

## **Șef serviciu la Serviciul juridic și resurse umane**

### **Atribuții specifice acordului de delegare:**

- realizează activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013 și Programului Operațional pentru Pescuit 2014-2020, finanțate din Fondul European pentru Pescuit, respectiv Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat, conform Acordului de delegare nr. 322230/19.04.2016/ DGP AM POPAM și nr. 3187/19.04.2016/ ANPA 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.

1. asigurarea consultanței juridice în procesul de implementare a activităților delegate cu privire la Programul Operațional pentru Pescuit 2007 - 2013 și Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 - 2020;
2. participă la activități de stabilire a necesității și oportunității solicitărilor de încheiere de acte adiționale la contractele de finanțare nerambursabilă cu privire la modificări de soluții tehnice, constructive etc., venite din partea beneficiarilor către DGP - AM POPAM;
3. formulează puncte de vedere, atunci când este cazul, cu privire la situația beneficiarilor care au încheiate contracte/ordine de finanțare nerambursabilă și au justificat îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prin prezentarea contractelor de concesiune/arendă/închiriere a unor suprafețe de teren aflate permanent sub luciul de apă, încheiate cu ANPA;
4. formulează puncte de vedere, atunci când este cazul, cu privire la modificările intervenite în structura suprafețelor de teren urmare a aplicării legilor fonciare și predării unor suprafețe către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată și le raportează către structura centrală a A.N.P.A.;
5. formulează puncte de vedere, atunci când este cazul, cu privire la datele rezultate din procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, după caz;
6. formulează puncte de vedere, atunci când este cazul, cu privire la necesitatea și oportunitatea solicitărilor de încheiere de acte adiționale la contractele de finanțare nerambursabilă cu privire la modificări de soluții tehnice, constructive etc., venite din partea beneficiarilor către DGP - AM POPAM;
7. participă la realizarea unor activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020, finanțate din fondul European pentru Pescuit, Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat;
8. contribuie la realizarea documentației și a informațiilor solicitate de către DGP - AM POPAM în formatul și transmiterea acestora la termenele solicitate;
9. arhivează documentele și informațiile solicitate și transmise DGP - AM POPAM atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
10. participă și contribuie la grupul de lucru permanent care va asigura realizarea procedurilor operaționale sau de sistem din domeniul de competență;
11. contribuie la elaborarea raportului anual al A.N.P.A. privind îndeplinirea sarcinilor delegate, rezultatelor obținute și a altor aspecte relevante;
12. se asigură de luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția eventualelor conflicte de interese și a incompatibilităților;
13. asigură punerea la dispoziția DGP - AM POPAM, structurilor de control ale Comisiei Europene sau a structurilor abilitate prin legislația națională, documentele aferente activităților desfășurate în baza acordului de delegare;
14. se obligă să respecte pe toată perioada derulării acordului de delegare, confidențialitatea documentelor, informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare aplicabile;
15. aduce la cunoștință, în scris, superiorilor săi ierarhici, încălcări ale legislației, de către alți funcționari sau autorități publice, care pot constitui indicii de fraudă.

### **Atribuțiile postului:**

1. coordonează activitatea Serviciului juridic și resurse umane, asigurând îndeplinirea atribuțiilor la nivelul A.N.P.A;
2. organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
3. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
4. avizează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, cererile pentru concedii legale, învoirile, deplasările, foile de prezență, deconturile pentru salariații din subordine și urmărește derularea concediilor conform graficului de concedii de odihnă aprobat;
5. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
6. întocmește raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici anual, sau când este cazul, pentru personalul din subordine;
7. efectuează sau propune activități de instruire privind legislația din domeniu, precum și normele de tehnica securității muncii și paza contra incendiilor;
8. participă la elaborarea proiectului anual de buget;
9. respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau a celor la care au acces salariații din subordine;
10. îndeplinește și alte atribuții care nu contravin pregătirii de specialitate și funcției publice pe care o ocupă, trasate de șeful ierarhic superior

### ***În domeniul juridic.***

1. avizează pentru legalitate proiectele de acte normative elaborate de Agenție;
2. elaborează petiții ce au ca obiect probleme juridice referitoare la litigiile în care Agenția este parte;
3. avizează pentru legalitate contractele/acte adiționale care angajează fonduri din buget și care privesc activitatea proprie a ANPA;
4. 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;
5. formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii, prin rezoluția președintelui ;
6. formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură în litigiile în care ANPA este parte;
7. avizează actele de procedură, pe baza documentațiilor și informațiilor puse la dispoziție de către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul ANPA;
8. verifică și avizează evidențele privind litigiile ANPA;
9. elaborează și propune spre aprobare procedurile interne specifice activității serviciului;
10. comunică serviciului financiar - contabilitate hotărârile judecătorești definitive și irevocabile în vederea punerii acestora în executare;
11. informează Agenția cu privire la actele normative apărute în Monitorul Oficial incidente activității acesteia.
12. elaborează/actualizează normele și procedurile interne privind activitățile de executare silită la contractele de vânzare-cumpărare, de concesiune, arendare, închiriere, asociere în participațiune care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale.

