

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE**

**AL**

**MINISTERULUI MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR**



CUPRINS

|   |   |    |
|---|---|----|
| TITLUL<br>I   | <b>ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR</b>                   |    |
|   | Capitolul I. Dispoziții generale.....   | 4  |
|   | Capitolul II. Funcțiile și atribuțiile specifice.....   | 4  |
|   | Capitolul III. Atribuții generale.....  | 11 |
| TITLUL<br>II  | <b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR</b>                        |    |
|   | Capitolul I. Structura organizatorică.....  | 13 |
|   | Capitolul II. Conducerea ministerului.....  | 14 |
|   | Capitolul III. Principalele relații funcționale ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor..... | 14 |
| TITLUL<br>III   | <b>TRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI ȘI COMPARTIMENTELOR</b>                                       |    |
|   | Capitolul I. Atribuțiile generale ale ministrului.....  | 15 |
|   | Capitolul II. Atribuțiile Secretarilor de stat .....  | 16 |
|   | Capitolul III. Atribuțiile Secretarului general și ale secretarilor generali adjuncți .....         | 16 |
|   | Capitolul IV. Atribuțiile cu caracter general ale personalului de conducere .....                   | 17 |
|   | Capitolul V. Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale.....                       | 18 |
|   | SECȚIUNEA a 1-a - Cabinet Ministru.....   | 19 |
|   | SECȚIUNEA a 2-a - Cabinet Secretar de Stat.....   | 19 |
|   | SECȚIUNEA a 3-a - Biroul de Integritate și Anticorupție.....  | 20 |
|   | SECȚIUNEA a 4-a - Direcția Juridică.....  | 23 |
|   | - Serviciul Legislație  |    |
|   | - Compartimentul Contecios  |    |
|   | SECȚIUNEA a 5-a - Direcția Generală Control.....  | 25 |
|   | - Direcția Corp Control   |    |
|   | -Serviciul Controlul Sistemelor Informatice în Silvicultură   |    |
|   | - Serviciul Control în Silvicultură   |    |
|   | SECȚIUNEA a 6-a - Serviciul Audit Public Intern.....  | 33 |
|   | SECȚIUNEA a 7-a - Direcția Resurse Umane.....   | 36 |
|   | -Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale                                 |    |
|   | -Compartiment Reglementări în Domeniul Resurselor Umane și SSM                                      |    |
|   | SECȚIUNEA a 8-a - Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate.....                             | 40 |
|   | SECȚIUNEA a 9-a - Direcția de Comunicare și Relația cu Parlamentul.....                             | 40 |
|   | -Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media  |    |
|   | -Compartiment Relația cu Parlamentul  |    |
|   | SECȚIUNEA a 10-a - Direcția Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale.....                | 43 |
|   | -Direcția Accesare Fonduri Externe  |    |
|   | -Serviciul Asistență Mecanism Financiar SEE   |    |
| -Compartiment Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE              |   |    |
| - Compartiment Tratatate și Acorduri de Mediu, Colaborare Externă și Protocol |   |    |
| SECȚIUNEA a 11-a - Direcția Economico - Financiară.....                       | 47  |    |
| - Serviciul Financiar   |   |    |
| - Serviciul Contabilitate   |   |    |
| SECȚIUNEA a 12-a - Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică.....  | 51  |    |
| - Serviciul Investiții și Control   |   |    |
| - Compartimentul Decontare  |   |    |
| - Serviciul Achiziții   |   |    |
| - Serviciul Logistică   |   |    |
| - Compartiment IT   |   |    |
| - Compartiment PSI  |   |    |



|                  |  |     |
|------------------|--|-----|
|                  | <p><b>SECȚIUNEA a 13-a</b> - Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării..... 63</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviciul Evaluare Impact</li> <li>- Serviciul Controlul Poluării și Protecția Atmosferei</li> </ul> <p><b>SECȚIUNEA a 14-a</b> - Direcția Generală Deșeuri, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase..... 73</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcția Gestiunea Deșeurilor</li> <li>- Birou Situri Contaminate</li> <li>- Birou Substanțe Periculoase</li> </ul> <p><b>SECȚIUNEA a 15-a</b> - Direcția Biodiversitate..... 77</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviciul Ariei Naturale Protejate</li> <li>- Compartiment Biodiversitate, Biosecuritate</li> </ul> <p><b>SECȚIUNEA a 16-a</b> - Direcția Generală Schimbări Climatice..... 81</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcția Implementare Politici</li> <li>- Serviciul Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră</li> <li>- Compartiment Registrul Unic al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră</li> </ul> <p><b>SECȚIUNEA a 17-a</b> - Direcția Generală Păduri..... 87</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră</li> <li>▫Serviciul Managementul Resurselor Cinegetice</li> <li>▫Compartiment Dezvoltare Forestieră</li> <li>- Direcția Politici și Strategii în Silvicultură</li> <li>▫Compartiment Reglementări Forestiere</li> <li>▫Compartiment Amenajarea Pădurilor</li> </ul> <p><b>SECȚIUNEA a 18-a</b> - Direcția Generală Ape..... 92</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor</li> <li>▫Compartiment Amenajarea Bazinelor Hidrografice</li> <li>▫Compartiment Dezvoltarea și Protecția Infrastructurii Critice</li> <li>▫Compartiment Prevenirea și Gestionarea Situațiilor de Urgență</li> <li>▫Compartiment Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice</li> <li>▫Compartiment Dispecerat</li> <li>- Direcția Managementul Resurselor de Apă</li> <li>▫Compartiment Protecția Apelor și Piscicultură</li> <li>▫Compartiment Ape Internaționale</li> </ul> <p><b>SECȚIUNEA a 19-a</b> Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice..... 102</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unitatea de Politici Publice</li> <li>- Compartiment Dezvoltare Durabilă</li> </ul> |     |
| <b>TITLUL IV</b> | <b>RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL MINISTERULUI Responsabilități cu caracter general.</b>   | 104 |
| <b>TITLUL V</b>  | <b>DISPOZIȚII FINALE</b>   | 105 |



## TITLUL I

### ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

#### CAPITOLUL I Dispoziții Generale

**Art. 1** Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este organizat și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

**Art. 2** Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, având sediul în municipiul București, Bd. Libertății nr. 12, sectorul 5.

**Art. 3** Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor își desfășoară activitatea în domeniile: planificare strategică, dezvoltare durabilă, infrastructura de mediu, gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, hidrogeologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor și preparatelor periculoase, conservarea biodiversității, biosecurității, gestionarea calității aerului și zgomotului ambiant, managementul fondului forestier și cinegetic.

#### CAPITOLUL II Funcțiile și Atribuțiile Specifice

**Art. 4.** (1) Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor exercită următoarele funcții:

- a) de strategie și planificare;
- b) de reglementare și avizare;
- c) de reprezentare;
- d) de autoritate de stat;
- e) de gestionare a fondurilor externe nerambursabile sau naționale, precum și a fondurilor provenind din credite externe, din tranzacționarea surplusului cantității atribuite României sub prevederile Protocolului de la Kyoto la Convenția-cadru a Națiunilor Unite asupra schimbărilor climatice, ratificat prin Legea nr. 3/2001, denumit în continuare Protocolul de la Kyoto, a veniturilor obținute din licitațiile certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, destinate finanțării programelor și proiectelor din domeniile sale de competență, în condițiile legii;
- f) de monitorizare, inspecție și control;
- g) de informare și conștientizare a publicului în domeniile sale de activitate;
- h) de administrare.

(2) În realizarea funcțiilor sale, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

##### **A. în exercitarea funcției de strategie și planificare:**

1. elaborează, actualizează și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniile sale de activitate, după cum urmează:

- a) Planul național de acțiune pentru protecția mediului;
- b) Strategia națională și Planul național de acțiune în domeniul schimbărilor climatice;
- c) Strategia națională și Planul național privind contribuția României în atingerea obiectivului Uniunii Europene de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră până în 2050;
- d) Strategia națională și Planul național de gestionare a deșeurilor;
- e) Planul național de prevenire a generării deșeurilor;
- f) Strategia privind gestionarea substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole;
- g) Strategia națională și Planul național de acțiune privind gestionarea siturilor contaminate din România;
- h) Strategia națională și Planul de acțiune pentru conservarea biodiversității;
- i) Strategia națională privind biosecuritatea;
- j) Programul național de reducere progresivă a emisiilor de SO<sub>2</sub>, NO<sub>(x)</sub>, COV și NH<sub>3</sub>;
- k) Strategia națională pentru securitatea mediului;
- l) Strategia națională de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung;
- m) Strategia națională și Planul național de acțiune pentru gospodărirea apelor;



- n) Strategia de management integrat al zonei costiere și Planul stategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre;
  - o) Strategia forestieră națională și Planul de acțiune;
  - p) Strategia națională și Planul național de acțiune în domeniul silviculturii;
  - q) Planul național de acțiune pentru extinderea suprafețelor de păduri din România;
  - r) Programul național de ameliorare genetică a cabalinelor, conservare a patrimoniului genetic național, constituit din totalitatea populațiilor de cabaline cu valoare genetică ridicată, de creștere, ameliorare, calificare și perfecționare a efectivelor de cabaline în rasă pură;
  - s) Planul național de implementare a prevederilor Convenției privind poluanții persistenți, adoptată la Stockholm la 22 mai 2001;
  - t) alte strategii și planuri ce decurg din angajamentele europene și internaționale în domeniile sale de activitate, precum și din cele stabilite la nivel național, prin alte acte normative;
2. elaborează documentele de politică publică în domeniile sale de activitate;
  3. asigură elaborarea de cercetări, studii și prognoze pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniile sale de activitate;
  4. asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare asumate de România la nivel european și internațional, în domeniile sale de activitate;
  5. asigură cadrul juridic și instituțional pentru facilitarea și stimularea dialogului asupra politicilor, strategiilor și deciziilor ce decurg din domeniile sale de activitate;
  6. asigură coordonarea interministerială a procesului de elaborare, revizuire, implementare și monitorizare a Strategiei naționale de dezvoltare durabilă, prin crearea cadrului instituțional pentru monitorizarea obiectivelor și raportarea pe domeniul dezvoltării durabile, în acord cu inițiativele în materie la nivel european și internațional;
  7. participă la elaborarea Foii de parcurs privind utilizarea eficientă a resurselor la nivel național, conform principiului optimizării utilizării resurselor, așa cum se stipulează în Strategia de dezvoltare durabilă a României, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.460/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale pentru dezvoltare durabilă - Orizonturi 2013-2020-2030, și în conformitate cu Strategia UE 2020 privind creșterea inteligentă durabilă și incluzivă;
  8. asigură implementarea angajamentelor în domeniul mediului, în conformitate cu angajamentele pe care Uniunea Europeană le-a convenit în cadrul Organizației Națiunilor Unite la Conferința pentru Dezvoltare Durabilă "RIO+20"), "Viitorul pe care ni-l dorim", adoptat prin Rezoluția Adunării Generale ONU A/RES/66/288;

**B. în exercitarea funcției de reglementare și avizare:**

1. elaborează proiecte de acte normative în domeniile de activitate ale ministerului, precum și pentru asigurarea armonizării legislației naționale în domeniile sale de activitate cu acquis-ul european specific și cerințele la nivel european și internațional;
2. avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care au legătură cu sfera sa de competență;
3. emite acte de reglementare în domeniul său de activitate, potrivit prevederilor legale;
4. stabilește metodologia și măsurile necesare implementării privind răspunderea pentru mediul înconjurător în legătură cu prevenirea și repararea daunelor aduse mediului;
5. aprobă instrucțiuni privind elaborarea planurilor locale și regionale de acțiune în domeniile sale de activitate;
6. avizează programele de exploatare a resurselor naturale, corelate cu capacitatea de suport a ecosistemelor, în raport cu obiectivele dezvoltării durabile;
7. stabilește metodologia și procedura sistemului de plăți a programelor și proiectelor derulate și finanțate prin Fondul pentru mediu;
8. aprobă conținutul-cadru al Raportului național anual privind starea mediului în România, conform cerințelor Raportului european de starea mediului (SOER);
9. elaborează proiecte de acte normative tehnice, juridice și economice privind fondul forestier național, vegetația forestieră din afara fondului forestier și vânătoarea;
10. elaborează instrucțiuni, norme tehnice și regulamente privind amenajarea, cultura și refacerea pădurilor, conservarea, exploatarea, protecția și paza fondului forestier național, prevenirea și stingerea incendiilor de pădure, produsele pădurii;
11. elaborează regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice pentru gestionarea durabilă a fondului cinegetic;
12. realizează strategiile în domeniul pisciculturii;



### **C. în exercitarea funcției de reprezentare:**

- reprezintă Guvernul în relațiile cu instituțiile și organismele, organizațiile și asociațiile interne, europene și internaționale din domeniile sale de activitate, promovând interesul național;

### **D. în exercitarea funcției de autoritate de stat în domeniile sale de activitate:**

1. asigură implementarea politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate, potrivit reglementărilor în vigoare;
2. coordonează, monitorizează și asigură implementarea legislației naționale în domeniile sale de activitate, armonizată cu prevederile și cerințele legislației Uniunii Europene, tratatelor, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte;
3. întreprinde acțiuni și inițiative, potrivit competențelor stabilite de lege, pentru participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, și promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;
4. propune și recomandă autorităților ori instituțiilor competente sau, după caz, stabilește, în condițiile legii, instrumentele juridice, instituționale, administrative și economico-financiare pentru stimularea și accelerarea integrării principiilor obiectivelor de mediu și schimbări climatice în celelalte politici sectoriale;
5. propune și recomandă autorităților sau instituțiilor competente și, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea cu angajamentele asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;
6. coordonează activitatea de raportare către instituțiile europene și internaționale în domeniile sale de competență;
7. coordonează activitatea de elaborare a politicilor publice în domeniile sale de competență;
8. coordonează activitatea de avizare, promovare, realizare, finanțare și monitorizare a investițiilor din domeniile sale de competență;
9. asigură la nivel național controlul respectării de către persoanele juridice și fizice a reglementărilor din domeniile sale de competență;
10. organizează și coordonează elaborarea de studii și proiecte pentru investiții în domeniile sale de competență;
11. asigură promovarea studiilor de specialitate necesare pentru îmbunătățirea activității în domeniile sale de activitate;
12. inițiază direct proiecte în parteneriat public-privat, negociază, semnează și implementează contractele de parteneriat public-privat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. colaborează cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile de învățământ, știință și cultură, cu reprezentanții mijloacelor de informare a publicului și societății civile;
14. solicită autorităților administrației publice centrale rapoarte cu privire la realizarea obiectivelor Strategiei naționale de dezvoltare durabilă, în domeniile sale de activitate, și propune, după caz, revizuirea planurilor de acțiune în scopul atingerii țintelor stabilite prin strategie;
15. asigură raportarea indicatorilor de mediu din sistemul indicatorilor de dezvoltare durabilă la organismele internaționale, pe baza datelor furnizate de celelalte autorități responsabile de implementarea strategiilor sectoriale;
16. coordonează realizarea inventarelor instalațiilor mari de ardere, a inventarelor instalațiilor care intră sub incidența prevederilor legale din domeniul emisiilor industriale și a inventarelor amplasamentelor care intră sub incidența prevederilor legale din domeniul managementului riscului;
17. coordonează elaborarea inventarelor naționale de emisii de poluanți atmosferici, urmărește respectarea nivelurilor plafoanelor naționale de emisii stabilite pentru anumiți poluanți atmosferici și asigură măsurile pentru corelarea cu cerințele legislației naționale și europene în domeniu;
18. coordonează realizarea Inventarului național privind emisiile de poluanți în atmosferă, în conformitate cu prevederile Convenției asupra poluării atmosferice transfrontaliere pe distanțe lungi, ratificată prin Legea nr. 8/1991;



19. asigură măsurile pentru punerea în aplicare la nivel național a sistemului UE de management de mediu și audit (EMAS);
20. asigură măsurile pentru punerea în aplicare la nivel național a sistemului UE privind etichetarea ecologică;
21. colaborează împreună cu autoritățile pentru protecție civilă și cu celelalte autorități competente, potrivit legii, în ceea ce privește activitatea în domeniul managementului riscului și al controlului asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
22. coordonează elaborarea Raportului național anual privind starea mediului în România și furnizează datele necesare întocmirii raportului european, conform cerințelor legislației europene;
23. asigură administrarea Sistemului național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice de gaze cu efect de seră, prin realizarea anuală a Inventarului național al emisiilor de gaze cu efect de seră;
24. asigură dezvoltarea unui sistem național privind proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu prevederile europene în domeniu;
25. asigură implementarea Schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în România;
26. administrează conturile din Registrul unic al emisiilor de gaze cu efect de seră al Uniunii Europene, aflate sub jurisdicția statului român, conform prevederilor legale ale Uniunii Europene și ale reglementărilor internaționale în vigoare;
27. asigură cadrul optim de implementare în România a prevederilor Deciziei nr. 406/2009/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2009 privind efortul statelor membre de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră astfel încât să respecte angajamentele Comunității de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră până în 2020, pentru sectoarele care nu intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;
28. asigură elaborarea comunicărilor naționale ale României privind schimbările climatice;
29. asigură implementarea și actualizarea politicilor și măsurilor necesare pentru adaptarea la efectele negative ale schimbărilor climatice;
30. asigură Secretariatul tehnic al Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice, constituită prin Hotărârea Guvernului nr. 658/2006 privind reorganizarea Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice;
31. coordonează activitățile privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, în colaborare cu celelalte autorități competente;
32. coordonează Sistemul național de evaluare și gestionare a calității aerului și administrează Rețeaua națională de monitorizare a calității aerului, obiectiv de interes public național;
33. organizează și coordonează evaluarea și gestionarea calității aerului înconjurător, potrivit legii;
34. asigură menținerea sau îmbunătățirea calității aerului înconjurător, după caz, prin urmărirea aplicării de către autoritățile și organismele competente a măsurilor pentru gestionarea calității aerului înconjurător;
35. analizează și aprobă propunerile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului pentru sistemele de măsurare, metode, echipamente, rețele și laboratoare utilizate pentru monitorizarea calității aerului înconjurător și metodele, sistemele și echipamentele pentru controlul și măsurarea emisiilor;
36. asigură realizarea, pe domeniul propriu de competență, a datelor spațiale și a serviciilor facilitate de rețea, împreună cu metadatele aferente, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, republicată;
37. coordonează monitorizarea radioactivității, în colaborare cu Laboratorul Național de Referință de Radioactivitate și cu celelalte autorități competente potrivit legii;
38. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor legale privind substanțele și preparatele periculoase ca atare, în amestecuri și articole, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
39. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor legale privind prevenirea generării și gestionării deșeurilor, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
40. elaborează reglementări, implementează și controlează politica și programul de reciclare, precum și valorificarea energetică a deșeurilor;



41. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor privind protecția solului și a subsolului, gestionarea siturilor contaminate, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
42. organizează și coordonează activitatea referitoare la protecția naturii prin conservarea diversității biologice și utilizarea durabilă a componentelor sale, dezvoltarea și buna administrare a sistemului de arii naturale protejate, în acord cu politicile și practicile specifice aplicate la nivel european și internațional;
43. asigură administrarea ariilor naturale protejate din sistemul național și controlul activităților desfășurate în interiorul acestora;
44. stabilește, dezvoltă și actualizează împreună cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului bazele de date privind Rețeaua națională de arii naturale protejate, stabilește limitele ariilor naturale protejate din cadrul acestei rețele, arealul de distribuție a speciilor și habitatelor, hărțile topografice, regiunile biogeografice, actualizează lista națională a ariilor protejate;
45. coordonează, monitorizează și controlează activitatea administratorilor și custozilor ariilor naturale protejate;
46. înștiințează deținătorii și administratorii de terenuri cu privire la propunerile de declarare de noi arii naturale protejate și organizează consultări cu toți factorii interesați;
47. stabilește regimul de utilizare a resurselor de apă și asigură elaborarea de cercetări, studii, prognoze și strategii pentru domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a lucrărilor, instalațiilor și amenajărilor de gospodărire a apelor;
48. coordonează elaborarea și reactualizarea planurilor de management și amenajare a bazinelor hidrografice;
49. atestă persoanele juridice și fizice care întocmesc studiile de meteorologie, hidrologie și hidrogeologie și asigură baza metodologică studiilor și proiectelor de gospodărire a apelor, pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor și a altor lucrări hidrotehnice;
50. coordonează activitatea de avizare și de autorizare din punctul de vedere al gospodăririi apelor a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor existente și a proiectelor barajelor noi, precum și activitatea de emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor aflate în exploatare și a acordurilor de funcționare în siguranță pentru barajele noi;
51. stabilește strategia organizării la nivel național a activităților de meteorologie, hidrologie și hidrogeologie, a sistemului de informare, prognoză și avertizare asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase și a sistemului de avertizare în caz de accident la construcțiile hidrotehnice;
52. coordonează realizarea Planului de management al fluviului Dunărea pentru teritoriul României;
53. dispune măsuri de instituire a unui regim de supraveghere specială sau de oprire a activității poluatorului ori a instalației care provoacă poluarea apelor;
54. coordonează activitatea de elaborare a planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a hărților de hazard la inundații și a planurilor de management al riscului la inundații;
55. organizează și certifică corpul de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A și B, precum și activitatea de avizare a specialiștilor pentru asigurarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D;
56. aprobă lista definitivă a barajelor, cu declararea publică a caracteristicilor generale, a categoriei de importanță și a gradului de risc asociat acestora, lista barajelor cu risc sporit și a celor din categoria de importanță majoră, precum și fișele de evidență a barajelor deținute de deținătorii cu orice titlu;
57. certifică personalul de conducere și coordonare a activității de urmărire a comportării în timp a barajelor și controlează activitatea acestuia;
58. elaborează lista de specificații tehnice și metode standardizate pentru analiza și monitorizarea stării apelor;
59. elaborează și urmărește aplicarea Programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe periculoase în ape;
60. organizează sistemul informațional specific domeniului gospodăririi apelor și evidenței dreptului de folosire cantitativă și calitativă a apelor;





61. elaborează și promovează normele de calitate a resurselor de apă legate de funcțiile apei privind calitatea apei brute pentru apă potabilă, calitatea apei necesare susținerii vieții peștilor și crustaceelor;
62. coordonează activitatea comitetelor de bazin;
63. coordonează activitățile privind introducerea pe piață a substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole, și cooperează în acest sens cu Agenția Europeană pentru Produse Chimice de la Helsinki, în condițiile stabilite în legislația europeană în domeniu;
64. urmărește aplicarea măsurilor necesare pentru întreținerea și asigurarea accesului la baza de date și informații cu caracter confidențial a Agenției Europene pentru Produse Chimice de la Helsinki;
65. stabilește, în condițiile legii, proceduri prin care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și unitățile din subordinea și de sub autoritatea acestuia reglementează introducerea pe piață a substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole, precum și proceduri pentru desfășurarea activităților solicitate de către Agenția Europeană pentru Produse Chimice de la Helsinki, inclusiv activități remunerate de către această instituție;
66. inițiază și dezvoltă scheme de investiții verzi;
67. îndeplinește funcțiile de secretariat pentru tratatele, convențiile, acordurile și memorandumurile bilaterale/ internaționale din domeniile sale de responsabilitate, precum și de punct focal național și/sau de autoritate națională competentă pentru activitățile aflate în coordonarea unor instituții, organisme și organizații internaționale, în conformitate cu prevederile tratatelor internaționale la care România este parte;
68. asigură plata contribuțiilor obligatorii sau, la cererea secretariatelor tratatelor și convențiilor internaționale în domeniile sale de activitate la care România este parte, a contribuțiilor voluntare;
69. inițiază proiectul de act normativ prin care se stabilesc uniforma și însemnele specifice obligatorii pentru instituțiile și administrațiile din subordinea sa și eliberează legitimațiile de control;
70. inițiază și avizează programe de refacere ecologică a zonelor afectate, a zonelor miniere, urmărind realizarea măsurilor de protecție a mediului;
71. asigură baza metodologică și întocmește Registrul național al persoanelor fizice și juridice care elaborează Raportul de mediu, Raportul privind impactul asupra mediului, Bilanțul de mediu, Raportul de amplasament, Raportul de securitate, Studiul de evaluare adecvată;
72. asigură, prin compartimentele proprii, prin unitățile subordonate sau prin cele aflate sub autoritatea sa, secretariatele tehnice specifice activităților din domeniile sale de competență;
73. sprijină din punct de vedere tehnic dezvoltarea de politici și strategii privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniile sale de competență;
74. inițiază și sprijină perfecționarea continuă a personalului, inclusiv a celui aparținând administratorilor ariilor naturale protejate, pe baza unui program aprobat anual;
75. organizează și coordonează activitatea de cercetare științifică și inginerie tehnologică în domeniul silviculturii, sprijină dezvoltarea acestora și asigură folosirea rezultatelor obținute la fundamentarea măsurilor de gospodărire durabilă a pădurilor;
76. elaborează strategii specifice diferitelor domenii ale sectorului forestier și cinegetic într-o concepție unitară, prin corelarea acestora cu obiectivele Strategiei naționale pentru gospodărirea durabilă a pădurilor;
77. exercită atribuțiile autorității de reglementare în domeniul silviculturii în activitățile de formare profesională specifice acestui domeniu;
78. asigură evidența rapoartelor statistice din domeniul forestier;
79. exercită atribuțiile prevăzute de lege în vederea asigurării respectării regimului silvic în fondul forestier național;
80. coordonează și controlează activitatea de elaborare și avizare, în concepție unitară, a amenajamentelor silvice, conform prevederilor art. 19 și 21 din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare;
81. aprobă solicitările de schimbare a categoriei de folosință silvică pentru terenurile forestiere, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;
82. aprobă solicitările de modificare a prevederilor amenajamentelor silvice, conform prevederilor art. 22 din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;



83. realizează continuu și actualizează periodic elaborarea inventarului forestier național, conform prevederilor art. 89 din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;
84. aprobă sau avizează, după caz, solicitările de scoatere definitivă sau ocupare temporară din circuitul silvic a unor terenuri, conform prevederilor art. 40 din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;
85. atestă unitățile specializate pentru activitatea de amenajare a pădurilor, ocoalele silvice și structurile de rang superior, conform prevederilor art. 21 alin. (3) din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;
86. atestă persoanele fizice și juridice pentru efectuarea de studii de teren, elaborarea documentațiilor tehnico-economice, precum și pentru executarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare în domeniul silvic, conform prevederilor art. 74 lit. d) din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
87. autorizează confecționarea și modul de utilizare a dispozitivelor speciale de marcat, conform prevederilor art. 63 alin. (2) din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;
88. coordonează tehnic acțiunile de realizare a Sistemului național al perdelelor forestiere de protecție, conform prevederilor art. 31 alin. (2) din Legea nr. 289/2002 privind perdelele forestiere de protecție, republicată, cu completările ulterioare;
89. elaborează Programul național de împădurire conform prevederilor art. 88 alin. (2) din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;

**E. în exercitarea funcției de gestionare a fondurilor structurale alocate sectorului de mediu și a altor fonduri europene sau naționale, precum și a fondurilor provenind din credite externe, din tranzacționarea surplusului cantității atribuite României sub prevederile Protocolului de la Kyoto, a veniturilor obținute din licitațiile certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, destinate finanțării programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate:**

1. fundamentează necesarul de fonduri de la bugetul de stat, Uniunea Europeană, din credite interne, credite externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
2. elaborează prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării și monitorizării programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;
3. avizează și urmărește realizarea investițiilor din domeniile sale de activitate, finanțate din veniturile cu destinație specială, din bugetul de stat și din sursele proprii ale operatorilor economici cu capital majoritar de stat;
4. gestionează resursele financiare alocate prin bugetul de stat, bugetul Uniunii Europene, din credite interne, credite externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate, pentru finanțarea, în condițiile legii, a programelor și proiectelor în domeniile sale de activitate;
5. contribuie și monitorizează finanțarea implementării politicilor, strategiilor și planurilor naționale din domeniile sale de activitate;
6. asigură finanțarea prin Fondul pentru mediu a proiectelor publice și private care au ca rezultat reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;
7. monitorizează asigurarea fondurilor necesare pentru realizarea angajamentelor asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate;
8. stabilește metodologia de fundamentare a sistemului de plăți în domeniul apelor, precum și procedura de elaborare a acesteia;
9. dispune expertizarea lucrărilor hidrotehnice cu risc crescut de avarie și stabilește, împreună cu autoritatea publică competentă, măsurile operative imediate și de perspectivă pentru evitarea accidentelor;

**F. în exercitarea funcției de monitorizare, inspecție și control:**

1. efectuează controlul și inspecția activităților și serviciilor din domeniile sale de activitate;
2. avizează și urmărește realizarea programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;
3. exercită activități de audit intern și control atât la nivelul aparatului propriu, cât și la nivelul celorlalte entități aflate sub autoritatea, coordonarea sau subordonarea sa implicate în gestionarea și utilizarea fondurilor europene;
4. colaborează cu structurile implicate în activitatea de combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene și asigură comunicarea cu acestea;



5. asigură controlul utilizării resurselor financiare alocate prin bugetul de stat și a resurselor din credite interne și externe, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

6. asigură îndrumarea metodologică și procedurală a activității structurilor cu atribuții vizând implementarea programelor din domeniile sale de activitate;

7. asigură, prin compartimentele proprii sau unitățile aflate în coordonare, subordonare ori sub autoritatea sa, controlul respectării legislației în domeniile sale de activitate, constată contravențiile pentru nerespectarea acesteia, aplică sancțiunile și, după caz, sesizează organele de urmărire penală, potrivit prevederilor legale în vigoare;

8. organizează periodic acțiuni de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, și stabilește măsurile ce se impun;

9. coordonează și monitorizează procesul de implementare a Schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;

**G. în exercitarea funcției de informare și conștientizare a publicului în domeniile sale de activitate:**

1. asigură informarea și consultarea publicului, conform prevederilor legale în vigoare, în promovarea actelor normative și de reglementare din domeniile sale de activitate, la nivel național, european și internațional;

2. pune la dispoziția publicului informațiile referitoare la evaluarea adecvată și la evaluarea impactului asupra mediului a planurilor, programelor și proiectelor;

3. pune la dispoziția publicului informații generale și documente de interes public în domeniile sale de activitate;

4. organizează campanii de informare și conștientizare a publicului în ceea ce privește promovarea și implementarea politicilor, strategiilor și legislației din domeniile sale de competență, în vederea sensibilizării opiniei publice și facilitării înțelegerii și respectării acestora;

**H. în exercitarea funcției de administrare:**

1. închiriază bunurile imobile proprietate a statului pe care le are în administrare;

2. închiriază sau primește în administrare, în vederea desfășurării activității proprii, bunuri mobile și imobile proprietate publică ori privată a statului;

3. coordonează activitatea de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sa, din domeniul său de activitate;

4. asigură documentațiile necesare pentru concesionarea resurselor de apă și a lucrărilor de gospodărire a apelor care aparțin domeniului public al statului sau, după caz, pentru darea în administrare a acestora și urmărește îndeplinirea de către concesionar, respectiv administrator a sarcinilor ce îi revin;

5. evaluează, atribuie și reziliază, după caz, administrarea ariilor naturale protejate pe bază de contracte de administrare sau convenții de custodie și evaluează modul de realizare a acesteia.

### CAPITOLUL III

#### Atribuții cu caracter general

**Art. 5** - Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor exercită următoarele atribuții cu caracter general:

a) organizează, împreună cu celelalte ministere și cu organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale și cu alte persoane juridice, după caz, promovarea acțiunilor derulate în domeniile sale de activitate;

b) colaborează cu asociațiile profesionale și patronale din domeniile sale de activitate și asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă în general, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;

c) participă la sprijinirea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în programele din domeniile sale de activitate, precum și la consolidarea și extinderea relațiilor de colaborare dintre acestea;



- d) participă, cu experți desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în cadrul cărora sunt abordate subiecte în legătură cu domeniile sale de activitate;
- e) participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale cu privire la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;
- f) asigură finanțarea activității de reglementare din domeniile sale de activitate;
- g) finanțează, în condițiile legii, versiunile în limba română ale standardelor și, după caz, ale anexelor naționale din domeniile sale de activitate;
- h) susține și promovează constituirea de parteneriate la nivel central și local în domeniile sale de activitate;
- i) inițiază, împreună cu instituțiile de profil, programe menite să sprijine perfecționarea continuă a funcționarilor publici și a personalului angajat, în domeniile sale de activitate;
- j) realizează cercetări de opinie publică, cantitative și calitative, prin intermediul unor instituții specializate, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;
- k) poate contracta servicii specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor sale, precum și servicii de consultanță, inclusiv servicii de evaluare, prognoză și statistică;
- l) editează, direct sau prin unitățile din subordinea, din coordonarea ori aflate sub autoritatea sa, publicații de specialitate și de informare specifice domeniilor sale de activitate;
- m) organizează și sprijină activități și manifestări pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile sale de activitate, atât în țară, cât și în străinătate, prin expoziții, simpozioane, sesiuni de comunicări, congrese, colocvii și alte asemenea activități;
- n) monitorizează și evaluează politicile publice cu impact asupra domeniilor sale de activitate;
- o) facilitează realizarea de schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor din domeniile sale de activitate;
- p) asigură derularea dialogului social și a relației cu partenerii sociali pentru problematica ce revine în responsabilitatea sa;
- q) primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- r) asigură protecția informațiilor clasificate, prevenirea și combaterea terorismului, implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene în domeniile sale de competență, prin activități specifice;
- s) asigură accesul publicului la informațiile de mediu, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind mediul;
- t) desfășoară activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;
- u) poate contracta, în condițiile legii, servicii de specialitate, expertiză, consultanță și reprezentare juridică internă și internațională, de traduceri, documentare și arhivare de documente;
- v) încheie protocoale, acorduri, convenții de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice și private, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale;
- w) emite dispoziții obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse ca urmare a exercitării atribuțiilor sale, potrivit legii;
- x) solicită informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;
- y) efectuează acte de control conform reglementărilor legale în vigoare, inclusiv regulamentelor naționale și europene în domeniile sale de activitate; în exercitarea atribuțiilor de control, reprezentanții mandatați solicită documentele și informațiile necesare, iar entitățile controlate sau inspectate au obligația să le pună la dispoziție în termenul solicitat, în condițiile legii.

**Art. 6 - (1)** Atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt exercitate direct sau prin organisme tehnice specializate înființate conform legii, autorități ori instituții publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor poate solicita și obține informații privind datele înregistrate în Registrul comerțului computerizat, în condiții stabilite prin protocol încheiat între cele două părți.



(3) Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor îndeplinește orice alte atribuții din domeniile sale de activitate, stabilite prin acte normative.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor colaborează cu celelalte ministere și organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu autorități ale administrației publice locale, cu alte instituții și autorități, precum și cu orice alte persoane fizice sau juridice.

## TITLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

### CAPITOLUL I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 7 -** (1) Structura organizatorică a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor este prevăzută în anexa nr. 1 din H.G. nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor lor și pădurilor.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1 la H.G. nr. 38/2015, s-au organizat direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, stabilindu-se numărul posturilor de conducere, potrivit legii, rezultând organigrama detaliată aprobată prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 188/2015 privind aprobarea organigramei detaliată și statului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare, conform anexei la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Numărul maxim de posturi aprobat Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor este de 409, exclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetului ministrului.

(4) În cadrul structurii organizatorice, prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor, se pot organiza servicii, birouri și alte compartimente și se poate stabili numărul posturilor aferente, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

**Art. 8 -** (1) Structura organizatorică a ministerului cuprinde următoarele componente funcționale:

- a. Ministru
- b. 4 Secretari de stat
- c. Secretar general
- d. 2 Secretari generali adjuncți
- e. Cabinet ministru
- f. 4 cabinete secretari de stat
- g. 8 direcții generale
- h. 13 direcții
- i. 17 servicii
- j. 2 birouri
- k. 22 compartimente

(2) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se stabilesc, prin regulamentul intern de organizare și funcționare a ministerului, aprobat prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(3) Statul de funcții și structura posturilor pe compartimente se aprobă prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

**Art. 9 -** (1) Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor are în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa unitățile prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor lor și pădurilor.

(2) Structura organizatorică, repartizarea numărului maxim de posturi, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare pentru unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor lor și pădurilor, se aprobă prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(3) Conducătorii unităților prevăzute în anexa nr. 2 la HG nr. 38/2015, din domeniile sale de activitate, sunt numiți să conducă unitățile și sunt eliberați din funcție prin ordin al



ministrului mediului, apelor și pădurilor, respectiv prin decizie a prim-ministrului la propunerea ministrului mediului, apelor și pădurilor, în condițiile legii.

