza dosarelor pierdute în instanță de către ANPA					
II.6	Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare					
II.7	Avizarea documentelor în cadrul ANPA					
Obiectiv general III: Activitatea de achiziții publice						
Obiectiv specific 1: Verificarea modului privind atribuirea și derularea contractelor de achiziție publică						
	Activități					
III.1	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate	03.07.2017 - 29.09.2017	Raport final misiune de audit intern	Documentele solicitate structurii auditate	Auditor public intern Ion Maria și Auditor public intern Dumitru Voevozeanu	Riscul de solicitare a unor misiuni suplimentare de către managementul ANPA Neprevizionarea corectă a fondului de timp necesar pentru realizarea misiunilor de audit
III.2	Organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice					
III.3	Programul anual al achizițiilor publice					

III.4	Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate					Stabilirea într-o manieră nerealistă a obiectivelor specifice misiunii și a nivelelor de testare aferente, ca urmare a apariției unor situații imprevizibile Apariția periodică a unor limitări de audit, care pot afecta opinia finală a auditorilor
III.5	Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice					
III.6	Atribuirea contractului de achiziție publică					
III.7	Derularea și administrarea contractului de achiziție publică					
Obiectiv general IV: Activitatea de resurse umane						
Obiectiv specific 1: Modalitatea de organizare, evidențiere, gestionare a activității de resurse umane						
	Activități					
IV.1	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate	02.10.2017 - 29.11.2017	Raport final misiune de audit intern	Documentele solicitate structurii auditate	Auditor public intern Ion Maria și Auditor public intern Dumitru Voevozeanu	Riscul de solicitare a unor misiuni suplimentare de către managementul ANPA Neprevizionarea corectă a fondului de timp necesar pentru realizarea misiunilor de audit Stabilirea într-o manieră nerealistă a obiectivelor specifice misiunii și a nivelelor de testare aferente, ca urmare a apariției unor situații imprevizibile Apariția periodică a unor limitări de audit, care pot afecta opinia finală a auditorilor
IV.2	Organizarea recrutării personalului					
IV.3	Stabilirea drepturilor salariale convenite personalului					
IV.4	Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor					
IV.5	Evoluția carierei personalului					
IV.6	Pregătirea profesională continuă a personalului					
IV.7	Gestionarea dosarelor profesionale					
IV.8	Arhivarea documentelor					
Obiectiv general V: Relații publice						
Obiectiv specific 1: Evidența petițiilor						
	Activități					

V.1	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate	04.12.2017 - 22.12.2017	Raport final misiune de audit intern	Documentele solicitate structurii auditate	Auditor public intern Ion Maria și Auditor public intern Dumitru Voevozeanu	Riscul de solicitare a unor misiuni suplimentare de către managementul ANPA Neprevizionarea corectă a fondului de timp necesar pentru realizarea misiunilor de audit Stabilirea într-o manieră nerealistă a obiectivelor specifice misiunii și a nivelelor de testare aferente, ca urmare a apariției unor situații imprevizibile Apariția periodică a unor limitări de audit, care pot afecta opinia finală a auditorilor
V.2	Gestionarea modului de înregistrare a corespondenței					
V.3	Gestionarea modului de repartizare a corespondenței					
V.4	Gestionarea modului de soluționare a corespondenței					