### ***În domeniul resurse umane***

1. verifică și avizează pentru legalitate deciziile Președintelui
2. coordonează elaborarea de către persoanele responsabile a fișelor de post pentru angajații din cadrul ANPA;
3. coordonează implementarea procesului de evaluare a performanțelor individuale profesionale a angajaților din cadrul ANPA,
4. elaborează reglementări interne privind recrutarea și selecția personalului specializat (metodologii, norme etc.);
5. colaborează cu direcțiile de specialitate ale Agenției în vederea selecției și recrutării personalului, conform standardelor calitative specifice domeniilor de activitate aferente;

6. organizează evaluarea anuală profesională individuală a angajaților și monitorizează rezultatele evaluării în vederea luării măsurilor necesare de promovare sau penalizare (descalificare profesională/incetarea raporturilor de serviciu);
7. colaborează cu Serviciul financiar-contabilitate în vederea realizării proiectului de buget al Agenției;

### **Șef serviciu la Serviciul management, reglementări și date statistice**

#### **Atribuții specifice acordului de delegare:**

-realizează activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013 și Programului Operațional pentru Pescuit 2014-2020, finanțate din Fondul European pentru Pescuit, respectiv Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat, 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 nr. 3187/19.04.2016/ ANPA;

1. monitorizează și raportează situația licențelor de acvacultură sau pescuit emise beneficiarilor de fonduri nerambursabile;
2. participă la activitatea de raportare a gradului de realizare a indicatorilor de producție a obiectivelor de investiții implementate prin POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020;
3. participă la activitatea de colectare și de transmitere a datelor statistice din sectorul pescuitului și acvaculturii;
4. participă la activități de evaluare a lucrărilor de investiții aflate în curs de realizare la solicitarea DGP - AM POPAM;
5. participă la activități de stabilire a necesității și oportunității solicitărilor de încheiere de acte adiționale la contractele de finanțare nerambursabilă cu privire la modificări de soluții tehnice, constructive etc., venite din partea beneficiarilor către DGP - AM POPAM;
6. monitorizează și raportează situația beneficiarilor care au încheiate contracte/ordine de finanțare nerambursabilă și au justificat îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prin prezentarea contractelor de concesiune/arendă/închiriere a unor suprafețe de teren aflate permanent sub luciu de apă, încheiate cu ANPA;
7. înregistrează, monitorizează și raportează modificările intervenite în structura suprafețelor de teren urmare a aplicării legilor fondului funciar și predării unor suprafețe către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;
8. participă la raportarea activității de monitorizare a realizării indicatorilor de producție a obiectivelor de investiții implementate prin POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020;
9. înregistrează, monitorizează și raportează datele rezultate din procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, după caz;
10. participă la realizarea unor activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020, finanțate din fondul European pentru Pescuit, Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat;
11. contribuie la realizarea documentației și a informațiilor solicitate de către DGP - AM POPAM în formatul și transmiterea acestora la termenele solicitate;
12. arhivează documentele și informațiile solicitate și transmise DGP - AM POPAM atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
13. participă și contribuie la grupul de lucru permanent care va asigura realizarea procedurilor operaționale sau de sistem din domeniul de competență;
14. contribuie la elaborarea raportului anual al A.N.P.A. privind îndeplinirea sarcinilor delegate, rezultatelor obținute și a altor aspecte relevante;
15. se asigură de luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția eventualelor conflicte de interese și a incompatibilităților;
16. asigură punerea la dispoziția DGP - AM POPAM, structurilor de control ale Comisiei Europene sau a structurilor abilitate prin legislația națională, documentele aferente activităților desfășurate în baza acordului de delegare;
17. se obligă să respecte pe toată perioada derulării acordului de delegare, confidențialitatea

documentelor, informațiilor și a adatelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare aplicabile;

18. aduce la cunoștință, în scris, superiorilor săi ierarhici, încălcări ale legislației, de către alți funcționari sau autorități publice, care pot constitui indicii de fraudă.

#### **Atribuțiile postului:**

- coordonează activitatea Serviciului management, reglementări și date statistice
  - avizează documentele emise în cadrul Serviciului management, reglementări și date statistice
  - participă la întocmirea/actualizarea Structurii organizatorice detaliată, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.N.P.A.;
  - poate delega atribuții personalului din subordine în condițiile legii;
  - întocmește Fișa Postului pentru personalul din cadrul Serviciului management, reglementări și date statistice;
  - întocmește Rapoartele de Evaluare anuale, sau atunci când este cazul, pentru personalul din cadrul Serviciului management, reglementări și date statistice;
  - întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
1. propune proiecte de acte normative în conformitate cu politica comună în domeniul pescuitului și cu strategia națională a sectorului pescăresc;
  2. propune proiecte de reglementări privind accesul la resursele acvatice vii, în vederea practicării pescuitului comercial;
  3. propune proiecte de reglementări privind practicarea pescuitului recreativ;
  4. propune norme privind caracteristicile tehnice și condițiile de folosire a uneltelor de pescuit, precum și metodele de pescuit comercial în habitatele piscicole naturale;
  5. propune și elaborează norme de protecție și regenerare a resurselor acvatice vii, privind : stabilirea anuală a capturii totale admisibile (TAC), a cotelor de pescuit și a efortului de pescuit, stabilirea perioadelor de prohibiție, a zonelor de refacere biologică/zonelor de protecție pentru resursele acvatice vii, a speciilor, precum și a măsurilor preventive ;
  6. propune și elaborează reglementări specifice privind exercitarea pescuitului speciilor protejate;
  7. propune și elaborează norme privind dimensiunile minime individuale pe specii care pot fi capturate din habitatele piscicole naturale, pe baza studiilor elaborate de instituțiile de cercetare științifică de profil;
  8. propune modelul licenței de acvacultură;
  9. organizează și actualizează Registrul unităților de producție din acvacultură și emite licențele de acvacultură
  10. propune și elaborează norme privind nominalizarea porturilor/punctelor de debarcare și centrelor de primă vânzare a produselor din pescuit;
  11. propune și elaborează reglementări privind criteriile de recunoaștere a organizațiilor de producători din sectorul pescăresc;
  12. propune și elaborează reglementări privind debarcarea și prima vânzare a produselor pescărești, obținute din pescuit;
  13. propune și elaborează proceduri privind practicarea pescuitului;
  14. stabilește modul de marcare a navelor/ambarcațiunilor de pescuit, inclusiv a celor auxiliare;
  15. propune autorizarea locurilor în care se realizează prima vânzare a produselor obținute din pescuit, cu respectarea legislației comunitare;
  16. avizează permise/licențe/autorizații, după caz, în conformitate cu dispozițiile legislației naționale și comunitare;
  17. reprezintă Agenția la reuniunile organizate de către instituțiile, organizațiile din care România face parte sau este parte contractantă, precum și ale altor organizații la care se solicită participarea.
  18. participă la elaborarea cadrului legislativ privind practicarea pescuitului comercial, recreativ și științific în habitatele piscicole naturale;
  19. propune măsuri pentru integrarea activităților de valorificare a resurselor acvatice vii din ariile naturale protejate, în planurile de management ale ariilor respective ;
  20. elaborează proiecte de reglementări specifice privind exercitarea pescuitului speciilor protejate din habitatele piscicole naturale;