**Art. 10 - (1)** În subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se organizează și funcționează, în condițiile legii, unități de management al proiectului și unități de implementare a proiectelor, conduse de câte un director de proiect, în vederea asigurării unui cadru unitar pentru managementul și implementarea proiectelor finanțate prin împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale acestor unități sunt stabilite prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(3) Ministrul mediului, apelor și pădurilor numește personalul unităților prevăzute la alin. (1) și stabilește competențele directorului de proiect.

## **CAPITOLUL II** **Conducerea ministerului**

**Art. 11 - (1)** Conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se exercită de către ministrul mediului, apelor și pădurilor.

(2) Ministrul mediului, apelor și pădurilor reprezintă ministerul în justiție, în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice și organizații interne și internaționale, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine.

(3) Ministrul mediului, apelor și pădurilor este ordonator principal de credite și îndeplinește atribuțiile generale prevăzute la art. 53 alin. (1) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul mediului, apelor și pădurilor emite ordine și instrucțiuni.

(5) Ministrul mediului, apelor și pădurilor poate delega atribuții în condițiile legii, secretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți.

**Art. 12 - (1)** Ministrul mediului, apelor și pădurilor este ajutat în activitatea de conducere a ministerului de 4 secretari de stat, numiți prin decizii ale prim-ministrului, precum și de secretarul general și de 2 secretari generali adjuncți, numiți în condițiile legii.

(2) Secretarul general și, respectiv, secretarii generali adjuncți ai Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor au atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 49 alin. (2) din Legea nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare. Aceștia pot îndeplini și alte atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor ori încredințate de ministrul mediului, apelor și pădurilor.

**Art. 13** Pe lângă ministrul mediului, apelor și pădurilor funcționează Colegiul ministerului.

## **CAPITOLUL III** **Principalele relații funcționale ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor**

**Art. 14 -** Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt:

**(1) Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea ministrului față de Guvern;
- b) subordonarea secretarilor de stat și a secretarului general față de ministru;
- c) subordonarea secretarului general adjunct față de secretarul general;
- d) subordonarea directorilor generali, directorilor generali adjuncți, directorilor și a șefilor serviciilor independente față de ministru și după caz, față de secretarii de stat sau față de secretarul general/secretarul general adjunct al ministerului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului de delegare de competențe;
- e) subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor, directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii generali - după caz;
- f) subordonarea directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directori - după caz;



g) subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul, directorul adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

**(2) Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a ministerului cu unitățile subordonate ministerului, în coordonare sau sub autoritate, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin ordin al ministrului și în limitele prevederilor legale.

**(3) Relații de cooperare:**

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a ministerului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului, a mandatului acordat de conducerea ministerului sau reglementărilor prin acte normative.

**(4) Relații de reprezentare:**

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de ministru, secretarii de stat, secretarul general/secretarii generali adjuncți sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă ministerul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și ministerului.

**(5) Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control din cadrul ministerului și/sau personalul mandatat prin ordin al ministrului, pentru unitățile subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

### TITLUL III

#### **ATRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI ȘI COMPARTIMENTELOR**

##### **CAPITOLUL I**

##### **Atribuțiile generale ale ministrului**

**Art. 15.** Ministrul îndeplinește în domeniul său de activitate următoarele atribuții generale:

- a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice și a agenților economici;
- b) avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;
- c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a ministerului, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;
- d) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
- e) îndeplinește conform legii, funcția de ordonator principal de credite. Ministrul mediului, apelor și pădurilor poate delega această calitate secretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor se vor preciza limitele și condițiile delegării;
- f) ministrul mediului, apelor și pădurilor poate delega prin ordin, unele atribuții, secretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți sau altor persoane din aparatul propriu al ministerului;



- g) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
- h) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;
- i) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente;
- j) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în structurile europene sau în alte organisme internaționale;
- k) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale ministerului, potrivit strategiei generale a Guvernului;
- l) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
- m) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul lor;
- n) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv funcționarului de securitate și a compartimentului special pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- o) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare din domeniul de activitate al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

## CAPITOLUL II

### Atribuțiile Secretarilor de Stat

**Art. 16 -** (1) Secretarii de stat ajută ministrul mediului, apelor și pădurilor în activitatea de conducere a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

(2) Răspunderile și atribuțiile secretarilor de stat se stabilesc prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor;

(3) Prin ordin al mediului, apelor și pădurilor se delegă competența coordonării structurilor organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului;

(4) În cazul în care unul din secretarii de stat nu își poate exercita atribuțiile curente, acesta va fi înlocuit pe bază de ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor, de un alt secretar de stat;

(5) Secretarii de stat exercită atribuțiile delegate prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor;

## CAPITOLUL III

### Atribuțiile Secretarului General și ale Secretarilor Generali Adjuncți

**Art. 17 -** (1) Secretarul General al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor este înalt funcționar public, numit pe criterii de profesionalism, în condițiile legii.

(2) Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional și de secretariat din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și din unitățile subordonate, aflate sub autoritate ori în coordonare;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun;

c) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

d) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de ministru, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;





- e) coordonează și urmărește modul în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate;
- f) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
- g) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- h) coordonează întregul personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directeare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;
- i) sprijină activitatea Colegiului Ministerului, asigură convocarea ședințelor acestuia și participă la ședințele colegiului;
- j) coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte ministere, cu organele administrației publice centrale și locale și ține legătura cu secretarii de stat, directorii generali, directorii și șefii celorlalte compartimente din aparatul ministerelor și îl informează pe ministru despre problemele a căror rezolvare necesită intervenția conducerii ministerului;
- k) reprezintă ministerul, pe baza împuternicirii date de ministru, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice;
- l) în problemele privitoare la administrația publică locală, conlucrează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu instituția prefectului, cu secretarii consiliilor județene și cu secretarul general al Municipiului București;
- m) coordonează și urmărește elaborarea și avizarea de către compartimentele de specialitate ale ministerului, a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual, inițiate de minister sau în colaborare cu alte ministere;
- n) urmărește prin compartimentul de specialitate, modul de tratare a reclamațiilor din domeniile de activitate ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- o) coordonează activitatea desfășurată pentru organizarea conferințelor și a simpoziunilor ce privesc domeniile de activitate ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- p) îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de ministru.

**Art. 18** - În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general este ajutat de secretarii generali adjuncți, care sunt înalți funcționari publici, numiți pe criterii de profesionalism, în condițiile legii.

**Art. 19** - Atribuțiile Secretarului General, precum și ale Secretarilor Generali Adjuncți sunt stabilite prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

#### CAPITOLUL IV

##### Atribuții cu caracter general ale personalului de conducere

**Art. 20** - Complementar activităților profesionale specifice compartimentului pe care îl conduc, persoanele cu funcții publice sau contractuale de conducere organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către angajații din subordine, scop în care îndeplinesc următoarele atribuții cu caracter general:

- (1) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor aferente compartimentelor pe care le conduc;
- (2) coordonează și răspunde la activitățile direcției inclusiv cele delegate;
- (3) întocmesc fișele pe post pentru fiecare post din structura compartimentului pe care îl conduc;
- (4) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând programe alternative, pe baza politicilor și strategiilor aprobate la nivelul conducerii;
- (5) coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acestora;
- (6) evaluează periodic activitatea compartimentului pe care îl conduce și prezintă conducerii ministerului rapoarte de activitate atunci când sunt solicitate;
- (7) repartizează salariații subordonați sarcinile și corespundența ce revin compartimentului respectiv corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și urmărind respectarea termenelor;



- (8) asigură rezolvarea problemelor curente ale compartimentului pe care îl conduc;
- (9) analizează și evaluează gradul și sensul implicării tuturor entităților cu care compartimentul pe care îl conduce vine în contact pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- (10) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea ministerului asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- (11) organizează și asigură instruirea personalului din subordine;
- (12) participă la ședințele Colegiului Ministerului, dacă fac parte din acest organism consultativ;
- (13) asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
- (14) asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;
- (15) asigură elaborarea proiectelor de ordine sau de acte normative precum și a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competența compartimentului pe care îl conduc;
- (16) urmăresc ducerea la îndeplinire a prevederilor ordinelor ministrului și a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru compartimentul pe care îl conduc;
- (17) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul ministerului sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea ministerului;
- (18) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului pe care îl conduc, îi îndrumă și îi sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- (19) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentul pe care îl conduc;
- (20) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- (21) emit decizii aplicabile personalului din subordine, în domeniul lor de competență;
- (22) organizează și implementează sistemul de control managerial în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- (23) aprobă concediile de odihnă și concediile medicale ale personalului din subordine;
- (24) aprobă caiete de sarcini aferente achizițiilor pe care le solicită în domeniul lor de competență;
- (25) sprijină activitatea Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică (DGIAL) în delularea procedurii de achiziții publice în funcție de obiectul de activitate;
- (26) delegă competența personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific;
- (27) derulează contractele de achiziții publice încheiate în domeniul lor de competență;

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale

- Art. 21** - Compartimentele din cadrul ministerului au următoarele atribuții cu caracter general:
- a) elaborează și implementează procedurile generale/procedurile specifice/instrucțiunile de lucru/manualele, în cadrul Sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul ministerului; și întocmește răspunsurile semestriale și anuale solicitate;
  - b) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Ministerului, pentru buna funcționare a activității;
  - c) elaborează referate de necesitate pentru achizițiile pe care le solicită, în domeniul lor de competență și le supune avizării și aprobării ministrului, secretarului de stat, secretar general și secretar general adjunct coordonator, după caz;
  - d) elaborează caietele de sarcini aferente achizițiilor pe care le solicită, în domeniul lor de competență;
  - e) participă la comisii, comitete, grupurile de lucru constituite atât în interiorul ministerului, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea conducerii ministerului;
  - f) participă la comisii de evaluare stabilite pentru achizițiile publice solicitate potrivit domeniului de competență;



- g) asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor elaborate/primate în cadrul compartimentului după caz
- h) întocmește studii și analize în conformitate cu sfera de competență;
- i) răspunde de evidența și păstrarea documentelor aferente compartimentului;
- j) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere.

## **SECȚIUNEA a 1-a**

### **Cabinet Ministru**

**Art. 22** - (1) Cabinetul ministrului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a ministerului, în subordinea ministrului mediului și schimbărilor climatice.

(2) Conducerea Cabinetului ministrului este asigurată de către directorul de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul de cabinet, de către persoana desemnată de acesta, de regulă dintre consilierii personali ai ministrului.

(3) Directorul de cabinet este persoana care asigură interfața operativă a ministrului cu oricare dintre compartimentele funcționale ale ministerului.

**Art. 23** - Atribuțiile Cabinetului Ministrului sunt:

(1) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale);

(2) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare; are obligația să returneze direcțiilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin regulament;

(3) asigură gestionarea și managementul programului zilnic al demnitarului; după aprobarea de către demnitar a programului săptămânal, asigură difuzarea zilnică a formei actualizate a agendei de lucru interne către persoanele din conducerea ministerului, indicate de demnitar;

(4) asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a demnitarului;

(5) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate demnitarului;

(6) asigură consilierea ministrului pe probleme specifice, prin intermediul consilierilor personali;

(7) consilierii personali ai ministrului își desfășoară activitatea în baza sarcinilor date de ministrul mediului și schimbărilor climatice;

(8) consilierii personali efectuează sau/și participă, în limitele mandatului dat de demnitar, împreună cu factorii autorizați din minister, la efectuarea unor analize complexe a unor activități din domeniile de activitate ale ministerului, urmărind ca lucrarea să evidențieze elementele concrete solicitate de demnitar în concordanță cu realitatea și normele legale din domeniu;

(9) în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, consilierii personali pot solicita de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat și cu informarea prealabilă a secretarului general al ministerului, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Cabinet Secretar de Stat**

**Art. 24** (1) Cabinetul Secretarului de Stat este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a ministerului, în subordinea secretarului de stat.

(2) Conducerea Cabinetului Secretarului de Stat este asigurată de către directorul de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul de cabinet, de către persoana desemnată de acesta, de regulă dintre consilierii personali ai secretarului de stat.

(3) Directorul de cabinet este persoana care asigură interfața operativă a secretarului de stat cu oricare dintre compartimentele aflate în coordonarea secretarului de stat.

**Art. 25** - Atribuțiile Cabinetului Secretar de Stat sunt:

a) răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinet Secretar de Stat;

b) redactează documente și transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;



- c) primește, pregătește și expediază corespondența;
- d) organizează întâlnirile, asistă secretarul de stat în alcătuirea programului zilnic;
- e) înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- f) furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință;
- g) asigura circulația informațiilor cerute de secretarul de stat;
- h) asigură activitățile de protocol;
- i) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unitatilor coordonate de secretarul de stat, în scopul realizării de rapoarte statistice;
- j) sistematizează documentațiile primite la Cabinet și le prezintă în termen util secretarului de stat;
- k) transmite documentațiile vizate de secretarul de stat către compartimentele coordonate;
- l) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- m) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a secretarului de stat;
- n) menține legătura cu aparatul executiv al ministerului și cu alte instituții din administrația publică;
- o) asigură consilierea secretarului de stat pe probleme specifice domeniului pe care îl coordonează, prin intermediul consilierilor personali;
- p) acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile date de secretarul de stat.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### ***Biroul de Integritate și Anticorupție***

**Art. 26 -** (1) Biroul de Integritate și Anticorupție este o structură de specialitate în domeniul prevenirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, al implementării standardelor de integritate profesională la nivelul MMAP, care beneficiază de independență operațională, aflat în subordonarea directă și nemijlocită a ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(2) Biroul de Integritate și Anticorupție își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției României, legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului mediului, apelor și pădurilor, precum și cu principiile, scopul și obiectivele generale ale Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, având drept obiectiv general prevenirea faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, creșterea gradului de integritate în rândul personalului MMAP și a celui din cadrul unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare.

(3) Conducerea structurii este asigurată de către șeful biroului.

**Art. 27 -** Direcțiile de acțiune ale Biroului de Integritate și Anticorupție sunt următoarele:

- a) Dezvoltarea și consolidarea componentei de prevenire a corupției și a incidentelor de integritate prin conștientizarea riscurilor și efectelor implicării personalului MMAP și a celui din unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare, în comiterea de fapte de corupție, precum și cu privire la nerespectarea regimului conflictului de interese și al incompatibilităților;
- b) Realizarea componentei de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție de la nivelul tuturor structurilor MMAP și al unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare vizând eventuale acte de corupție, de încălcare a principiilor integrității profesionale, transparenței decizionale și a celor referitoare la controlul managerial intern;
- c) Implementarea standardelor de integritate profesională la nivelul tuturor structurilor MMAP și al unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare;
- d) Dezvoltarea relațiilor de colaborare prin încheierea de protocoale cu instituții/organizații din țară sau străinătate în domeniul de referință.

**Art. 28 -** (1) Atribuțiile personalului încadrat la nivelul Biroului de Integritate și Anticorupție se stabilesc prin fișa postului, pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și a legislației în vigoare.



(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Biroul de Integritate și Anticorupție colaborează cu structurile din cadrul MMAP, cu instituții și autorități publice, cu organizații neguvernamentale și parteneri sociali, precum și cu orice alte persoane juridice și fizice, în limitele sale de competență, numai cu aprobarea prealabilă a ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(3) În realizarea obiectivului propus, Biroul de Integritate și Anticorupție are următoarele atribuții:

- a) identifică riscurile, vulnerabilitățile și condițiile care favorizează comiterea faptelor de corupție/incidentelor de integritate în rândul personalului MMAP, implicit a celui care gestionează, monitorizează, implementează programele/proiectele finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile, precum și a celui din unitățile subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare;
- b) întocmește evaluări și informează ministrul MMAP cu privire la aspectele identificate, propune măsuri de remediere sau înlăturare a acestora;
- c) desfășoară activități de identificare a situațiilor de incompatibilitate, a celor referitoare la conflictele de interese în care s-ar putea regăsi personalul MMAP și din cadrul unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare, precum și personalul care gestionează, monitorizează, implementează programele/proiectele finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile, informează ministrul și propune măsuri cu privire la aspectele identificate;
- d) în procesul activităților desfășurate identifică situații în care există posibile indicii cu privire la infracțiunile de corupție și de serviciu, la infracțiunile asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție, săvârșite de către personalul MMAP și cel din unitățile subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare, precum și de către personalul care gestionează, monitorizează, implementează programele/proiectele finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile și propune ministrului sesizarea, de îndată, a instituțiilor abilitate de lege să cerceteze astfel de fapte;
- e) colectează, stochează, prelucrează datele și informațiile referitoare la conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se află întregul personal al MMAP, inclusiv cel care participă la implementarea programelor/proiectelor finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile, precum și cele privind infracțiunile de corupție și de serviciu, infracțiunile asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție comise de către întregul personal al MMAP, cel din unitățile subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare precum și de către personalul care gestionează, monitorizează, implementează programele/proiectele finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile, iar după finalizarea cercetărilor de către instituțiile competente, diseminează astfel de cazuri tuturor structurilor MMAP;
- f) efectuează verificări cu privire la mențiunile din declarațiile de avere ale funcționarilor MMAP și ale celor din cadrul unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare, iar în situația constatării unor neconcordanțe informează ministrul și propune sesizarea instituției abilitate de lege să desfășoare activități de control în acest sens;
- g) colaborează cu direcțiile/structurile din cadrul MMAP, cu unitățile subordonate, aflate sub autoritatea sau în coordonarea ministerului, cu instituții de control sau audit, precum și cu alte instituții de aplicare a legii, în vederea realizării obiectivelor stabilite de SNA, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legislației naționale în vigoare și a cerințelor regulamentelor comunitare pentru programele/proiectele finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile;
- h) solicită date și informații la Curtea de Conturi și la structurile teritoriale ale acesteia, la Autoritatea de Audit și la structurile regionale ale acesteia cu privire la rezultatele activității de audit la direcțiile și celelalte entități din cadrul MMAP, inclusiv la structurile care gestionează, monitorizează, implementează programele/proiectele finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile, precum și la unitățile subordonate, aflate sub autoritatea sau în coordonarea ministerului;
- i) promovează și coordonează implementarea standardelor de integritate prevăzute de Strategia Națională Anticorupție la nivelul MMAP, inclusiv la structurile care participă la implementarea programelor/proiectelor finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri



europene nerambursabile, precum și la nivelul unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare;

j) organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului MMAP, inclusiv a celui care participă la implementarea programelor/proiectelor finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile, a celui din unitățile subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare, cu privire la criteriile de integritate profesională pe care trebuie să le cunoască și să le respecte un funcționar public potrivit reglementărilor prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

k) asigură sprijinul de specialitate, elaborează și diseminează normele de etică și conduită profesională în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate pentru personalul din cadrul MMAP, inclusiv a celui care gestionează fondurile MFSEE 2007-2013 și fondurile europene nerambursabile, precum și pentru cel din unitățile subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare și asigură cunoașterea acestora de către întregul personal din structura organizatorică a MMAP;

l) elaborează metodologii de evaluare a vulnerabilităților și riscurilor privind apariția corupției și a incidentelor de integritate, ghiduri, manuale, teme specifice de prevenire a corupției și a incidentelor de integritate și alte materiale de informare, inclusiv prin corelarea cu prevederile reglementărilor comunitare în vigoare, pentru introducerea acestora în documentele specifice procesului de formare profesională inițială și continuă a personalului din structurile MMAP, implicit a celui care participă la implementarea programelor/proiectelor finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile;

m) organizează și desfășoară activități de instruire/pregătire în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate cu personalul MMAP, inclusiv a celor care participă la gestionarea fondurilor finanțate în cadrul MFSEE 2007-2013 și a fondurilor europene nerambursabile, precum și cel din unitățile subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare;

n) analizează și propune măsuri cu privire la sesizările care vizează posibile fapte de corupție și încălcări ale integrității profesionale săvârșite de către personalul MMAP, implicit cel care participă la gestionarea fondurilor finanțate în cadrul MFSEE 2007-2013 și a fondurilor europene nerambursabile, precum și cel din cadrul unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare;

o) desfășoară activități de verificare a petițiilor adresate conducerii ministerului și repartizate la nivelul biroului, soluționează petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;

p) planifică, organizează și desfășoară activitatea de evaluare a integrității pentru personalul Gărzilor forestiere, care constă în crearea de situații virtuale, similare celor cu care se confruntă personalul în exercitarea atribuțiilor de serviciu, materializate prin operațiuni disimulate, circumstanțiate de comportamentul acestuia, în vederea stabilirii reacției și conduitei adoptate.