21. propune cota de pescuit între ambarcațiuni/grupuri de ambarcațiuni care activează într-o zonă de pescuit;
22. elaborează proceduri de planificare a activității de pescuit;
23. propune măsuri de adaptare a capacității de pescuit la starea resurselor acvatice vii din habitatele piscicole naturale, de stabilire și schimbare a porturilor de bază;
24. propune criteriile pentru nominalizarea porturilor, a centrelor de prima vanzare și a punctelor de debarcare;
25. propune modelul autorizațiilor, licențelor și permiselor de pescuit cu respectarea reglementărilor în vigoare; organizează și actualizează Registrul unităților de producție din acvacultură și emite licențele de acvacultură;
26. avizează autorizații de pescuit comercial și pescuit științific, precum și alte autorizații și licențe în conformitate cu legislația națională în domeniul pescuitului, acvaculturii, procesării și pieței produselor pescărești;
27. verifică documentația pentru obținerea licențelor și autorizațiilor și propune spre aprobare emiterea de licențe sau autorizații, după caz, conform legislației în vigoare;
28. avizează autorizații de pescuit comercial, după caz, și pescuit științific, precum și alte autorizații și licențe în conformitate cu legislația națională în domeniul pescuitului;
29. avizează expertize, studii, proiecte, evaluări realizate de către institutele de cercetare, asociațiile de pescari sportivi, pentru realizarea unei exploatare durabile a resurselor acvatice vii din apele interioare;

### **Șef serviciu la Serviciul concesionare, urmărire contracte**

#### **Atribuții specifice acordului de delegare:**

- realizează activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013 și Programului Operațional pentru Pescuit 2014-2020, finanțate din Fondul European pentru Pescuit, respectiv Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat, 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;
- a) coordonează activitatea de monitorizare și raportare cu privire la situația beneficiarilor care au încheiate contracte/ordine de finanțare nerambursabilă și au justificat îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prin prezentarea contractelor de concesiune/arendă/închiriere a unor suprafețe de teren aflate permanent sub luciu de apă, încheiate cu ANPA;
- b) coordonează activitatea de înregistrare, monitorizare și raportare a modificărilor intervenite în structura suprafețelor de teren urmare a aplicării legilor fondului funciar și predării unor suprafețe către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;
- c) participă la raportarea activității de monitorizare a realizării indicatorilor de producție a obiectivelor de investiții implementate prin POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020;
- d) coordonează activitatea de înregistrare, monitorizare și raportare a datelor rezultate din procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, după caz;
- e) participă la realizarea unor activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020, finanțate din fondul European pentru Pescuit, Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat;
- f) contribuie la realizarea documentației și a informațiilor solicitate de către DGP - AM POPAM în formatul și transmiterea acestora la termenele solicitate;
- g) arhivează documentele și informațiile solicitate și transmise DGP - AM POPAM atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
- h) participă și contribuie la grupul de lucru permanent care va asigura realizarea procedurilor operaționale sau de sistem din domeniul de competență;
- i) contribuie la elaborarea raportului anual al A.N.P.A. privind îndeplinirea sarcinilor delegate, rezultatelor obținute și a altor aspecte relevante;
- j) se asigură de luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția eventualelor conflicte de interese și a incompatibilităților;

- k) asigură punerea la dispoziția DGP - AM POPAM, structurilor de control ale Comisiei Europene sau a structurilor abilitate prin legislația națională, documentele aferente activităților desfășurate în baza acordului de delegare;
- l) se obligă să respecte pe toată perioada derulării acordului de delegare, confidențialitatea documentelor, informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare aplicabile;
- m) aduce la cunoștință, în scris, superiorilor săi ierarhici, încălcări ale legislației, de către ați funcționari sau autorități publice, care pot constitui indicii de fraudă.

#### **Atribuțiile postului:**

- coordonează activitatea Serviciului concesiune, urmărirea contractelor;
  - avizează documentele emise în cadrul Serviciului concesiune, urmărirea contractelor;
  - urmărește și desfășoară cu personalul din cadrul serviciului activitățile de constituire și actualizare a Bazei de Date a Agenției în conformitate cu procedurile interne;
  - urmărește soluționarea corectă și în termene a solicitărilor de informații și documente de interes public, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne;
  - duce la îndeplinire activitățile specifice concesiunii și închirierii activităților, serviciilor și bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în subordinea MADR conform prevederilor legale;
  - elaborează/actualizează normele și procedurile interne privind activitățile de concesiune/arenda/inchiriere/asociere în participațiune;
  - elaborează/actualizează normele și procedurile interne privind activitățile de urmărire și verificare îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractele de concesiune/arendare/inchiriere/asociere în participațiune.
  - participă la întocmirea/actualizarea Structurii organizatorice detaliate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.N.P.A.;
  - poate delega atribuții personalului din subordine în condițiile legii;
  - întocmește Fișa Postului pentru personalul din cadrul Serviciului concesiune, urmărirea contractelor;
  - întocmește Rapoartele de Evaluare anuale, sau atunci când este cazul, pentru personalul din cadrul Serviciului concesiune, urmărirea contractelor;
  - întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
1. urmărește realizarea atribuțiilor Agenției în calitate de acționar la societățile comerciale pe care le are în portofoliu;
  2. furnizează informații economico-financiare ale societăților comerciale din portofoliul ANPA;
  3. participă la acțiunile de reînregistrare a Agenției ca acționar la societățile comerciale privatizate la care au fost rezoluționate/reziliate contractele de vânzare-cumpărare acțiuni;
  - a) coordonează elaborarea procedurilor interne pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
  4. coordonează elaborarea procedurilor interne pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 31/1990, republicată, ale Legii nr. 85/2014, Legii nr. 137/2002, HG nr. 577/2002 privind lichidarea administrativă a societăților comerciale;
  5. participă la acțiunile derulate în cadrul procedurii de lichidare administrativă (participare în comisii de selectare și desemnare lichidatori, elaborare anunțuri publicitare și caiete de sarcini pentru desemnare lichidatori);
  6. participă la acțiunile ce privesc instituirea procedurii de administrare specială la societăți comerciale în conformitate cu prevederile Legii nr. 137/2002 cu modificările și completările ulterioare și HG 577/2002 (elaborare contracte de mandat pentru administratorii speciali, verificarea rapoartelor întocmite de către aceștia).
  7. avizează documentațiile transmise de societățile comerciale și întocmește note conținând propuneri temeinic motivate, în vederea obținerii aprobării conducerii Agenției, în situații cum ar fi:
    - a) vânzarea de active sau încheierea de contracte de leasing imobiliar cu clauza irevocabilă de vânzare cu locatarul/chiriașii;
    - b) modificări de capital social (diminuări sau majorări);
    - c) înființări de societăți comerciale cu capital mixt;

- d) cesionarea de acțiuni (părți sociale) deținute de societățile comerciale cu capital de stat la alte societăți comerciale;
  - e) compensarea unor creanțe lichide și exigibile cu acțiuni (părți sociale) prin majorarea capitalului social al societăților comerciale;
  - f) dizolvare și lichidare;
  - g) restructurare, fuziune, divizare și închidere operațională, totală sau parțială;
  - h) gajarea, ipotecarea, închirierea, asocierea în participațiune pentru activele societăților comerciale;
8. avizează documentele necesare desemnării și mandatarii reprezentanților Agenției în AGA, C.A. și a cenzorilor la societățile comerciale;
  9. monitorizează aplicarea procesului de restructurare aprobat și asigură consultanța de specialitate pentru restructurarea societăților comerciale din portofoliul Agenției;
  10. sprijină în mod direct și permanent activitatea reprezentanților teritoriale ale Agenției, furnizând acestora și societăților comerciale interesate toate informațiile necesare cunoașterii metodologiilor referitoare la privatizarea și/sau restructurarea societăților comerciale din portofoliul Agenției;
  11. urmărește procedurile de lichidare administrativă ale societăților comerciale din portofoliul Agenției;
  12. avizează măsurile pentru recuperarea creanțelor Agenției în cadrul procedurilor de lichidare administrativă ale societăților comerciale din portofoliul Agenției;
  13. avizează, elaborarea notelor de informare și deciziile pentru conducerea Agenției în ceea ce privește activitatea specifică;
  14. urmărește și desfășoară, prin persoanele desemnate din cadrul direcției, activitățile de constituire și actualizare curentă a Bazei de Date a Agenției în conformitate cu procedurile interne;
  15. urmărește soluționarea corectă și în termene a solicitărilor de informații și documente de interes public, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne.
  16. coordonează elaborarea procedurilor interne pentru privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și/sau privată a statului pe care sunt amplasate amenajări piscicole, care se supun spre aprobare conducerii Agenției;
  17. verifică Dosarele de privatizare prezentate de societățile comerciale;
  18. avizează notele de privatizare pentru vânzarea acțiunilor deținute la societățile comerciale, care se supun aprobării conducerii Agenției;
  19. avizează dosarele de prezentare și caietele de sarcini privind oferta de vânzare a acțiunilor societăților comerciale din portofoliul Agenției după aprobarea notelor de privatizare de către conducerea Agenției;
  20. avizează anunțurile publicitare privind vânzarea acțiunilor deținute de Agenție la societățile comerciale din portofoliu;
  21. avizează informările ofertanților care au depus scrisori de intenție, despre apariția anunțurilor publicitare de vânzare a ofertelor;
  22. coordonează elaborarea tuturor documentelor cerute de procedurile interne de privatizare și colaborează în acest scop cu societățile comerciale, instituțiile pieței de capital, AVAS, MFP, MADR și alte instituții implicate;
  23. poate organiza sau iniția, după caz, studii de prospectare a pieței investiționale și contactează firme de consultanță de specialitate conexe vânzării de acțiuni;
  24. la cerere, poate oferi informații potențialilor participanți la licitațiile organizate de Agenție, cu privire la documentele de participare solicitate;
  25. organizează și participă la ședințele de negociere și licitație în vederea privatizării potrivit legislației și procedurilor interne;
  26. avizează contractele de vânzare-cumpărare acțiuni, coordonează înregistrarea, urmărirea și gestionarea lor;
  27. avizează contracte în domeniul privatizării, în limitele împuternicirilor primite de la conducerea Agenției;
  28. coordonează derularea procedurii de aplicare a Legii 190/2004 cu modificările și completările ulterioare și aplică Ordinele comune MADR - AAAS și MADR - MFP de acordare a facilităților la plata obligațiilor bugetare restante;