q) propune și elaborează proceduri operaționale sau de sistem, instrucțiuni sau metodologii specifice domeniului, participă la elaborarea unor proceduri, instrucțiuni sau metodologii la nivelul MMAP, pe care le supune aprobării ministrului mediului, apelor și pădurilor, conform prevederilor legale;

r) propune modificarea de proceduri operaționale sau de sistem, instrucțiuni, metodologii sau alte acte legislative;

s) participă la cursuri de formare profesională, conferințe, seminarii, grupuri de lucru în domeniul eticii, integrității, transparenței decizionale, prevenirii, investigării și combaterii corupției, a managementului de program și de proiect, inclusiv în legătură cu programele/proiectele finanțate prin MFSEE 2007-2013 sau prin alte fonduri europene nerambursabile, cu aprobarea ministrului mediului, apelor și pădurilor;

t) inițiază demersuri pentru implementarea de proiecte cu finanțare externă, potrivit domeniului de activitate și participă la elaborarea documentelor aferente cererilor de finanțare;



- u) elaborează și propune ministrului mediului, apelor și pădurilor, derularea unor proiecte specifice domeniului prevenirii faptelor de corupție/incidentelor de integritate la nivelul MMAP, precum și la nivelul unităților subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare;
- v) participă la activități desfășurate în cadrul unor proiecte specifice domeniului prevenirii faptelor de corupție/incidentelor de integritate derulate la nivelul MMAP dar și în parteneriate cu alte structuri/organizații naționale și internaționale cu atribuții în acest sens, cu aprobarea ministrului mediului, apelor și pădurilor;
- w) colaborează cu alte instituții și autorități publice cu competențe în domeniul eticii, integrității, transparenței decizionale, prevenirii, investigării și combaterii corupției, precum și cu instituții cu responsabilități în implementarea, gestionarea, monitorizarea programelor/proiectelor cu finanțare externă, pentru prevenirea și semnalarea neregulilor, cu aprobarea ministrului mediului, apelor și pădurilor, în scopul cunoașterii și aplicării unor mecanisme comune care să conducă la prevenirea unor astfel de fapte, precum și pentru organizarea și desfășurarea unor activități de prevenire a corupției la nivelul MMAP;
- x) colaborează cu reprezentanți ai societății civile pentru întocmirea, implementarea de proiecte sau protocoale de cooperare în scopul promovării eticii, integrității și buneii guvernări, cu aprobarea ministrului mediului, apelor și pădurilor;
- y) întocmește raportările semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul procesului de implementare a măsurilor prevăzute în Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015 la nivelul MMAP, precum și cu privire la gradul de autoevaluare privind inventarul măsurilor preventive anticorupție la nivelul ministerului și al unităților din structura organizatorică a acestuia;
- z) raportează semestrial Secretariatului Tehnic din cadrul Ministerului Justiției progresele înregistrate în cadrul programului de implementare a SNA la nivelul MMAP precum și gradul de implementare a măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul ministerului precum și alte documente solicitate de Ministerul Justiției;
- aa) întocmește, periodic, raportări privind activitatea de prevenire a corupției/ incidentelor de integritate precum și cu privire la situațiile identificate de încălcare a normelor de integritate, evaluări ale activităților desfășurate;

#### **SECȚIUNEA a 4-a**

##### **Direcția Juridică**

**Art. 29** - (1) Direcția Juridică este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea Secretarului General.

(2) Coordonarea metodologică a Direcției Juridice se face conform delegărilor de competență date de ministrul mediului, apelor și pădurilor.

**Art. 30** - (1) Structura organizatorică a Direcției Juridice este următoarea:

- a) Serviciul Legislație;
- b) Compartimentul Contencios;

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Juridice sunt următoarele:

- a) Director
- b) Director Adjunct;
- c) Șef Serviciu Legislație.

**Art. 31** - (1) Directorul, directorul adjunct și șeful de serviciu legislație reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte direcții din structura organizatorică a ministerului.

(2) Directorul este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

**Art. 32** - (1) Directorul, directorul adjunct și șeful de serviciu au obligația să monitorizeze activitățile specifice, desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

(2) Direcția Juridică are următoarele atribuții și responsabilități generale:



- a) contribuie la procesul de actualizare, respectare și îndeplinire a angajamentelor asumate în negocieri, la care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este instituție responsabilă, cuprinse în Programul legislativ prioritar (la nivel de lege).
- b) aplică și urmărește, în domeniul de competență al direcției, prevederile Tratatului de Aderare a României la U.E. și ale Acordului de Asociere a României la U.E.;

**Art.33 - (1)** Serviciul legislație este condus de un șef de serviciu, care este subordonat ierarhic directorului Direcției Juridice și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) urmărește și asigură respectarea Constituției și a legislației în vigoare, în cadrul procesului de elaborare a actelor normative;
- b) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative elaborate în domeniul mediului, apelor și pădurilor, pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor are calitatea de inițiator sau co-inițiator, acte care sunt elaborate de direcțiile de specialitate;
- c) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative, inițiate de alte ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
- d) propune spre avizare actele normative elaborate de celelalte ministere, pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile de specialitate;
- e) analizează și avizează din punct de vedere al legalității toate proiectele de ordine și instrucțiunile elaborate în cadrul ministerului;
- f) participă la comisii, comitete, grupurile de lucru constituite în interiorul ministerului, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea conducerii ministerului;
- g) în cadrul tratatelor și negocierilor acordă consultanță juridică structurilor ministerului și/sau participă, după caz, la întocmirea și redactarea proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- h) întocmește proiecte de răspuns la observațiile formulate de Consiliul Legislativ, referitoare la proiectele de acte normative inițiate de minister, în colaborare cu direcția inițiatoare a proiectului respectiv;
- i) participă la schimburi de experiență pe probleme juridice cu structurile similare din Statele Membre ale U.E., cu care România are relații de cooperare;
- j) asigură evidența proiectelor de acte normative aflate în circuitul de avizare externă;
- k) asigură evidența proiectelor de acte normative transmise pentru avizare de alte ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
- l) urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, întocmirea proiectului programului legislativ al ministerului;
- m) personalul Serviciului Legislație pregătește mapa și materialele adiacente pentru sesiunea pregătitoare și sesiunea de Guvern, în colaborare cu toate direcțiile implicate;
- n) supune analizei conducerii ministerului proiectele de acte normative inițiate de alte ministere și înscrise pe agenda de lucru a sesiunii Guvernului, proiecte la care direcțiile de specialitate fac observații referitoare la domeniul de incidență aferent ministerului;
- o) avizează contractele și actele adiționale pentru contractele de finanțare încheiate pentru acordarea asistenței financiare nerambursabilă;
- p) avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul de stat și din bugetul MMAP (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze etc.) și care privesc activitatea proprie a ministerului;
- q) analizează și avizează din punct de vedere al legalității protocoalele, acordurile de parteneriat și convențiile, încheiate de minister și înaintate de către direcțiile de specialitate din structura ministerului;
- r) avizează din punct de vedere al legalității procedurile elaborate de celelalte direcții de specialitate, care se aprobă prin ordin de ministru;
- s) la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului, întocmește puncte de vedere juridice, consultative, opinia juridică fiind exprimată strict asupra aspectelor de legalitate





asupra speței prezentate, raportată la analiza documentelor anexate, Responsabilitatea privind aplicarea cadrului legal, pe domenii de activitate, aparține în totalitate direcțiilor de specialitate;

(2) Compartimentul contencios este organizat și aflat în directă coordonare a directorului adjunct, subordonat ierarhic directorului Direcției Juridice și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă, prin consilierii juridici mandatați din cadrul Direcției Juridice, interesele ministerului ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a organelor de cercetare penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește actele cu caracter juridic, în vederea reprezentării ministerului în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale ;
- c) inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor ministerului, inclusiv prin forme de executare silită sau lichidare judiciară a debitului, la solicitarea direcției de specialitate;
- d) asigură evidența tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- e) asigură evidența dosarelor clasate, în vederea arhivării acestora;
- f) întocmește și efectuează demersurile necesare privind aprobarea internă a referatele de plată aferente hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, taxele de timbre și taxele judiciare, etc., asigurând depunerea dovezii de plată a acestora, în termenele legale, la dosar;
- g) verifică și certifică îndeplinirea obligațiilor contractuale, a situațiilor și deconturilor de plată, etc., în contractele de achiziție publică, încheiate cu casele de avocatură privind reprezentarea ministerului în fața instanțelor naționale și internaționale;
- h) întocmește actele juridice și reprezintă ministerul, prin consilieri juridici mandatați, în litigiile având drept obiect Legea nr.10/2001, republicată;
- i) participă la ședințele interne privind analiza petițiilor, adresate ministerului, în temeiul Legii nr.10/2001, republicată; elaborează răspunsurile către petenți, în termenele legale.
- j) analizează, redactează și transmite răspunsurile la contestațiile / plângerile prelabile formulate în baza punctelor de vedere furnizate de direcțiile de specialitate;

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### ***Direcția Generală Control***

**Art. 34 -** (1) Direcția Generală Control este un compartiment de specialitate organizat la nivel de direcție generală, în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, aflat în subordonarea directă și nemijlocită a ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(2) Direcția Generală Control are ca domeniu de competență verificarea și controlul în toate structurile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și în toate domeniile de activitate ale instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia;

**Art. 35 -** (1) Structura organizatorică a Direcției Generale Control este următoarea:

- a) Direcția Corp Control;
- b) Serviciul Control în Silvicultură;
- c) Serviciul Controlul Sistemelor Informatice în Silvicultură

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Generale Control sunt următoarele:

- a) Director General
- b) Director ;
- c) Șef Serviciu .

**Art. 36 -** (1) Direcția Corp Control are următoarele atribuții:

- a) verifică stadiul îndeplinirii măsurilor de mediu, conform actelor de reglementare emise pentru proiect și a celorlalte prevederi stabilite prin contractul de finanțare pentru proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- b) soluționează sesizările și petițiile înregistrate la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor privind nerespectarea prevederilor legale în domeniile de activitate aferente implementării proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- c) urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia protecției mediului, pădurilor, vânătorii și gospodăririi apelor;



- d) conform ordinului ministrului mediului, apelor și pădurilor, verifică activitatea instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- e) verifică și soluționează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul protecției mediului, pădurilor, vânătorii și gospodăririi apelor, ori activitatea managerială a instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- f) participă, împreună cu specialiști din cadrul ministerului și/sau de la alte ministere sau instituții abilitate, la verificarea unor abuzuri sau ilegalități semnalate;
- g) soluționează sesizările privind operatorii economici, după verificarea efectuată împreună cu reprezentanți ai instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, numai cu aprobarea ministrului;
- h) verifică utilizarea creditelor bugetare alocate instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- i) controlează modul de realizare a investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul statului, precum și respectarea procedurilor legale privitoare la achiziția de bunuri și servicii publice la instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- j) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- k) în privința contractelor de concesiune și administrare verifică și analizează modul de aplicare a legislației specifice protecției mediului, pădurilor, vânătorii și gospodăririi apelor în ceea ce privește modul de respectare a clauzelor prevăzute în contractele de administrare sau concesiune;
- l) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea lor;
- m) întocmește rapoarte, note sau informări, după caz, cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea instituțiilor supuse controlului;
- n) propune ministrului măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate. În cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, propune ministrului luarea măsurilor legale ce se impun;
- o) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de ministrul mediului, apelor și pădurilor, ca urmare a inspecțiilor sau controalelor efectuate.
- p) propune spre aprobare ministrului mediului, apelor și pădurilor ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de inspecție și control;
- q) în exercitarea atribuțiilor sale, în calitate de structură de specialitate a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Direcția Generală Control nu se substituie activităților specifice de inspecție sau control atribuite prin dispoziții legale, în competența altor autorități sau structuri proprii ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.
- r) declanșarea acțiunilor de control, verificare sau inspecție se face cu aprobarea ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(2) Serviciul Control în Silvicultură are următoarele atribuții :

A. pentru activitatea de control silvic :

- 1) verifică respectarea și aplicarea reglementărilor din domeniul pădurilor în fondul forestier național;
- 2) coordonează /efectuează inspecții și controale prin personalul propriu pentru toate activitățile supuse regimului silvic desfășurate de persoanele fizice și juridice;
- 3) coordonează și efectuează inspecții și controale privind proveniența, circulația, depozitarea, prelucrarea primară și comercializarea materialelor lemnoase, inclusiv importul / exportul acestora;
- 4) monitorizează și verifică activitățile de inspecție și control silvic desfășurate de Gărzile Forestiere;
- 5) verifică, în conformitate cu tematicile de inspecții și control aprobate, activitățile desfășurate de structurile silvice de administrare aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;



- 6) întocmește și supune aprobării ministrului rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor și a controalelor efectuate, cu propunerea măsurilor care se impun;
- 7) monitorizează, verifică și evaluează îndeplinirea măsurilor din rapoartele de control aprobate ori dispuse de conducerea ministerului;
- 8) ține evidența documentelor elaborate în urma activităților de inspecții și control și asigură confidențialitatea acestora;
- 9) participă în grupurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative și de protocoale de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului specifice activităților de inspecție și control silvic;
- 10) participă în grupurile de lucru pentru întocmirea de planuri de acțiune și programe de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului, în baza protocoalelor aprobate;
- 11) monitorizează îndeplinirea programelor aprobate, atât pentru activitățile de inspecție silvică desfășurate de comisariatele de regim silvic și cinegetic cât și de personalul propriu, prezentând periodic rapoarte și sinteze asupra acestor activități;
- 12) prezintă periodic informări și propuneri de modificare a actelor normative pentru reactualizarea acestora;
- 13) propune programe de instruire privind pregătirea de specialitate a personalului care desfășoară activități de inspecție silvică;
- 14) participă la activitățile asimilate perfecționării profesionale;
- 15) verifică modul de derulare și realizare a investițiilor finanțate din surse bugetare și alte surse legal constituite, alocate structurilor silvice din subordinea și sub autoritatea Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
- 16) colaborează cu Direcția Juridică la formularea întâmpinărilor la contestațiile actelor de contravenție întocmite de personalul din cadrul serviciului;
- 17) coordonează și centralizează raportările structurilor silvice din teritoriu aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor privind evidențele operative statistice referitoare la activitatea de pază, inspecție și control, cuprinse în raportarea denumită "Memoriu de Pază";
- 18) realizează, întreține și reactualizează baze de date necesare desfășurării activităților de inspecție și control silvic;
- 19) utilizează prin personalul silvic propriu, conform prevederilor legale, ciocanele silvice de control;
- 20) soluționează sau, după caz, repartizează spre soluționare structurilor silvice de administrare aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, interpelările, sesizările și petițiile privind domeniul pădurilor și monitorizează soluționarea legală și în termen a acestora;
- 21) participă, potrivit competențelor și mandatului conferit de conducerea ministerului, la colaborări cu alte structuri din țară și din străinătate care desfășoară activități în domeniul sau în legătură cu domeniul forestier;
- 22) constituie entitatea din cadrul Autorității Competente prevăzută la art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 876/2011 responsabilă de punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 2.173/2005 al Consiliului din 20 decembrie 2005 privind instituirea unui regim de licențe FLEGT (*The Forest Law Enforcement, Governance and Trade - Planul de acțiune al Uniunii Europene referitor la aplicarea legislației, la guvernare și la schimburile comerciale în domeniul forestier*) pentru importurile de lemn în Comunitatea Europeană;
- 23) efectuează verificarea licențelor FLEGT conform prevederilor metodologiei aprobate prin O.M. nr. 1721 / 2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru primirea, verificarea și acceptarea licențelor FLEGT
- 24) constituie entitatea din cadrul Autorității Competente prevăzută la art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 668/2011, desemnată să exercite atribuțiile de control al operatorilor și comercianților la aplicarea Regulamentului (UE) nr. 995/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 octombrie 2010 de stabilire a obligațiilor ce revin operatorilor care introduc pe piață lemn și produse din lemn („due diligence”), denumit în continuare Regulamentul (UE) nr. 995/2010, pentru sortimentele de lemn și produsele din lemn corespunzătoare codurilor de clasificare 4401, 4403, 4406, 4407 prevăzute în anexa la Regulamentul (UE) nr. 995/2010;
- 25) exercită atribuțiile de control asupra operatorilor și comercianților așa cum sunt definiți la art. 2 lit. C) și d) din Regulamentul (UE) nr. 995/2010, precum și asupra organizațiilor de



monitorizare prevăzute la art. 8 din Regulamentul (UE) nr. 995/2010 și la art. 2 din Regulamentului delegat al Comisiei (UE) nr. 363/2012 privind normele de procedură pentru recunoașterea și retragerea recunoașterii organizațiilor de monitorizare, cu respectarea metodologiei stabilite;