29. coordonează organizarea și poate participa, în cadrul comisiilor de licitație și comisiilor de negociere numite la concesionarea bunurilor imobile proprietate privată a statului-sedii ale societăților piscicole, conform prevederilor legale și procedurale în vigoare;
30. avizează notele pentru aprobarea elementelor componente ale studiilor de oportunitate și caietelor de sarcini și le supune spre aprobare conducerii Agenției;
31. avizează contractele de concesiune între Agenție și concesionari desemnați câștigători ai licitațiilor;
32. colaborează cu alte direcții și servicii din cadrul Agenției privind elaborarea răspunsurilor la solicitările petenților, pe domeniul specific de activitate;
33. colaborează cu servicii din A.A.A.S., M.A.D.R și M.F.P., în limita competențelor;
34. avizează rapoarte/operative de activitate săptămânale, trimestriale și anuale, privind activitatea desfășurată;
35. respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau a celor la care au acces salariații serviciului.

### **Șef serviciu la Serviciul regional Moldova**

#### **Atribuții specifice acordului de delegare:**

- realizează activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013 și Programului Operațional pentru Pescuit 2014-2020, finanțate din Fondul European pentru Pescuit, respectiv Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat, 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:

realizează verificări pe teren și raportează situația beneficiarilor care au încheiate contracte/ordine de finanțare nerambursabilă și au justificat îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prin prezentarea contractelor de concesiune/arendă/închiriere a unor suprafețe de teren aflate permanent sub luciul de apă, încheiate cu ANPA;

- a. realizează verificări pe teren cu privire la situația licențelor de acvacultură sau pescuit emise beneficiarilor de fonduri nerambursabile;
- b. realizează verificări pe teren cu privire la modificările intervenite în structura suprafețelor de teren urmare a aplicării legilor fondului funciar și predării unor suprafețe către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată și le raportează către structura centrală a A.N.P.A.;
- c. raportează rezultatele verificărilor pe teren efectuate la beneficiarii POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020;
- d. monitorizează și raportează către structura centrală a A.N.P.A. gradul de realizare a indicatorilor de producție a obiectivelor de investiții implementate prin POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020;
- e. înregistrează și raportează către structura centrală a A.N.P.A. datele rezultate din procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, după caz;
- f. participă la activitatea de colectare și de transmitere a datelor statistice din sectorul pescuitului și acvaculturii;
- g. realizează evaluarea lucrărilor de investiții aflate în curs de realizare la solicitarea DGP - AM POPAM;
- h. participă 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 etc., venite din partea beneficiarilor către DGP - AM POPAM;
- i. contribuie la realizarea acțiunilor de inspecție și control prevăzute în POPAM 2014-2020;
- j. participă la realizarea unor activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020, finanțate din fondul European pentru Pescuit, Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat;
- k. contribuie la realizarea documentației și a informațiilor solicitate de către DGP - AM POPAM în formatul și transmiterea acestora la termenele solicitate;
- l. arhivează documentele și informațiile solicitate și transmise DGP - AM POPAM atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;



- m. participă și contribuie la grupul de lucru permanent care va asigura realizarea procedurilor operaționale sau de sistem din domeniul de competență;
- n. contribuie la elaborarea raportului anual al A.N.P.A. privind îndeplinirea sarcinilor delegate, rezultatelor obținute și a altor aspecte relevante;
- o. se asigură de luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția eventualelor conflicte de interese și a incompatibilităților;
- p. asigură punerea la dispoziția DGP - AM POPAM, structurilor de control ale Comisiei Europene sau a structurilor abilitate prin legislația națională, documentele aferente activităților desfășurate în baza acordului de delegare;
- q. se obligă să respecte pe toată perioada derulării acordului de delegare, confidențialitatea documentelor, informațiilor și a adatelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare aplicabile;
- r. aduce la cunoștință, în scris, superiorilor săi ierarhici, încălcări ale legislației, de către alți funcționari sau autorități publice, care pot constitui indicii de fraudă.