26) coordonează și efectuează inspecții la administratorul pădurilor proprietate publică a statului cu privire la respectarea atribuțiilor care i-au revenit la retrocedarea de terenuri forestiere conform fondului funciar;

27) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea reglementărilor regimului silvic de către deținătorii și administratorii cu orice titlu de păduri;

28) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de concesionare a terenurilor aferente activelor vândute de către Regia Națională a Pădurilor - Romsilva din fond forestier proprietate publică a statului;

29) coordonează și efectuează inspecții cu privire la scoaterea definitivă sau temporară de terenuri din fondul forestier național;

30) coordonează și efectuează inspecții cu privire la circulația juridică a terenurilor forestiere;

31) coordonează și efectuează inspecții cu privire la divizarea / dezmembrarea proprietăților forestiere;

32) coordonează și efectuează inspecții cu privire la cazuri de trecere a terenurilor forestiere din domeniul public al unităților administrativ - teritoriale în domeniul privat al acestora prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București;

33) coordonează și efectuează inspecții cu privire la cazuri de includere a pădurilor în intravilan;

34) coordonează și efectuează inspecții cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor în păduri;

35) coordonează și efectuează inspecții cu privire la schimbarea destinației și a categoriei de folosință silvică a terenurilor prevăzute în amenajamentele silvice;

36) coordonează și efectuează inspecții cu privire la cazurile de deversare, depozitare sau aruncare pe terenurile din fondul forestier național de reziduuri industriale, petroliere sau rezultate din prelucrarea lemnului, de substanțe chimice, apă sărată, menajeră sau industrială, deșeuri sau alte asemenea;

37) coordonează și efectuează inspecții cu privire la cazurile de poluare a solului forestier cu metale grele, sulf, cianuri industriale, de contaminare cu petrol, cu apă sărată și mixtă în fond forestier;

38) coordonează și efectuează inspecții cu privire la cazurile de exploatare ilegală a agregatelor minerale de pe terenuri din fondul forestier național, de prelevare a solului fertil, a humusului și brazdelor de iarbă prin orice mijloace;

39) coordonează și efectuează inspecții cu privire la ocupațiile și daunele provocate în fondul forestier de mineritul la suprafață, halde, exploatare ilegală de minereuri, petrol și gaze;

40) coordonează și efectuează inspecții cu privire la cazurile de inundare a terenurilor din păduri prin construirea fără drept de baraje, praguri și alte asemenea situate pe albiile pâraielor sau râurilor, cazuri de distrugere sau de mutare a semnelor de hotar;

41) coordonează și efectuează inspecții cu privire la cazurile de pășunat în pădurile sau în suprafețele de pădure în care acesta este interzis, în perdelele forestiere de protecție, în perimetrele de ameliorare a terenurilor degradate sau în alunecare, în arboretele în curs de regenerare, în plantațiile și regenerările tinere, precum și în pădurile care îndeplinesc funcții speciale de protecție;

42) coordonează și efectuează inspecții cu privire la asigurarea cu continuitate de către deținătorii terenurilor forestiere, indiferent de forma de proprietate, a administrării / asigurării serviciilor silvice prin ocoale silvice autorizate cu respectarea principiului teritorialității și a principiului de asigurare a nivelului adecvat de continuitate juridică, instituțională și operațională în gestionarea pădurilor;

43) coordonează și efectuează inspecții cu privire la întocmirea, avizarea și aprobarea amenajamentelor silvice referitoare la gestionarea fondului forestier național;

44) coordonează și efectuează inspecții cu privire la derogările de la prevederile amenajamentului silvic;

45) coordonează și efectuează inspecții cu privire la constituirea și funcționarea unităților specializate să elaboreze amenajamente silvice, autorizarea / atestarea experților care



certifică, din punct de vedere tehnic, calitatea lucrărilor de amenajare a pădurilor și a studiilor de transformare a pășunilor împădurite (experți CTAP) și a șefilor de proiect pentru lucrările de amenajarea pădurilor;

46) coordonează și efectuează inspecții cu privire la îndeplinirea obligației structurilor teritoriale de specialitate ale autorității publice centrale care răspunde de silvicultură de a identifica vegetația forestieră din afara fondului forestier național care îndeplinește criteriile de încadrare ca pădure, respectiv care urmează a fi gospodărită în baza amenajamentului silvic;

47) coordonează și efectuează inspecții cu privire la aplicarea tratamentelor destinate conservării ecosistemelor forestiere conform amenajamentelor silvice întocmite și aprobate pentru fondul forestier inclus în parcurile naturale și parcurile naționale;

48) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de prevenire, constatare, evaluare și aprobare a pierderilor provocate de fenomene meteorologice periculoase și de alți factori vătămători fondului forestier, vegetației forestiere din afara fondului forestier și obiectivelor instalate în acestea;

49) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de aplicare a normelor tehnice în elaborarea amenajamentelor silvice, respectarea și aplicarea prevederilor acestora, precum și înregistrarea în evidențele specifice a lucrărilor silvice executate;

50) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de respectare a normelor tehnice în elaborarea proiectelor și executarea lucrărilor de împădurire și regenerare a pădurilor, reconstrucție ecologică, îngrijire și conducere a arboretelor, alegerea și aplicarea tratamentelor, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a altor norme care reglementează regimul silvic;

51) coordonează și efectuează inspecții cu privire la lucrările de investiții privind reconstrucția ecologică pe terenuri degradate;

52) coordonează și efectuează inspecții cu privire la perdele forestiere de protecție;

53) coordonează și efectuează inspecții cu privire la controlul anual al regenerărilor;

54) coordonează și efectuează inspecții cu privire la programul de regenerare a pădurilor;

55) coordonează și efectuează inspecții cu privire la lucrările în plantaje, solarii, pepiniere;

56) coordonează și efectuează inspecții cu privire la șantierele de împăduriri;

57) coordonează și efectuează inspecții cu privire la asigurarea de către deținători, prin ocoale silvice sau prin societăți comerciale atestate, a executării lucrărilor de întreținere a arboretelor, în baza prevederilor amenajamentelor silvice și a normelor tehnice;

58) coordonează și efectuează inspecții cu privire la realizarea compozițiilor-țel stabilite prin amenajamentele silvice și/sau prin studiile de specialitate la executarea lucrărilor de îngrijire a arboretelor;

59) coordonează și efectuează inspecții cu privire la paza și integritatea pădurilor;

60) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor și a asigurării monitoringului forestier;

61) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de respectare a reglementărilor regimului silvic în ariile protejate;

62) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul în care sunt realizate lucrările de proiectare și execuție pentru investiții în fondul forestier sau pentru gestionarea durabilă a pădurilor, finanțate de la bugetul de stat, surse extrabugetare sau garanții guvernamentale;

63) coordonează și efectuează inspecții cu privire la proveniența, circulația, depozitarea, prelucrarea primară și comercializarea materialelor lemnoase, inclusiv importul / exportul acestora. Regimul spațiilor de depozitare / sortare / prelucrare primară / comercializare a materialelor lemnoase;

64) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea prevederilor normelor tehnice din domeniul silviculturii;

65) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea actelor normative și a prevederilor normelor tehnice privind recoltarea produselor lemnoase și nelemnoase ale pădurii;

66) coordonează și efectuează inspecții cu privire la valorificarea lemnului pe picior și a materialelor lemnoase din fond forestier proprietate publică;

67) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de elaborare a actelor de constatare, stabilire și evaluare a pierderilor provocate de calamități și de alți factori vătămători, la lucrările de regenerare, reconstrucție ecologică și alte obiective de investiții realizate cu fonduri de la bugetul de stat, surse extrabugetare sau garanții guvernamentale;



- 68) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea reglementărilor în activitățile de reparare și întreținere a drumurilor forestiere;
- 69) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de aplicare și respectare a reglementărilor în desfășurarea activităților de exploatare a masei lemnoase supuse regimului silvic;
- 70) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea reglementărilor în organizarea și desfășurarea licitațiilor și negocierilor pentru vânzarea masei lemnoase din pădurile proprietate publică;
- 71) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de gestionare, și de utilizare a dispozitivelor silvice speciale de marcat;
- 72) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de constituire, alimentare și utilizare a fondului de conservare și regenerare a pădurilor, indiferent de forma de proprietate a pădurilor;
- 73) coordonează și efectuează inspecții cu privire la îndeplinirea de către persoanele fizice și juridice și de către unitățile administrativ-teritoriale a condițiilor care permit alocarea anuală a sumelor acordate drept compensații proprietarilor de păduri;
- 74) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de alocare a sumelor acordate drept compensații proprietarilor de păduri;
- 75) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de organizare și funcționare a sistemului informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase (SUMAL) și a achitării obligațiilor legale ale operatorilor economici legate de acesta;
- 76) utilizează aplicațiile informatice destinate urmăririi provenienței, transportului, gestionării și trasabilității materialelor lemnoase SUMAL - Control și SUMAL i\_Tracking;
- 77) verifică încărcarea pe serverul SUMAL Central a raportărilor preluate de la operatorii economici de către responsabilul din cadrul comisariatelor de regim silvic și cinegetic;
- 78) verifică îndeplinirea obligațiilor ocoalelor silvice la utilizarea aplicației informatice SUMAL Ocol privind înregistrarea sau generarea actelor de punere în valoare, autorizațiilor de exploatare a partizilor, a actelor de reprimire a parchetelor și a proceselor-verbale de confiscare;
- 79) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de aplicare a reglementărilor privind producerea, comercializarea și utilizarea materialelor forestiere de reproducere și privind certificarea materialelor forestiere de reproducere de către personalul împuternicit;
- 80) coordonează și efectuează inspecții cu privire la înregistrarea în amenajamentele silvice a informațiilor privitoare la originea/proveniența materialului forestier de reproducere utilizat în lucrările de regenerare a pădurilor și/sau împăduriri;
- 81) coordonează și efectuează inspecții cu privire la realizarea condițiilor tehnice specifice domeniului forestier la aplicarea procedurilor de evaluare, selecție, contractare, achiziții, plată, control și monitorizare, cofinanțate din fonduri europene;
- 82) efectuează inspecții și controale la unitățile și subunităților teritoriale de specialitate ale autorității publice centrale care răspunde de silvicultură referitoare la modul de realizare a managementului activităților de silvicultură și la modul de efectuare a controlului regimului silvic și a controlului circulației materialelor lemnoase, în conformitate cu tematicile de inspecții și control aprobate;
- 83) propune sau dispune, potrivit legii, suspendarea, anularea sau retragerea autorizațiilor, avizelor, atestatelor și a altor asemenea documente, pentru persoanele fizice, sau juridice, după caz;
- 84) propune, potrivit legii, suspendarea sau retragerea autorizației pentru practică a personalului silvic și a autorizației de funcționare a structurilor silvice de administrare;
- 85) propune, potrivit prevederilor legale, suspendarea sau retragerea persoanelor juridice a acordului de distribuire și utilizare a formularelor cu regim special și a sigiliilor-crotalii pentru identificarea pomilor de Crăciun;
- 86) întocmește și centralizează evidențele și raportările operative statistice conform competențelor stabilite;
- 87) prezintă periodic rapoarte, informări și sinteze asupra activității desfășurate;
- 88) participă la dezvoltarea și implementarea suportului tehnic al SUMAL - Control, SUMAL - Itacking și SUMAL - Acord împreună cu specialiștii IT și serviciul specializat din cadrul Direcției Generale Control;



89) îndeplinește orice alte atribuții specifice de inspecție sau control din domeniul silviculturii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

#### **B. Control cinegetic**

- 1) execută inspecții, controlează și coordonează modul în care se desfășoară acțiunile de evaluare anuală a efectivelor de vânat;
- 2) verifică modul de stabilire a cotelor de recoltă și respectarea acestora;
- 3) execută inspecții și controlează modul în care deținătorii de terenuri și gestionarii fondurilor de vânătoare aplică măsurile necesare menținerii echilibrului agro - silvo - cinegetic și prevenirii pagubelor cauzate de vânat și prin vânătoare culturilor agricole, animalelor domestice și fondului forestier și aplică măsurile prevăzute de legislația în domeniu;
- 4) execută inspecții și controlează activitatea cinegetică pe toate categoriile de fonduri de vânătoare;
- 5) execută inspecții și controlează modul de organizare și practicare a vânătorii, cu vânători cetățeni români și străini, și a încasării tarifelor prevăzute de lege;
- 6) execută inspecții și verifică modul de respectare a prevederilor legale în timpul desfășurării acțiunilor de vânătoare;
- 7) execută inspecții și controlează modul în care sunt respectate prevederile reglementărilor în vigoare privind rasele de câini admise la vânătoare în România;
- 8) execută inspecții și controlează dacă la acțiunile de vânătoare organizate sunt folosite arme și muniții omologate;
- 9) execută inspecții și controlează modul în care se desfășoară acțiunile de capturare a vânatului în vederea repopulării;
- 10) execută inspecții și controlează modul în care sunt respectate reglementările privind regimul de circulație a vânatului viu, a celui împușcat și a trofeelor de vânat;
- 11) execută inspecții și controlează legalitatea ținerii în captivitate a exemplarelor de vânat din speciile de interes vânătoresc;
- 12) execută inspecții și controlează modul de înființare și funcționare a crescătoriilor de vânat și a complexurilor de vânătoare;
- 13) execută inspecții și controlează modul în care sunt respectate de către toate categoriile de gestionari de fonduri de vânătoare reglementările cu privire la regimul permiselor și autorizațiilor de vânătoare eliberate;
- 14) verifică modul de obținere a permiselor de vânătoare;
- 15) execută inspecții și controlează modul în care sunt respectate de către toate categoriile de gestionari de fonduri de vânătoare reglementările cu privire la organizarea și practicarea vânătorii;
- 16) execută inspecții și controlează activitatea de transport a animalelor sălbatice naturalizate, precum și activitatea atelierelor de naturalizare a speciilor de animale și păsări de interes vânătoresc;
- 17) execută inspecții și controlează modul de îndeplinire a condițiilor care au stat la baza acordării licenței de funcționare, pentru toate categoriile de gestionari de fonduri de vânătoare;
- 18) execută inspecții și controlează respectarea prevederilor legale cu privire la evaluarea și crotalierea trofeelor de vânat de către toate categoriile de gestionari;
- 19) controlează modul cum s-a realizat reactualizarea suprafețelor fondurilor de vânătoare pe categorii de deținători;
- 20) controlează modul în care gestionarii fondurilor de vânătoare și-au achitat obligațiile financiare față de deținătorii de terenuri pe care sunt arondate fondurile de vânătoare pe care le gestionează;
- 21) execută inspecții și controlează modul de organizare și de desfășurare a acțiunilor de prevenire și combatere a braconajului, desfășurate de către gestionarii fondurilor de vânătoare;
- 22) prezintă periodic rapoarte, informări și sinteze asupra activității desfășurate în domeniul vânătorii;
- 23) întocmește și centralizează evidențele și raportările operative statistice conform competențelor stabilite;
- 24) îndeplinește orice alte atribuții specifice de inspecție sau control din domeniul vânătorii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 25) controlează modul de constituire și atribuire a fondurilor cinegetice;



26) constată și semnalează de îndată instituțiilor abilitate ale statului faptele de natură de natură infracțională din domeniul silvic și cinegetic;

27) constată contravenții în domeniul forestier și cinegetic și aplică sancțiuni contravenționale conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Serviciul Controlul Sistemelor Informatice în Silvicultură are următoarele atribuții și responsabilități specifice :

a) coordonează, monitorizează, controlează și utilizează sistemul informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase, conform legislației în vigoare;

b) introduce/aprobă introducerea de către G.F în SUMAL a datelor angajaților, a reprezentanților special abilitați pentru a folosi sistemul SUMAL de către Direcția Generală a Vămile, din cadrul autorităților vamale unde se efectuează vămuirea materialelor lemnoase, precum și a reprezentanților Poliției Române și Poliției de Frontieră necesare generării conturilor de utilizator;

c) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru popularea, întreținerea și actualizarea bazelor aferente programelor componente ale Sistemelor Informatice în Silvicultură;

d) coordonează suportul tehnic legat de implementarea FMIMS;

e) aprobă numărul de utilizatori FMIMS și nivelurile de acces pentru aceștia, pentru fiecare categorie de utilizatori;

f) distribuie gratuit către ocoalele silvice și G.F. aplicațiile FMIMS;

g) nominalizează persoanele cu atribuții de control din cadrul M.M.A.P. în vederea acordării dreptului de acces la aplicațiile Sumal, prin act administrativ al conducătorului M.M.A.P.;

e) verifică prin personalul silvic cu atribuții de control actele de punere în valoare, autorizațiile de exploatare, procesele verbale de reprimire și procesele - verbale de confiscare generate în SUMAL, precum și a tuturor rapoartelor generate prin interogarea aplicațiilor FMIMS;

f) transmite toate rapoartele de avertizare rezultate în urma prelucrării datelor introduse în SUMAL, în vederea verificării, persoanelor cu atribuții de control din cadrul A.P.C.R.S./G.F. special abilitate, desemnate prin act administrativ al conducătorului entității respective;

g) acordă/retrage drepturile de acces în aplicația SUMAL în baza solicitărilor angajatorilor adresate G.F./ M.M.A.P.;

h) elaborează și asigură procedurile interne pentru: avizarea solicitărilor privind operarea datelor la acordarea/retragerea drepturilor de acces în FMIMS, transferul fișelor de proprietate și a APV, casarea/modificarea/anularea APV, revenirea la stadiul datelor culese din teren la generarea APV, modificări ale autorizațiilor de exploatare, recuperarea bazelor de date SUMAL Agent, remedieri ale funcționării SUMAL și altele asemenea împreună cu direcția de specialitate cu atribuții de control din cadrul M.M.A.P.;

i) asigură suport în vederea verificărilor efectuate în teren de echipele din cadrul direcției de specialitate cu atribuții de control din cadrul M.M.A.P./G.F. cu privire la modul de aplicare a prevederilor Metodologiei privind organizarea și funcționarea SUMAL, obligațiile utilizatorilor SUMAL, precum și structura și modalitatea de transmitere a informațiilor standardizate;

j) verifică modul de aplicare a prevederilor procedurii de emitere, suspendare sau retragere a acordului de distribuire și utilizare a formularelor documentelor cu regim special;

k) furnizează informațiile publice de natură statistică rezultate prin funcționarea FMIMS;

l) împreună cu serviciul de control de specialitate coordonează, monitorizează, controlează și utilizează Sistemul Informațional de Gestionare a Autorizațiilor de Vânătoare denumit SIGAV și verifică modul de respectare din acest punct de vedere a prevederilor legale în timpul desfășurării acțiunilor de vânătoare;

m) introduce în SIGAV, datele personalului cu atribuții de control din cadrul M.M.A.P. și al G.F.;

n) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru popularea, întreținerea și actualizarea bazelor de date aferente programului SIGAV;

o) coordonează suportul tehnic legat de implementarea SIGAV;

p) aprobă numărul de utilizatori SIGAV și nivelurile de acces pentru aceștia, pentru fiecare categorie de utilizatori;

q) transmite toate rapoartele de avertizare rezultate în urma prelucrării datelor introduse în SIGAV, în vederea verificării, persoanelor cu atribuții de control din cadrul M.M.A.P./G.F. special abilitate, desemnate prin act administrativ al conducătorului entității respective;

r) elaborează și asigură procedurile interne pentru: avizarea solicitărilor privind operarea datelor la acordarea/retragerea drepturilor de acces în SIGAV.