#### **Atribuțiile postului :**

1. coordonează activitatea serviciului regional Moldova, asigurând îndeplinirea atribuțiilor A.N.P.A la nivel teritorial;
2. organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
3. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
4. avizează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, cererile pentru concedii legale, învoirile, deplasările, foile de prezență, deconturile pentru salariații din subordine și urmărește derularea concediilor conform graficului de concedii de odihnă aprobat;
5. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
6. întocmește raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici anual, sau când este cazul, pentru personalul din subordine;
7. întocmete planificarea concediilor de odihnă;
8. efectuează sau propune activități de instruire privind legislația din domeniu, precum și normele de tehnica securității muncii și paza contra incendiilor;
9. întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitatea de inspecție și control în baza rapoartelor de activitate primite de la personalul din subordine;
10. participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
11. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Agenției la elaborarea proiectelor de acte normative și promovarea de acțiuni comune în teritoriu;
12. participă la elaborarea planurilor de acțiune comune cu instituțiile publice implicate în activitatea de control și inspecție privind sectorul pescăresc, la nivel teritorial;
13. pe baza delegării de competență semnează și vizează permise de pescuit comercial, licențe și autorizații de pescuit, după caz, în conformitate cu dispozițiile legislației naționale și comunitare;
14. întocmește raportul în care sunt consemnate propunerile privind reținerea/ suspendarea licenței de pescuit, autorizației de pescuit, a permisului de pescuit, în baza notei de constatare întocmită de personalul cu drept de control și inspecție sau a hotărârilor penale ;
15. verifică documentele care stau la baza activității persoanei controlate și, după caz propun măsuri administrative, respectiv pot reține documentele de autorizare a pescuitului și propun retragerea, suspendarea sau anularea, după caz, a licenței de pescuit, licenței de acvacultură, autorizației de pescuit, permisului de pescuit;
16. constată modul de respectare a prevederilor privind pescuitul și acvacultura și aplică măsuri de protecție a resurselor acvatice vii și de combatere a braconajului;
17. monitorizează și controlează activitatea din punctele de debarcare, vizează declarațiile de descărcare, fișele de captură sturioni și notele de primă vânzare și asigură transmiterea în copie a documentelor către ANPA și în format electronic;
18. propune criteriile pentru stabilirea și schimbarea centrelor de prima vânzare și a porturilor/punctelor de debarcare;
19. participă, după caz, la transmiterea datelor statistice din sectorul românesc al pescuitului și acvaculturii organismelor interne, în conformitate cu legislația Uniunii Europene;

20. are drept de control și acces la ambarcațiunile de pescuit pentru a constata modul în care sunt respectate reglementările privind pescuitul și protecția resurselor acvatice vii;
21. controlează mijloacele de transport, punctele de debarcare/centrele de primă vânzare a peștelui, unitățile de comercializare a peștelui și a produselor din pește, precum și fermele piscicole de acvacultura;
22. controlează documentele și înscrierea corectă a datelor cu privire la activitatea de pescuit și acvacultură, proveniența și circulația peștelui, condițiile de igienă, normele de comercializare, condițiile de depozitare și de manipulare a peștelui și a altor viețuitoare acvatice;
23. verifică modul de executare a atribuțiilor de pază și protecție a resurselor acvatice vii de către beneficiarii dreptului de pescuit;
24. avizează nota de constatare în care sunt consemnate propunerile privind înscrierea, excluderea sau modificarea datelor privind ambarcațiunile de pescuit, în fișierul navelor și ambarcațiunilor de pescuit;
25. pe baza delegării de competență eliberează avizul în vederea înmatriculării, modernizării și reconversiei ambarcațiunilor de pescuit astfel încât acestea să nu depășească capacitatea de pescuit a navelor/ambarcațiunilor radiate din Fișier;
26. avizează notele de constatare care vor sta la baza emiterii permisului de pescuit comercial, licenței de pescuit comercial, licenței de pescuit științific, autorizației de pescuit comercial, autorizației de pescuit științific;
27. avizează nota de constatare care va sta la baza emiterii licenței de acvacultură;
28. verifică respectarea condițiilor impuse prin licențele de pescuit, autorizațiile/permisele persoanelor juridice și fizice autorizate să practice pescuitul în scop comercial, științific sau recreativ/sportiv;
29. verifică respectarea condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației speciale pentru capturarea reproducătorilor de sturioni;
30. verifică marcarea sturionilor și a altor specii de pești protejate, înregistrarea și raportarea capturilor, marcarea uneltelor și ambarcațiunilor de pescuit;
31. controlează activitatea de pescuit la bordul ambarcațiunilor de pescuit;
32. controlează marcarea zonelor de pescuit și a zonelor de protecție, cu semne vizibile, precum și întreținerea acestora;
33. verifică tipul și numărul de înmatriculare al ambarcațiunilor de pescuit;
34. constată infracțiuni și contravenții, aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare privind normele de pescuit și de protecție a resurselor acvatice vii, iar în cazul infracțiunilor sesizează organele de urmărire penală;
35. desfășoară activitatea de inspecție și control, în conformitate cu prevederile legale și cu cele din manualul de inspecție piscicolă;
36. monitorizează aplicarea sancțiunilor prevăzute în procesele - verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a măsurilor dispuse prin notele de control conform legislației în domeniu;
37. contrasemnează adrese pentru executarea silită a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor neachitate în termen legal sau necontestate;
38. predă pe bază de semnătură, autorizații, licențe și permise de pescuit agenților economici;
39. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces;
40. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de concesiune și îndeplinirea drepturilor și obligațiilor izvorâte din acestea;
41. întocmește fișele amenajărilor piscicole pe care ANPA le deține în administrare;
42. întocmește fișele tehnice ale amenajărilor piscicole în vederea concesiunii/arendării/vânzării terenurilor;
43. participă la inventarierea bunurilor, terenurilor și a activelor pe care ANPA le deține în administrare;
44. participă în comisiile de verificare a investițiilor realizate de către agenții economici cu care ANPA are încheiate contracte de concesiune/arendare/asociere în participațiune;
45. participă la punerea în posesie a terenurilor care fac obiectul contractelor de concesiune/arendare/asociere în participațiune;
46. semnează procesele verbale de delimitare a terenurilor;
47. întocmește fișa de evaluare pentru personalul din subordine;
48. participă la inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;

49. îndeplinește și alte atribuții care nu contravin pregătirii de specialitate și funcției publice pe care o ocupă, trasate de șeful ierarhic superior.

### **Șef serviciu la Serviciul regional Tulcea**

#### **Atribuții specifice acordului de delegare:**

-realizează activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013 și Programului Operațional pentru Pescuit 2014-2020, finanțate din Fondul European pentru Pescuit, respectiv Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat, 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;

- a. realizează verificări pe teren și raportează situația beneficiarilor care au încheiate contracte/ordine de finanțare nerambursabilă și au justificat îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prin prezentarea contractelor de concesiune/arendă/închiriere a unor suprafețe de teren aflate permanent sub luciul de apă, încheiate cu ANPA;
- b. realizează verificări pe teren cu privire la situația licențelor de acvacultură sau pescuit emise beneficiarilor de fonduri nerambursabile;
- c. realizează verificări pe teren cu privire la modificările intervenite în structura suprafețelor de teren urmare a aplicării legilor fondului funciar și predării unor suprafețe către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată și le raportează către structura centrală a A.N.P.A.;
- d. raportează rezultatele verificărilor pe teren efectuate la beneficiarii POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020;
- e. monitorizează și raportează către structura centrală a A.N.P.A. gradul de realizare a indicatorilor de producție a obiectivelor de investiții implementate prin POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020;
- f. înregistrează și raportează către structura centrală a A.N.P.A. datele rezultate din procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, după caz;
- g. participă la activitatea de colectare și de transmitere a datelor statistice din sectorul pescuitului și acvaculturii;
- h. realizează evaluarea lucrărilor de investiții aflate în curs de realizare la solicitarea DGP - AM POPAM;
- i. participă 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 etc., venite din partea beneficiarilor către DGP - AM POPAM;
- j. contribuie la realizarea acțiunilor de inspecție și control prevăzute în POPAM 2014-2020;
- k. participă la realizarea unor activități privind îndeplinirea sarcinilor de raportare în cadrul POP 2007-2013 și POPAM 2014-2020, finanțate din fondul European pentru Pescuit, Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM) și de la bugetul de stat;
- l. contribuie la realizarea documentației și a informațiilor solicitate de către DGP - AM POPAM în formatul și transmiterea acestora la termenele solicitate;
- m. arhivează documentele și informațiile solicitate și transmise DGP - AM POPAM atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
- n. participă și contribuie la grupul de lucru permanent care va asigura realizarea procedurilor operaționale sau de sistem din domeniul de competență;
- o. contribuie la elaborarea raportului anual al A.N.P.A. privind îndeplinirea sarcinilor delegate, rezultatelor obținute și a altor aspecte relevante;
- p. se asigură de luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția eventualelor conflicte de interese și a incompatibilităților;

- q. asigură punerea la dispoziția DGP - AM POPAM, structurilor de control ale Comisiei Europene sau a structurilor abilitate prin legislația națională, documentele aferente activităților desfășurate în baza acordului de delegare;
- r. se obligă să respecte pe toată perioada derulării acordului de delegare, confidențialitatea documentelor, informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare aplicabile;
- s. aduce la cunoștință, în scris, superiorilor săi ierarhici, încălcări ale legislației, de către alți funcționari sau autorități publice, care pot constitui indicii de fraudă.