- s) execută inspecții și controlează modul în care sunt respectate de către toate categoriile de gestionari de fonduri de vânatoare reglementările cu privire la autorizațiile de vânatoare eliberate în SIGAV;
- t) verifică în SIGAV îndeplinirea de către candidați a condițiilor de obținere a permiselor de vânatoare;
- u) controlează în SIGAV respectarea prevederilor legale cu privire la evaluarea și crotalierea trofeelor de vânat de către toate categoriile de gestionari;

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### **Serviciul Audit Public Intern**

**Art.37** - (1) Serviciul Audit Public Intern este organizat și funcționează la nivel de serviciu în cadrul structurii Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în subordinea directă a ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor.

(2) Serviciul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Ajută structurile din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și entitățile publice subordonate, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

**Art. 38** Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern revine ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, Art. 11, lit. (a) și art. 12, alin. (1).

**Art. 39** Auditul public intern sprijină ordonatorul principal de credite în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative. Prin evaluarea periodică a eficienței și eficacității sistemului de control intern, auditul public intern ajută instituția să-și mențină un sistem de control intern adecvat.

**Art. 40** Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, și a structurilor aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, conform art. 15 alin (1) din Legea 672/2002 republicată.

**Art. 41** La nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Serviciul Audit Public Intern poate exercita: misiuni de audit public intern de asigurare, consiliere și misiuni de evaluare.

**Art. 42** Misiunile de audit public intern de asigurare vor fi realizate în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege, astfel:

a) audit de sistem prin care se realizează o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) audit de performanță prin care se examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor MMAP, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) audit de regularitate care urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

d) audit de regularitate prin care se reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

**Art. 43** Din dispoziția ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor auditorii interni mai pot desfășura și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern.

**Art. 44** Serviciul Audit Public Intern auditează cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;



- b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice.

**Art. 45** În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu semnat de conducătorul Serviciului Audit Public Intern, în conformitate cu Planul anual de audit intern aprobat de ordonatorul principal de credite.

**Art. 46** Serviciul Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice și manuale de proceduri de audit intern specifice Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- d) actualizează planul anual de audit intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice, ca urmare a solicitării Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.), ale Autorității de Audit și ale conducerii Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și supune documentul aprobării conducătorului instituției;
- e) efectuează, în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, și în baza planului anual de audit intern aprobat, activități de audit public intern conform planurilor aprobate, la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, la unitățile subordonate, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) efectuează misiuni de consiliere conform planului de audit public intern, la solicitarea conducerii ministerului sau a conducerilor structurilor din cadrul ministerului, cu aprobarea ministrului mediului și schimbărilor climatice;
- g) participă, împreună cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) și/sau în asociere cu structurile de audit ale altor entități publice, la misiunile de audit intern intersectoriale derulate de acestea cu aprobarea conducerii M.M.A.P.;
- h) efectuează misiuni de evaluare a activității de audit intern desfășurată de către entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea M.M.A.P, verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din aceste structuri și poate propune măsuri corective în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- i) avizează numirea/destituirea șefilor structurilor de audit de la nivelul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, pct.2.3.3;
- j) avizează, dacă este cazul, normele metodologice proprii compartimentelor de audit intern de la nivelul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, pct.1.4.1.3;
- k) îndrumă metodologic structurile de audit public intern ale unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- l) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ministrului mediului, apelor și pădurilor precum și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- m) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pentru activitatea proprie și centralizează rapoartele de activitate întocmite de structurile de audit public intern ale unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în vederea întocmirii sintezei pentru raportarea activității de audit public intern la nivelul MMAP și asigură transmiterea acestuia la termenele prevăzute de cadrul legal în vigoare la U.C.A.A.P.I.(M.F.P.) și Curtea de Conturi a României;



- n) monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportează periodic ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- o) asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile derulate care vizează activitatea serviciului, la solicitarea conducerii ministerului;
- p) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- q) raportează periodic la UCAAPI, la solicitarea acestora, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea lor de audit intern;
- r) verifică și raportează UCAAPI asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- s) în realizarea misiunilor de audit public intern, pot fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției sau din afară, conform prevederilor legale;
- t) în cazul identificării unor iregularități majore rezolvate de auditorii interni continuă misiunea sau pot suspenda misiunea cu acordul ministrului, dacă din rezultatele preliminare ale auditării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);
- u) participă la acțiuni organizate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau de alte instituții publice pe linia pregătirii profesionale;
- v) colaborează cu reprezentanții Comisiei Europene, Curții de Conturi a României și a altor instituții cu ocazia misiunilor de audit/verificare pe care aceste instituții le efectuează la M.M.A.P. prin furnizarea tuturor informațiilor solicitate;
- w) conducatorul Serviciului Audit Public Intern și participă în calitate de observator la lucrările Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- x) întocmește raportările semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul Serviciului Audit Public Intern privind dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și asigură transmiterea acestor raportări Secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al M.M.A.P.;
- y) întocmește raportările semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul Serviciului Audit Public Intern privind procesul de implementare a măsurilor prevăzute în Planul sectorial de integritate la nivelul M.M.A.P. și a Rapoartelor de autoevaluare periodică a gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii și asigură transmiterea acestora Secretariatului Grupului de Lucru responsabil de coordonarea și monitorizarea activității privind implementarea măsurilor prevăzute în strategia națională anticorupție, din cadrul M.M.A.P.;
- z) creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea proprie a serviciului,
- aa) asigură serviciile de secretariat specifice, precum și arhivarea în cadrul serviciului a documentelor elaborate/primate.

**Art.47** - (1) Scopul principal al activității de audit privind fondurile externe este de a audita procedurile și sistemele implementate în cadrul structurilor Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice care gestionează programe de mediu finanțate prin fonduri externe, susținând îndeplinirea obiectivelor MMAP printr-o abordare sistematică și metodică.

(2) Misiunea auditului public intern este de asigurare obiectivă și consiliere, destinate menținerii și îmbunătățirii eficacității activității structurilor din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor prin care se gestionează programe de mediu finanțate prin: fonduri de preaderare ale Uniunii Europene (PHARE și ISPA), LIFE Mediu, proiecte finanțate prin asistență bilaterală, proiecte finanțate de Global Environmental Facility, instrumente structurale (Fonduri Structurale, Fondul de Coeziune), alte fonduri externe.

(3) Atribuțiile specifice pentru gestionarea programelor de mediu finanțate prin fonduri externe sunt:

- a) elaborează proceduri specifice activității de audit particularizate pentru Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, privind auditarea programelor de mediu finanțate prin fondurile externe; efectuează activități de audit public intern specifice fondurilor externe, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale structurilor M.M.A.P. implicate în gestionarea fondurilor externe sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, precum și dacă fondurile externe sunt



cheltuite în conformitate cu reglementările și principiile comunitare privind buna gestiune financiară;

b) efectuează misiuni de audit ad-hoc privind fondurile externe la solicitarea U.C.A.A.P.I., Comisiei Europene, Autoritatea de Audit precum și alte organe abilitate de lege;

c) participă, împreună cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern și/sau în asocierie cu structurile de audit ale altor entități publice, la misiunile de audit intern intersectoriale în domeniul fondurilor externe derulate de acestea, cu aprobarea conducerii M.M.A.P.

d) monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern specifice fondurilor externe și raportează ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

e) colaborează cu reprezentanții Comisiei Europene, Autorității de Audit, Curții de Conturi a României cu ocazia misiunilor de audit care privesc fondurile externe, pe care aceste instituții le efectuează la M.M.A.P., în scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene.

## SECȚIUNEA a 7-a

### *Direcția Resurse Umane*

**Art. 48** Direcția Resurse Umane este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului, aflat în subordinea secretarului general.

**Art. 49 - (1)** Structura organizatorică a Direcției Resurse Umane este următoarea:

- a) Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale
- b) Compartiment Reglementari în Domeniul Resurselor Umane și SSM

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Resurse Umane sunt următoarele:

- a) Director
- b) Director Adjunct;
- c) Șef Serviciu

**Art. 50 -** Direcția Resurse Umane are ca atribuții principale punerea în aplicare a legislației în domeniul managementului resurselor umane.

**A.Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) solicită personalului la angajare documentele necesare și legale pentru întocmirea dosarului profesional;
- b) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al ministerului;
- c) solicită personalului din aparatul propriu al ministerului depunerea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură înregistrarea, transmiterea spre a fi postate pe website, transmiterea copiilor declarațiilor la Agenția Națională de Integritate și gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- d) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura de organizare a aparatului propriu al ministerului, și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- e) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- f) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul aparatului propriu al ministerului sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- i) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;



- j) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza de date cu datele noilor angajați;
- k) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația corespunzătoare tranșei de vechime;
- l) urmărește îndeplinirea condițiilor de avansare în gradația corespunzătoare vechimii în muncă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- m) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);
- n) actualizarea și monitorizarea aplicării procedurilor interne de lucru;
- o) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- p) asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- q) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și coordonează realizarea tuturor lucrărilor solicitate de aceasta;
- r) realizează prognoze cu privire la ocuparea funcțiilor publice și contractuale în scopul elaborării planului anual de ocupare;
- s) formulează observații și puncte de vedere la solicitarea altor entități publice, persoane fizice sau juridice;
- t) elaborează ordine de delegare de competențe;
- u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează în conformitate cu legislația în vigoare.
- v) asigură derularea procedurilor de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru capitolul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului și pentru unitățile aflate în subordine;
- w) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
- x) verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a întregului personal din aparatul propriu al ministerului din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite Direcției Generale Economico - Financiară;
- y) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale;
- z) transmite Direcției Generale Economico - Financiară toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după obținerea vizei de control financiar preventiv;
- aa) coordonează centralizarea Programării concediilor de odihnă pentru persoana aparatului propriu al ministerului;
- bb) asigură operarea în baza de date a programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pe baza cererilor acestora, după aprobarea programărilor și cererilor de efectuare de către conducerea ministerului sau persoanele desemnate;
- cc) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
- dd) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);
- ee) eliberează și vizează legitimații de serviciu care atestă calitatea de angajat în aparatul propriu sau de conducător al instituțiilor publice aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonare și urmărește preluarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- ff) stabilește drepturile salariale și de personal pentru conducătorii unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea ministerului;
- gg) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.), statele de funcții ale aparatului de specialitate;
- hh) elaborează procedurile operaționale din cadrul Compartimentului;
- ii) întocmește notele de lichidare pentru personalul a cărui raport de serviciu/ muncă încetează;
- jj) asigură confidențialitate datelor cu care operează;

**B.Compartiment Reglementări în Domeniul Resurselor Umane și SSM** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:



- a) solicită componentelor funcționale ale aparatului propriu de specialitate ale ministerului și instituțiilor aflate în subordinea ministerului analiza nevoilor de formare;
- b) solicită compartimentelor, în baza analizei nevoilor de formare profesionale, a specificațiilor prevăzute în raportul de evaluare și a planului anual de perfecționare, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- c) operează în baza de date informațiile privind instruirea profesională a personalului din aparatul propriu al ministerului;
- d) întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului ministerului;
- e) întocmește Planul Anual de Perfecționare Profesională și Planul de Măsuri pentru realizarea acestuia și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația prevăzută de legislația în vigoare;
- f) inițiază activități de instruire a personalului din cadrul unităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- g) asigură realizarea și implementarea strategiei și politicilor ministerului pentru domeniul resurselor umane;
- h) asigură realizarea și implementarea de proceduri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității direcției, în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale U.E.;
- i) asigură realizarea implementării Sistemului de control managerial intern la nivelul direcției;
- j) asigură evaluarea funcționării Sistemului de control managerial intern și implicit a elementelor componente ale acestuia;
- k) asigură legătura cu instituții externe pentru îndeplinirea atribuțiilor pentru partea de resurse umane;
- l) asigură identificarea unor oportunități pentru dezvoltare organizațională, formularea de idei/proponeri de proiecte pentru obținerea de asistență financiară în vederea întăririi capacității administrative a instituției și oferirea sprijinului în derularea acestora;
- m) contribuie la întărirea capacității instituționale prin îmbunătățirea sectorului resurse umane și a metodologiei existente;
- n) asigură elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor de dezvoltare și reformă organizațională;
- o) elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului pe baza propunerilor structurilor componente;
- p) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului propriu al ministerului și a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei ministrului și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- q) elaborează în bază propunerilor componentelor funcționarea Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului;
- r) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al ministerului;
- s) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice și a documentației solicitate de Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în conformitate cu prevederile legale;
- t) asigură activitatea de consiliere etică a persoanelor din cadrul aparatului propriu al ministerului și din cadrul unităților fără personalitate juridică aflate în subordinea instituției;
- u) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul propriu;
- v) stabilește, pe baza propunerilor compartimentelor, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, în vederea promovării perioadei de stagiu și numirii acestora în funcția publică definitivă;
- w) întocmește proiectele de ordine ale ministrului privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a Referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- x) actualizarea și monitorizarea aplicării procedurilor interne de lucru;



y) întocmește proiectele de ordin ale ministrului privind numirea/eliberarea în funcție a conducătorilor unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea ministerului, în condițiile legii, precum și ordinele de sancționare a acestora, conform prevederilor legale;

z) întocmește proiectele de ordin ale ministrului pentru stabilirea drepturilor salariale și de personal pentru conducătorii unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea ministerului;

aa) la solicitarea justificată a unităților subordonate ministerului, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, cu respectarea prevederilor legale;

bb) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și coordonează realizarea tuturor lucrărilor solicitate de aceasta, prin intermediul ministerului, pentru unitățile subordonate;

cc) întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai unităților din coordonare și de sub autoritatea ministerului, după caz;

dd) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor precum și a unităților subordonate și unităților din coordonare și de sub autoritatea ministerului;

ee) efectuează studii și analize în vederea inițierii sau îmbunătățirii actelor normative existente privind activitatea unităților subordonate, în coordonare și de sub autoritatea ministerului;

ff) avizează proiectele de acte normative care au legatură cu domeniul său de activitate, inițiate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor sau de alte instituții publice;

gg) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

hh) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;

ii) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

jj) organizează concursurile / examenle de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual conform legislației în vigoare;

kk) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;

ll) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;

mm) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;

nn) ia măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

oo) urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la nr.1, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

pp) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

rr) ulterior evaluării și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

ss) asigură cadrul pentru luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când i se încredințează sarcini;

tt) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

uu) ia măsuri în domeniul primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminente.



## SECȚIUNEA a 8 - a

### *Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate*

**Art. 51** - Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate este un compartiment special, subordonat direct ministrului mediului, apelor și pădurilor și desfășoară activități privind evidența, preluarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea și distrugerea documentelor clasificate naționale și U.E.

**Art. 52** - Pentru implementarea măsurilor de securitate, prin Ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor, s-a organizat Structura de securitate. Funcționarii din cadrul structurii de securitate duc la îndeplinire, atribuțiile generale și specifice prevăzute în legislația actuală, respectiv:

- a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- b) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- c) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- d) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și să îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- e) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- f) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- i) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- j) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- k) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- l) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- m) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- n) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- o) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

**Art. 53** - Atribuțiile personalului din structura de securitate sunt stabilite prin fișa postului aprobată de ministru.

## SECȚIUNEA a 9-a

### *DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL*

**Art. 54** - (1) Direcția de Comunicare și Relația cu Parlamentul este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (M.M.A.P.), aflat în directă subordine a ministrului.

**Art. 55** (1) Direcția de Comunicare și Relația cu Parlamentul are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media





b) Compartimentul Relația cu Parlamentul.

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Comunicare și Relația cu Parlamentul sunt următoarele:

a) Director

b) Șef Serviciu Relații cu Publicul și Mass-Media

**Art. 56** (1) Directorul și Șeful de serviciu au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

(2) Directorul reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte direcții din structura organizatorică a ministerului.

**Art. 57** Direcția de Comunicare și Relația cu Parlamentul are ca principale domenii de competență elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare a ministerului, stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare dintre minister și public, crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive, asigurând legătura cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, din cadrul Guvernului și cu Senatul, Camera Deputaților și Comisiile de specialitate ale acestora.