#### **Atribuțiile postului :**

1. coordonează activitatea Serviciului regional Tulcea, asigurând îndeplinirea atribuțiilor A.N.P.A la nivel teritorial;
2. organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
3. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
4. avizează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, cererile pentru concedii legale, învoiri, deplasările, foile de prezență, deconturile pentru salariații din subordine și urmărește derularea concediilor conform graficului de concedii de odihnă aprobat;
5. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
6. întocmește raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici anual, sau când este cazul, pentru personalul din subordine;
7. întocmește planificarea concediilor de odihnă;
8. efectuează sau propune activități de instruire privind legislația din domeniu, precum și normele de tehnica securității muncii și paza contra incendiilor;
9. întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitatea de inspecție și control în baza rapoartelor de activitate primite de la personalul din subordine
10. participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
11. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Agenției la elaborarea proiectelor de acte normative și promovarea de acțiuni comune în teritoriu
12. participă la elaborarea planurilor de acțiune comune cu instituțiile publice implicate în activitatea de control și inspecție privind sectorul pescăresc, la nivel teritorial;
13. pe baza delegării de competență semnează și vizează permise de pescuit comercial, licențe și autorizații de pescuit, după caz, în conformitate cu dispozițiile legislației naționale și comunitare;
14. întocmește raportul în care sunt consemnate propunerile privind reținerea/ suspendarea licenței de pescuit, autorizației de pescuit, a permisului de pescuit, în baza notei de constatare întocmită de personalul cu drept de control și inspecție sau a hotărârilor penale ;
15. verifică documentele care stau la baza activității persoanei controlate și, după caz propun măsuri administrative, respectiv pot reține documentele de autorizare a pescuitului și propun retragerea, suspendarea sau anularea, după caz, a licenței de pescuit, licenței de acvacultură, autorizației de pescuit, permisului de pescuit;
16. constată modul de respectare a prevederilor privind pescuitul și acvacultura și aplică măsuri de protecție a resurselor acvatice vii și de combatere a braconajului;
17. monitorizează și controlează activitatea din punctele de debarcare, vizează declarațiile de descărcare, fișele de captură sturioni și notele de primă vânzare și asigură transmiterea în copie a documentelor către ANPA și în format electronic;
18. propune criteriile pentru stabilirea și schimbarea centrelor de prima vânzare și a porturilor/punctelor de debarcare;
19. participă, după caz, la transmiterea datelor statistice din sectorul românesc al pescuitului și acvaculturii organismelor interne, în conformitate cu legislația Uniunii Europene;
20. are drept de control și acces la ambarcațiunile de pescuit pentru a constata modul în care sunt respectate reglementările privind pescuitul și protecția resurselor acvatice vii;

21. controlează mijloacele de transport, punctele de debarcare/centrele de primă vânzare a peștelui, unitățile de comercializare a peștelui și a produselor din pește, precum și fermele piscicole de acvacultura;
22. controlează documentele și înscrierea corectă a datelor cu privire la activitatea de pescuit și acvacultură, proveniența și circulația peștelui, condițiile de igiena, normele de comercializare, condițiile de depozitare și de manipulare a peștelui și a altor viețuitoare acvatice;
23. verifică modul de executare a atribuțiilor de pază și protecție a resurselor acvatice vii de către beneficiarii dreptului de pescuit;
24. avizează nota de constatare în care sunt consemnate propunerile privind înscrierea, excluderea sau modificarea datelor privind ambarcațiunile de pescuit, în fișierul navelor și ambarcațiunilor de pescuit;
25. pe baza delegării de competență eliberează avizul în vederea înmatriculării, modernizării și reconversiei ambarcațiunilor de pescuit astfel încât acestea să nu depășească capacitatea de pescuit a navelor/ambarcațiunilor radiate din Fișier;
26. avizează notele de constatare care vor sta la baza emiterii permisului de pescuit comercial, licenței de pescuit comercial, licenței de pescuit științific, autorizației de pescuit comercial, autorizației de pescuit științific;
27. avizează nota de constatare care va sta la baza emiterii licenței de acvacultură;
28. verifică respectarea condițiilor impuse prin licențele de pescuit, autorizațiile/permisele persoanelor juridice și fizice autorizate să practice pescuitul în scop comercial, științific sau recreativ/sportiv;
29. verifică respectarea condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației speciale pentru capturarea reproducătorilor de sturioni;
30. verifică marcarea sturionilor și a altor specii de pești protejate, înregistrarea și raportarea capturilor, marcarea uneltelor și ambarcațiunilor de pescuit;
31. controlează activitatea de pescuit la bordul ambarcațiunilor de pescuit;
32. controlează marcarea zonelor de pescuit și a zonelor de protecție, cu semne vizibile, precum și întreținerea acestora;
33. verifică tipul și numărul de înmatriculare al ambarcațiunilor de pescuit;
34. constată infracțiuni și contravenții, aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare privind normele de pescuit și de protecție a resurselor acvatice vii, iar în cazul infracțiunilor sesizează organele de urmărire penală;
35. desfășoară activitatea de inspecție și control, în conformitate cu prevederile legale și cu cele din manualul de inspecție piscicolă;
36. monitorizează aplicarea sancțiunilor prevăzute în procesele - verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a măsurilor dispuse prin notele de control conform legislației în domeniu;
37. contrasemnează adrese pentru executarea silită a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor neachitate în termen legal sau necontestate;
38. predă pe bază de semnătură, autorizații, licențe și permise de pescuit agenților economici;
39. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces;
40. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de concesiune și îndeplinirea drepturilor și obligațiilor izvorâte din acestea;
41. întocmește fișele amenajărilor piscicole pe care ANPA le deține în administrare;
42. întocmește fișele tehnice ale amenajărilor piscicole în vederea concesiunii/arendării/vânzării terenurilor;
43. participă la inventarierea bunurilor, terenurilor și a activelor pe care ANPA le deține în administrare;
44. participă în comisiile de verificare a investițiilor realizate de către agenții economici cu care ANPA are încheiate contracte de concesiune/arendare/asociere în participațiune;
45. participă la punerea în posesie a terenurilor care fac obiectul contractelor de concesiune/arendare/ asociere în participațiune;
46. semnează procesele verbale de delimitare a terenurilor;
47. participă la inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
48. respectă confidențialitatea datelor prelucrate sau a celor la care au acces salariații din subordine;
49. îndeplinește și alte atribuții care nu contravin pregătirii de specialitate și funcției publice pe care o ocupă, trasate de șeful ierarhic superior.