**Art. 58** Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media, serviciu funcțional în cadrul D.C.R.P., are atribuții în gestionarea relației cu mass-media și a relației cu publicul astfel:

**I. Relația cu Mass-Media:**

a) elaborează și transmite comunicate, informări și invitații de presă, drept la replică, dosare de presă pentru evenimente etc.;

b) procesează date și informații primite de la toate departamentele din minister, în vederea transmiterii răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor;

c) gestionează activitatea de comunicare prin mass-media;

d) gestionează relațiile cu mass-media și asigură accesul acestora la informațiile de interes public;

e) organizează campanii de comunicare publică, activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile principale de activitate;

f) coordonează/avizează implementarea tuturor activităților de comunicare ale ministerului, inclusiv cele inițiate de alte direcții din M.M.A.P.;

g) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la domeniile de activitate ale ministerului și coordonează elaborarea de astfel de materiale realizate prin intermediul altor unități subordonate etc.;

h) asigură diseminarea informațiilor publice referitoare la elaborarea și modificarea cadrului legislativ privind domeniile de activitate ale ministerului;

i) colaborează cu celelalte direcții în vederea asigurării asistenței de specialitate în pregătirea demnitarilor M.M.A.P. pentru aparițiile acestora în mass-media;

j) coordonează aparițiile în mass media ale reprezentanților M.M.A.P. în domeniile lor de activitate;

k) realizează punctaje de mesaj, sinteze și materiale de informare despre activitatea M.M.A.P. pentru aparițiile publice ale demnitarilor;

l) asigură managementul comunicării de criză;

m) realizează specificațiile tehnice și se asigură de încheierea contractelor de monitorizare mass-media și de abonamente la presa scrisă, în colaborare cu departamentul de achiziții publice;

n) supervizează întocmirea documentației necesare pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților specifice implementării programelor de comunicare;

o) actualizează baza de date cu publicații și jurnaliști;

p) acordă și retrage acreditările pentru ziariști în conformitate cu prevederile legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

q) organizează conferințe de presă, evenimente cu impact pentru mass-media;

r) monitorizează mass-media, fluxurile de știri și site-urile cu informații relevante pentru domeniile de activitate ale ministerului;

s) transmite revista presei și știrile identificate pe parcursul zilei persoanelor desemnate din cadrul ministerului și face propuneri pentru reacție în cazul în care se impune acest lucru;

ș) transmite către Compartimentul Sisteme Informatică al ministerului și către Biroul de presă al Guvernului României comunicatele de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției, respectiv informare;



- t) colaborează cu Departamentul de Comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje și comunicate de presă rezultate în urma aprobării unor acte normative în ședințele de Guvern;
- ț) colaborează cu toate departamentele ministerului și cu celelalte instituții aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea ministerului în vederea promovării activităților derulate de M.M.A.P, într-un mod unitar și coerent;
- u) acordă sprijin direcțiilor de specialitate pentru organizarea în mod independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente la nivel regional și național (seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.) cu participare națională și internațională, în domeniile sale de activitate;
- v) menține legătura cu alte departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și centrale pentru realizarea de programe în parteneriat;
- w) participă la acțiunile ministerului având relevanță informațională;
- x) efectuează, la dispoziția ministrului, sau participă la efectuarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea activității ministerului și a ministrului în mass-media.
- y)avizează și/sau participă la implementarea planurilor de comunicare și la campaniile de comunicare aferente programelor finanțate din alte fonduri pe care le gestionează M.M.A.P;
- aa) avizează protocoale de colaborare cu diferite organizații pentru organizarea unor evenimente sau acțiuni de comunicare;
- bb) colaborează cu Direcția Accesare Fonduri Externe - Compartimentul Asistență Mecanism Financiar SEE pentru buna derulare a procesului de comunicare pentru Programele RO02, RO04 și RO07 dar și pentru celelalte programe/proiecte gestionate de M.M.A.P.

## II. Relații cu Publicul:

- a) gestionează activitatea privind accesul liber și neîngrădit al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile legii 544/2001;
- b) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002;
- c) gestionează activitatea de primire, gestionare, arhivare a petițiilor;
- d) transmite petițiile greșit îndreptate, pentru competență soluționare, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea lor;
- e) menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele lor din sfera de competență a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- f) răspunde apelurilor telefonice ale cetățenilor și îi consiliază în problemele de mediu cu care se adresează instituției;
- g) înregistrează solicitările de acordare a audiențelor, întocmește notele de audiență și le transmite spre cabinetele demnitarilor;
- h) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- i) comunică din oficiu, prin afișare la sediul ministerului și în pagina de Internet proprie, informațiile de interes public;
- j) pune la dispoziția cetățenilor formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
- k) asigură un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul ministerului, și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
- l) întocmește anual Raportul de Evaluare a Implementării Legii nr.544/200 și îl postează pe site-ul instituției.

**Art. 59** (1) Compartimentul Relația cu Parlamentul este coordonat de un coordonator care este subordonat ierarhic directorului Direcției de Comunicare și Relația cu Parlamentul.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) asigură legătura cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, din cadrul Guvernului, urmărind procedura legislativă din Parlament cu privire la proiecte de lege inițiate de minister și aprobate de Guvern;
- b) asigură legătura cu Senatul, Camera Deputaților și Comisiile de specialitate ale acestora;
- c) organizează, sub coordonarea secretarului de stat responsabil cu dialogul social, întâlniri periodice cu reprezentanții partenerilor dialogului social tripartite și asigură legătura cu Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice care este coordonatorul metodologic al dialogului social tripartit instituționalizat;



- d) elaborează, pe baza opiniilor direcțiilor de specialitate din minister, punctele de vedere și amendamentele la proiectele de lege aflate în dezbateră;
- e) informează conducerea ministerului și direcțiile de specialitate din minister cu privire la programul de lucru al celor două Camere ale Parlamentului și asigură participarea reprezentanților ministerului la discuțiile din plen și din comisiile de specialitate;
- f) asigură, împreună cu direcțiile de specialitate, documentele necesare susținerii proiectelor de lege la comisii și în plenul celor două camere ale Parlamentului, pentru participarea secretarului de stat responsabil de relația cu Parlamentul sau a altui demnitar care reprezintă ministerul;
- g) solicită direcțiilor din minister elaborarea răspunsurilor la interpelările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora la Departamentul pentru Relația cu Parlamentul și/sau susținerea lor în plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;
- h) pregătește împreună cu direcțiile de specialitate, după caz, puncte de vedere și lucrări de sinteză în domeniul relațiilor cu sindicatele și patronatele;
- i) urmărește și analizează corespondența primită spre rezolvare, cu consultarea după caz a direcțiilor de specialitate și elaborează propuneri de soluționare a acestora, prezentându-le spre validare și aprobare conducerii ministerului;
- j) participă, în baza mandatului conducerii ministerului, la acțiunile organizate de partenerii sociali;
- k) urmărește împreună cu direcțiile de specialitate întocmirea proiectului programului legislativ al ministerului.

## SECȚIUNEA a 10-a

### *Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale*

**Art. 60 - (1)** Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale ( DGAERI) este structura de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, asigurând:

- coordonarea generală a activităților MMAP în domeniul afacerilor europene, relațiilor internaționale și accesării fondurilor externe în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, inclusiv a mecanismului financiar al Spațiului Economic European (SEE) pentru programele Biodiversitate și Servicii ale Ecosistemelor, Reducerea Substanțelor Periculoase și Adaptare la Schimbările Climatice;
- monitorizarea elaborării și punerii în aplicare a legislației care reglementează activitățile în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- coordonarea și îndrumarea direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP și instituțiilor aflate în subordinea și coordonarea MMAP în domeniul afacerilor europene, relațiilor internaționale și accesării fondurilor externe.

( 2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, DGAERI are competență teritorială generală.

**Art. 61 (1)** DGAERI este structura de contact din cadrul MMAP pentru organismele și instituțiile internaționale, europene și regionale și pentru instituțiile din alte state cu atribuții în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, desfășurând activități cu aprobarea ministrului și cu respectarea strictă a cadrului legal incident acestui domeniu.

(2) În cazul activităților de colaborare a MMAP cu organismele și instituțiile internaționale, europene și regionale cu atribuții în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, care presupun îndeplinirea obligațiilor care decurg din aplicarea tratatelor internaționale, europene și regionale, precum și în cazul activităților de colaborare a MMAP cu ministere omoloage din alte state, cu care are încheiate acorduri și memorandumuri de înțelegere, DGAERI realizează sarcini specifice, respectiv:

- pentru delegațiile conduse la nivel de demnitar din cadrul MMAP și al instituțiilor din subordinea și coordonarea MMAP, DGAERI pregătește mapa tehnică, întocmește documentele necesare deplasării, desfășurării reuniunii, agendei activităților de reprezentare, menține contactul cu ambasadele române și organizatorii reuniunilor, informează membrii delegației în ceea ce privește delegațiile participante la reuniune, precum și aspecte specifice publice, de natură politică și despre zona în care are loc reuniunea;



- pentru delegațiile la nivel de experți din cadrul MMAP și al instituțiilor din subordinea și coordonarea MMAP, DGAERI avizează documentele necesare deplasării, inclusiv mandatul de reprezentare;
- pentru toate delegațiile din cadrul MMAP și al instituțiilor din subordinea și coordonarea MMAP, DGAERI avizează documentele de raportare.

(3) DGAERI este abilitată, în limita domeniului său de competență și a mandatului aprobat de ministru, să mențină legătura cu: Ministerul Afacerilor Externe, ministerele și instituțiile din administrația publică centrală și locală, Secretariatul General al Guvernului României, misiunile diplomatice acreditate în România, misiunile diplomatice române acreditate în alte state, comisiile de specialitate din cadrul Parlamentului României, Administrația Prezidențială

**Art. 62 - (1)** Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale are următoarea structura organizatorică :

- a) Direcția Accesare Fonduri Externe
- b) Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE
- c) Compartimentul Tratatate și Acorduri de Mediu, Colaborare Externă și Protocol.

(2) Direcția Accesare Fonduri Externe este condusă de un director și are în structura organizatorică Serviciul Asistență Mecanism Financiar SEE.

(3) Direcția Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale este condusă de un director general și un director general adjunct.

**Art. 63 - (1)** Direcția Accesare Fonduri Externe are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează implementarea programelor și proiectelor post-aderare cu finanțare externă, conform contractelor încheiate și cerințelor legislației naționale și europene în vigoare, evidențiind obiectivele, perioada și aria de desfășurare, precum și rezultatele scontate ale programelor și proiectelor derulate;
- b) se asigură că toată contribuția financiară este utilizată exclusiv pentru îndeplinirea scopului programelor și proiectelor subsecvente finanțate în cadrul acestora;
- c) furnizează Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de Certificare și Plată și Biroului Mecanismului Financiar documentele și informațiile aferente implementării programelor și proiectelor cu finanțare externă pentru care MMAP este responsabil;
- d) asigură relațiile funcționale cu alte instituții publice, organisme internaționale și cu beneficiarii finali ai granturilor/acordurilor pentru programele și proiectele cu finanțare externă derulate de MMAP;
- e) asigură transparența și disponibilitatea documentelor conform legislației naționale și europene în vigoare, aferente programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru care MMAP este responsabil;
- f) asigură cerințele privind informarea și publicitatea programelor și proiectelor cu finanțare externă pentru care MMAP este responsabil, așa cum sunt stipulate aceste activități în regulamentele de implementare aferente programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- g) asigură organizarea și participarea la conferințe, seminarii, reuniuni naționale și internaționale, întâlniri de lucru cu relevanță pentru obiectul de activitate al programelor și proiectelor cu finanțare externă aflate în implementare;
- h) participă împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul MMAP la realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări pentru programele/proiectele finanțate cu fonduri externe aflate în implementare, în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației naționale în vigoare aplicabile;
- i) asigură evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile externe, conform destinației și scopului prevăzute în programe și proiecte;
- j) se asigură că sunt respectate prevederile legislației europene și naționale, cele ale Regulamentului de Implementare a Mecanismului Financiar SEE și cele ale Acordurilor de program aferente Programelor RO02, RO04 și RO07 în implementarea programelor RO02, RO04 și RO07 și că toate activele aferente programelor și proiectelor sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute;
- k) organizează și asigură desfășurarea activității de Operator de Program în cadrul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, pentru programele alocate MMAP (RO02 - Biodiversitate și Servicii ale Ecosistemelor; RO04 - Reducerea Substanțelor Periculoase; RO07 - Adaptarea la Schimbările Climatice) prin colaborarea directă cu direcțiile suport (Direcția Economico Financiară; Direcția



Juridică; Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică; Direcția de Comunicare și Relația cu Parlamentul) și direcțiile de specialitate;

- l) gestionează modul de implementare a proiectelor finanțate din cadrul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și, în acest sens, coordonează elaborarea rapoartelor periodice de progres;
- m) duce la îndeplinire în calitate de punct focal național responsabilitățile privind implementarea Programului LIFE 2014-2020 și LIFE +;
- n) participă la implementarea responsabilităților ce îi revin MMAP ca Autoritate Națională pentru instrumentul financiar LIFE +;
- o) asigură publicarea periodică, pe propria pagină de internet, a listei proiectelor finanțate prin Programul Life +;
- p) asigură comunicarea și diseminarea informațiilor în vederea creșterii gradului de conștientizare a publicului țintă cu privire la sesiunile anuale de propuneri de proiecte și la posibilitățile de finanțare prin Programul LIFE 2014-2020;
- q) colaborează cu direcțiile de specialitate și cu Direcția Generală Economico-Financiară din cadrul MMAP pentru implementarea și gestionarea programelor și proiectelor implementate.

(2) Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE are următoarele atribuții:

- a) asigură Secretariatul tehnic al Grupului de lucru permanent pentru asigurarea participării României la activitățile în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor din cadrul Consiliului Uniunii Europene și primește informări asupra rezultatelor participărilor reprezentanților ministerului;
- b) coordonează schimbul de informații cu MAE, cu celelalte ministere implicate și RPRUE referitoare la reglementările europene în curs de promovare/negociere;
- c) asigură, împreună cu direcțiile tehnice de specialitate din minister, pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere pentru reglementările europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre;
- d) coordonează pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale, care urmează să fie transmise la RPRUE, cu avizul MAE, în ceea ce privește strategiile și politicile europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor (la nivelul UE sau în relația cu Statele Candidate, în curs de aderare și non-membre UE) în curs de promovare/negociere;
- e) coordonează pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție pentru capitolul mediu elaborate de țările candidate la UE;
- f) coordonează pregătirea participării ministrului mediului, apelor și pădurilor la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri și politici europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;
- g) coordonează activitățile de informare a tuturor direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP asupra obligațiilor ce le revin, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale privind afacerile europene;
- h) coordonează verificarea în limba română a actelor normative europene din domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;
- i) asigură interfața cu statele membre ale UE, statele non-membre ale UE și organizațiile internaționale în ceea ce privește strategiile și politicile în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;
- j) asigură centralizarea și sinteza informațiilor referitoare la stadiul realizării măsurilor din Planul de Măsuri Prioritare întocmit conform angajamentelor asumate în negocierea Capitolului 22 - Mediu și din Planul de acțiune pentru consolidarea statutului României de membră a UE;
- k) participă, în mod obligatoriu, în analiza și avizarea proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea europeană în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;
- l) coordonează activitățile de monitorizare a respectării calendarului de transpunere a acquisului UE în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, precum și a calendarului de raportare stabilit de fiecare act european în parte;
- m) coordonează activitatea de raportare către Comisia Europeană/MAE a măsurilor naționale de transpunere a directivelor europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, în cadrul procesului de notificare către MAE, precum și activitatea de raportare a actelor naționale de aplicare a regulamentelor/deciziilor europene către Comisia Europeană;



n) asigură coordonarea procesului de selecție a experților în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor pentru posturile vacante de experți naționali disponibile la nivelul Comisiei Europene și al instituțiilor aflate în subordinea și/sau coordonarea sa

o) asigură coordonarea de către MMAP a desfășurării misiunilor de evaluare ale experților europeni pentru analiza modului de respectare a angajamentelor asumate în negocierea Capitolului 22 - Mediu sau a altor angajamente referitoare la transpunerea, implementarea și controlul aplicării acquis-ului UE în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;

p) coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene (primite inclusiv prin sistemul EU Pilot) și participă în finalizarea punctelor de vedere ale MMAP în vederea transmiterii răspunsurilor la notificările formale/avizele motivate ale Comisiei Europene din faza pre-contencioasă a procedurii de infringement și pentru transmiterea documentelor (memoriu în apărare, memoriu în duplică) în faza contencioasă (sesizarea Curții de Justiție a UE) a procedurii de infringement (coordonator MAE).

(3) Compartimentul Tratatate și Acorduri de Mediu, Colaborare Externă și Protocol are următoarele atribuții:

- a) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din MMAP, proiectele de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de colaborare cu alte state în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;
- b) coordonează negocierea și implementarea acordurilor bilaterale și multilaterale, a memorandumurilor de înțelegere, a scrisorilor de intenție și a altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;
- c) pregătește propunerile pentru instituțiile în drept referitoare la întocmirea formelor de ratificare/aderare/acceptare la/a tratatele/tratatelor existente și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile de activitate ale MMAP;
- d) colaborează cu organisme, organizațiile și instituțiile internaționale și europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor în vederea promovării intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică în aceste domenii;
- e) coordonează activitatea de raportare către instituțiile internaționale în domeniile de competență ale MMAP;
- f) organizează și pregătește participarea ministrului și a demnitarilor desemnați la reuniunile bilaterale și multilaterale, la nivel subregional, regional și internațional în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;
- g) asigură asistență permanentă demnitarilor din MMAP, contribuind la consolidarea dialogului și cooperării dintre ministere în domeniul relațiilor internaționale, pentru implementarea coerentă și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;
- h) asigură corelarea politicii externe a MMAP cu activitatea de relații internaționale desfășurată de celelalte ministere pentru coerența și fluidizarea dialogului extern al Guvernului României;
- i) coordonează procesele privind organizarea întâlnirilor, definitivarea elementelor de poziție în cadrul acestor procese, realizarea documentelor finale în cadrul activităților comisiilor mixte interguvernamentale, grupurilor de lucru stabilite prin acordurile și memorandumurile de înțelegere bilaterală în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor și răspunde de pregătirea documentelor în cadrul reuniunilor comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică pentru domeniile de competență ale MMAP;
- j) coordonează organizarea vizitelor în România a delegațiilor oficiale străine, în legătură cu activitatea coordonată de MMAP;
- k) organizează împreună cu direcțiile de specialitate simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență cu parteneri externi, precum și organizații, organisme și instituții internaționale în domeniile de competență ale MMAP;
- l) sprijină demnitarii MMAP în luarea deciziilor de politică externă, contribuind la promovarea proiectelor și inițiativelor proprii ministerului, prin analize pe zone geografice și regiuni, cu sprijinul misiunilor diplomatice externe ale României;
- m) asigură legătura cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale acestora, elaborează corespondența specifică și se ocupă de transmiterea acesteia;
- n) propune spre aprobare conducerii MMAP, componentele de relații publice și imagine externă a României și MMAP, comunicând MAE aceste elemente, în vederea asigurării unei imagini unitare și coerente a priorităților de politică externă ale României peste hotare;



o) asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice și obținerea vizelor, acolo unde este cazul, pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului MMAP;

p) asigură buna cooperare cu instituțiile guvernamentale sau private (remitere documente, permise acces, formalități vamale, formalități la aeroport pentru demnitari, etc.).

**Art. 64** (1) În conformitate cu prevederile Ordinului de Ministru nr. 946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial - republicat, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, precum și ale Parteneriatului pentru o Guvernare Deschisă și a Planului național de acțiune 2012-2014, Direcția Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale are și următoarele responsabilități:

a) întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate prin dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și transmiterea acestora Secretariatului Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial al MMAP;

b) întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul procesului de implementare a măsurilor prevăzute în Planul Sectorial de Integritate la nivelul MMAP și rapoarte de autoevaluare periodică a gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (Anexa 2 la HG nr. 215/2012) și transmiterea acestora Secretariatului Grupului de Lucru responsabil de coordonarea și monitorizarea activității privind implementarea măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2012-2015, din cadrul MMAP;

c) actualizează și transmite permanent datele în format deschis privind afacerile europene și relațiile internaționale din domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor (publicarea pe platforma <http://data.gov.ro>);

d) actualizează/modifică/gestionează datele privind afacerile europene și relațiile internaționale din domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor pe pagina web a MMAP;

e) actualizează/modifică/gestionează datele privind accesarea fondurilor externe pe pagina web a MMAP.

(2) Direcția Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

(3) În exercitarea atribuțiilor, personalul direcției va reprezenta și angaja instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia.

**Art. 65** - (1) Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

(2) În exercitarea atribuțiilor, personalul direcției va reprezenta și angaja instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia.

## SECȚIUNEA a 11-a

### *Direcția Economico - Financiară*

**Art. 66** - (1) Direcția Economico-Financiară este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, aflată în subordinea secretarului general.

**Art. 67** - (1) Structura organizatorică a Direcției Economico-Financiară este următoarea:

a) Serviciul Financiar;

b) Serviciul Contabilitate

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Economico Financiare sunt următoarele:

a) Director

b) Director Adjunct

c) Șef Serviciu



**Art. 68** - (1) Directorul, Directorul Adjunct și Seful de serviciu au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

(2) Directorul/ Directorul Adjunct reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte direcții din structura organizatorică a ministerului.

(3) Direcția Economico-Financiară are ca principal domeniu de competență gestionarea patrimoniului ministerului din punct de vedere al resurselor financiare și materiale.

**Art. 69** - Direcția Economico -Financiară exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea ministerului și a unităților subordonate, cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din minister și a unităților subordonate;
- b) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru administrația centrală și instituțiile subordonate după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- c) propune spre aprobare ordonatorului principal, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;
- d) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat și le înaintea Ministerului Finanțelor Publice;
- e) întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an conform legislației în vigoare;
- f) primește, verifică și înaintea spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- g) deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor secundari de credite și pentru activitatea proprie, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;
- h) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare, credite externe rambursabile, credite externe nerambursabile, fonduri speciale (tarife) derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama Ministerului Mediului, Apelor și Padurilor;
- i) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile, a fondurilor speciale aprobate pentru administrația centrală prin întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- j) asigură centralizarea dărilor de seamă contabile ale unităților din subordine/in coordonare;
- k) transmite precizări trimestriale și anuale elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea situațiilor financiare pentru unitățile subordonate/in coordonare;
- l) exercită atribuții specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor ministerului și de evidență a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale Ministerului Mediului, Apelor și Padurilor;
- m) asigură întocmirea instrumentelor de plată pe baza ordonanțărilor întocmite conform legii, în limita creditelor bugetare pe seama Ministerului Mediului, Apelor și Padurilor;
- n) exercită controlul financiar-preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin ordin al ministrului;
- o) asigură înregistrarea în contabilitate și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- p) avizează documentele privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând Ministerului Mediului, Apelor și Padurilor și unităților subordonate;
- q) colaborează cu direcțiile din minister în vederea elaborării programelor specifice activității ministerului;
- r) coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații administrației centrale, în baza comunicărilor emise de Direcția Resurse Umane;
- s) asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților din subordine/in coordonare;
- t) avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziții publice pentru funcționarea administrației centrale;





- u) avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, listele de investitii publice pentru administratia centrala si pentru unitatile din subordine/in coordonare/sub autoritate;
- v) avizează proiectele de acte normative care au legatură cu domeniul său de activitate, inițiate de Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor sau de alte institutii publice;
- w) aduce la cunoștința conducerii ministerului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității direcției generale;
- Art. 70 (1)** Serviciul Financiar exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:
- a) verifică formal legalitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- b) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și actualizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul ministerului;
- c) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
- d) controlează și răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații ministerului;
- e) răspunde de corectitudinea calculului salariilor și întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;
- f) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariații ministerului;
- g) întocmește statele de plată ale indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- h) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;
- i) gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;
- j) verifică realitatea sumelor înscrise în statele de plată;
- k) întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii;
- l) eliberează adeverințe din care rezultă salariile și contribuțiile salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
- m) întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS, Institutul National de Statistica;
- n) eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații ministerului pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;
- o) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și valută pentru efectuarea deplasărilor în țara și în străinătate în conformitate cu prevederile legale;
- p) verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țara sau în străinătate în interesul serviciului;
- q) acordă avansuri pe baza referatelor aprobate pentru deplasările în țară și în străinătate a salariaților ministerului;
- r) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea în țară sau în străinătate;
- s) analizează și verifică deconturile de cheltuieli cu deplasările interne și externe, deconturile de cheltuieli materiale și gospodărești, deconturile de protocol - întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie privind plata avansurilor cheltuielilor pe bază de numerar;
- t) întocmește OP-urile în baza ordonanțării aprobate de ordonatorul principal de credite;
- u) efectuează operațiuni de casierie în lei și valută;
- v) întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;
- w) întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv delegat din partea controlorului delegat pentru lucrarile a caror valoare presupune obtinerea vizei acestuia;
- x) urmărește decontarea plăților în valută efectuate prin băncile comerciale și reîntregește fondurile transferate prin Trezoreria Municipiului București, informând periodic conducerea direcției privind stadiul realizării cheltuielilor.
- y) întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea ministerului și a unităților subordonate cu incadrarea in limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din minister și a unităților subordonate;



- z) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- aa) propune spre aprobare ordonatorului principal, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;
- bb) elaborează propunerile de rectificarea a bugetului aprobat;
- cc) întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri începând cu trimestrul al III -lea;
- dd) întocmește pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate și înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschiderile de credite.
- ee) asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților subordonate;
- ff) asigură întocmirea ordinelor de plată aferente tuturor alineatelor clasificatiei bugetare conform prevederilor aprobate la nivelul MFP (bugetul de stat, FEN, venituri proprii);
- (2) Serviciul Contabilitate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:
- a) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului precum și pentru celelalte activități desfășurate în cadrul Direcției;
- b) întocmește lunar bilanța de verificare pentru activitatea proprie a ministerului;
- c) întocmește lunar bilanțe analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie;
- e) centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților din subordine pe care le depune la Ministerul Finanțelor la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- f) întocmește și ține registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
- g) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;
- h) verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;
- i) organizează și conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate și deschise;
- j) organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;
- k) organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;
- l) organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;
- m) organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, fondul de șomaj, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;
- n) organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;
- o) organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările interne și externe ale salariaților ministerului;
- p) organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
- q) organizează și conduce contabilitatea salariilor;
- r) organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
- s) răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
- t) urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea ministerului pentru recuperarea debitelor;
- u) răspunde de efectuarea inventariilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatelor acestora;
- v) înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;



w) solicită unităților din structura Ministerului Mediului, Apelor și Padurilor reactualizarea anuală a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;

x) operează, în baza documentelor și actelor normative, modificări ale inventarului patrimonial;

y) comunică Ministerului Finanțelor Publice intrările și ieșirile patrimoniale de bunuri ce fac parte din domeniul public al statului;

z) ține legătura permanentă cu Direcția Juridică în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

aa) ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțelor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;

bb) colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

cc) pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

dd) înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;

ee) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului. Exercițiază aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;

ff) îndeplinește orice alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de ordonatorul principal de credite;

gg) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;

hh) asigură verificarea deconturilor și documentelor anexe prezentate de unitățile administrativ teritoriale privind finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor (convenții MMAP-UAT);

ii) asigură avizarea formularelor de verificare a deconturilor de cheltuieli UAT, certificate anterior de direcția de specialitate;

jj) analizează și verifică propunerile de angajare a cheltuielilor bugetare pentru UAT-uri, angajamentele individuale și ordonanțările la plată aferente acestora ;

kk) asigură întocmirea notelor contabile pentru convenții UAT, prevenirea și combaterea înghețurilor și inundațiilor, investiții agenți economici și meteo.

ll) primește, verifică și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;

mm) stabilește necesarul de credite lunar pentru activitatea proprie, urmărește încadrarea necesarului de credite a unităților .

nn) întocmește documentația necesară repartizării creditelor bugetare pe baza solicitărilor fundamentate ale direcțiilor de specialitate din minister și unităților subordonate

oo) verifică repartizarea creditelor bugetare pe unități subordonate precum și modificarea acestora în limitele prevederilor aprobate ;

pp) verifică formal legalitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

rr) urmărește modul de executare a bugetului Ministerului Mediului, Apelor și Padurilor și unitățile subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară.

## SECȚIUNEA a 12-a

### *Direcția Generală Investiții, Proiecte și Logistică*

**Art. 71** - Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, aflat în subordinea secretarului general.

**Art. 72** - (1) Structura organizatorică a Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică este următoarea:

- a) Serviciul Investiții și Control;
- b) Serviciul Achiziții;



- c) Serviciul Logistică;
- d) Compartiment Decontare;
- e) Compartiment IT;
- f) Compartiment PSI.

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică sunt următoarele:

- a) Director general;
- b) Director general adjunct;
- c) Șef Serviciu.

**Art. 73** (1) Directorul general, Directorul general adjunct și Șeful de serviciu au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

(2) Directorul general și/sau Directorul general adjunct reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte direcții din structura organizatorică a ministerului.

**Art. 74** Serviciul Investiții și Control funcționează în coordonarea directă a directorului general adjunct al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică având următoarele atribuții:

(1) fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul de stat din credite externe rambursabile/nerambursabile - POS Mediu - Axa Prioritară 5, pentru domeniile mediului, gospodăririi apelor și pădurilor;

(2) pe baza cheltuielilor de capital aprobate prin legea anuală a bugetului de stat pentru M.M.A.P., întocmește pentru obiectivele de investiții incluse în programul de investiții publice fișele cu informații financiare și nefinanciare și le supune spre aprobare conducerii ministerului;

(3) întocmește, pe baza programului de investiții publice pentru cheltuielile de capital, aprobat prin Legea anuală a bugetului de stat, listele obiectivelor de investiții pentru trezoreriile statului, pe beneficiari și le supune spre aprobare conducerii ministerului;

(4) actualizează periodic lista cheltuielilor de capital, pe baza alocațiilor acordate de M.F.P. și o înaintează spre analiză și aprobare conducerii ministerului, în vederea trimiterii spre aprobare la M.F.P.;

(5) definitivează, pe baza propunerilor de dotări ale unităților din subordine și ale compartimentelor din domeniul apelor, mediului și pădurilor, lista de mașini, echipamente și mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și dotări diverse și le supune spre aprobare conducerii ministerului în vederea achiziționării;

(6) realizează bugetarea, monitorizarea, gestiunea și raportarea finanțării cheltuielilor de capital de la bugetul de stat din credit extern rambursabil / nerambursabil din cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu - Axa prioritară 5;

(7) asigură managementul Programelor/Proiectelor și duce la îndeplinire obligațiile asumate de M.M.A.P. în contractele/acordurile privind managementul financiar și controlul la nivelul (FSUE), contractele încheiate între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de Autoritate de Certificare și Plată și Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice în calitate de Autoritate de Management;

(8) asigură verificarea categoriilor de cheltuieli eligibile, așa cum au fost stabilite prin Contractul de Finanțare/Acord, și propune deducerea cheltuielilor aferente lucrărilor, altele decât cele eligibile;

(9) verifică, din punct de vedere administrativ, procedura de atribuire a contractelor, în cazul în care acestea nu au fost făcute de către M.M.A.P.;

(10) prezintă spre aprobare M.M.A.P., în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu partenerii;

(11) participă, împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.M.A.P., la întocmirea programelor de proiecte prioritare de mediu, gospodărire a apelor ce urmează a fi finanțate de la bugetul de stat și din credite externe rambursabile/nerambursabile - POS Mediu - Axa Prioritară 5;

(12) participă la elaborarea și realizarea politicii de finanțare a obiectivelor de investiții din domeniile mediului, gospodăririi apelor, pădurilor și pisciculturii, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;

(13) întocmește anual programul de investiții publice pentru cheltuielile de capital, pe baza strategiei și programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniile mediului, gospodăririi apelor și le supune spre aprobare conducerii ministerului;



- (14) întocmește și transmite M.F.P. necesarul de fonduri pentru programele prioritare aprobate de conducerea ministerului, care nu sunt integral acoperite din fonduri de la bugetul de stat, în vederea identificării surselor de finanțare necesare realizării acestor programe;
- (15) centralizează, verifică, face propuneri de includere în listele anuale de cheltuieli de capital și supune spre aprobare conducerii ministerului, solicitările unităților din subordine și de sub autoritatea ministerului, pentru cheltuieli de proiectare;
- (16) propune repartizarea pe unități a fondurilor de proiectare aprobate prin buget, efectuează periodic reactualizarea repartizării acestora și urmărește permanent realizarea cheltuielilor de proiectare finanțate integral de la bugetul de stat;
- (17) realizează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula, pe orizontul 2014 - 2015, după caz, în cadrul sumelor solicitate spre decontare din alocațiile de la bugetul de stat, prin bugetul M.M.A.P. și transferurile către UAT-uri;
- (18) transmite M.F.P. ofertele de finanțare ale instituțiilor financiare internaționale primite de către M.M.A.P.;
- (19) participă direct la toate întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțare din împrumuturi externe rambursabile contractate de la instituțiile financiare internaționale;
- (20) participă, în baza mandatului aprobat de conducerea ministerului, la negocierea acordurilor de împrumut și a contractelor de finanțare cu instituții financiare internaționale;
- (21) coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de împrumut sau ale celor de finanțare externă rambursabilă, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- (22) prezintă spre aprobare ministrului M.M.A.P., în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale;
- (23) în baza aprobării conducerii M.M.A.P., propune oficial M.F.P. proiectele identificate pentru a fi finanțate din credite externe rambursabile;
- (24) inițiază și avizează proiecte de acte normative care determină sau fac referire la relațiile financiare ale M.M.A.P. cu alte instituții ale administrației publice centrale sau locale;
- (25) coordonează activitatea de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile contractate de la instituții financiare internaționale și bănci comerciale de către agențiile de implementare pe baza raportărilor acestora, și, după caz, prin inspecții directe;
- (26) colectează și centralizează date operative privind derularea financiară a împrumuturilor rambursabile contractate de la instituțiile financiare internaționale, bănci comerciale și alți finanțatori;
- (27) impune normele de raportare periodică a împrumuturilor externe rambursabile pentru finanțarea proiectelor, stabilind periodicitatea, natura datelor furnizate de agențiile de implementare și totodată stabilește formatul unitar al raportărilor periodice;
- (28) elaborează și transmite finanțatorului rapoartele periodice de implementare a proiectelor în conformitate cu clauzele contractelor de împrumut sau de finanțare la care M.M.A.P. este autoritate de implementare, în limita obligațiilor ce îi revin din Acordurile de Împrumut Subsidiar;
- (29) întocmește și transmite la M.F.P. rapoartele periodice prevăzute de legea datoriei publice, altele decât cele predate la M.F.P., precum și orice raportări sau documente solicitate de M.F.P., cu privire la proiectele finanțate din credite externe rambursabile;
- (30) urmărește și controlează derularea proiectelor finanțate din credite rambursabile în conformitate cu acordurile de împrumut, din faza de lansare până la finalizarea proiectelor finanțate, inclusiv rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- (31) asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie aranjamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe rambursabile;
- (32) primește informații de la unitățile de implementare a proiectelor pentru a asigura monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată din credite externe rambursabile, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;
- (33) organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întruniri cu echipele unităților de implementare a Proiectelor, responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza



stadiului realizării obiectivelor din acordurile de împrumut sau de finanțare rambursabilă și luarea măsurilor, după caz;

(34) prezintă ministrului M.M.A.P. rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă;

(35) întocmește și transmite către Direcția Economico - Financiară necesarul de fonduri, atât din credit cât și din buget pentru acoperirea contribuției părții române aferente cofinanțării pentru proiectele finanțate din credite externe rambursabile/nerambursabile, derulate de către M.M.A.P., în scopul elaborării bugetului M.M.A.P. și actualizării periodice a plafonului de cheltuieli din intrări de credite externe;

(36) pe baza datelor proprii și a propunerilor unităților de implementare, propune Direcției Economico - Financiară necesarul anual de fonduri bugetare pentru acoperirea finanțării proiectelor realizate din credite externe rambursabile/nerambursabile;

(37) fundamentează și transmite către Direcția Economico - Financiară necesarul de intrări de credite externe pentru realizarea proiectelor finanțate din credite externe rambursabile/nerambursabile; pentru îndeplinirea acestei atribuții, va solicita și va primi de la unitățile de implementare rapoarte lunare care să cuprindă stadiile fizice, situația contractelor precum și planuri de lucru lunare care să indice sursele necesare și utilizarea fondurilor alocate;

(38) analizează oportunitățile de obținere a creditelor externe rambursabile împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului și prezintă Ministrului un punct de vedere privind necesitatea negocierii unor asemenea credite;

(39) propune Direcției Economico - Financiară includerea în proiectul de buget a fondurilor necesare pentru rambursarea creditelor externe contractate, precum și a plății dobânzilor și comisioanelor;

(40) încheie convenții și/sau contracte de finanțare cu beneficiarii programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și urmărește și monitorizează implementarea programelor/subprogramelor și realizarea de investiții care fac obiectul convențiilor și/sau contractelor de finanțare încheiate;

(41) verifică eligibilitatea, corectitudinea și regularitatea cheltuielilor declarate de beneficiari în dosarele de decont de cheltuieli certificate înaintate spre decontare;

(42) transmite Direcției Economico - Financiară avizul privind decontarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiari, însoțit de documentele necesare întocmirii formelor pentru transferul către UAT-uri;

(43) verifică conținutul, conformitatea și legalitatea documentelor incluse în dosarele de decont de cheltuieli certificate depuse spre decontare de beneficiari, corespondența lor cu prevederile convențiilor și/sau contractelor de finanțare încheiate, precum și cu contractele de lucrări și servicii atribuite de beneficiari în cadrul procedurilor de achiziție derulate în cadrul acestora, în vederea identificării eventualelor deficiențe;

(44) verifică la fața locului, ori de câte ori e necesar, modul de implementare a programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor, legalitatea, înregistrările contabile și documentele suport deținute la nivelul beneficiarilor;

(45) pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la proiectele M.M.A.P. finanțate din credite externe rambursabile, pentru informarea conducerii ministerului și a Guvernului;

(46) analizează și dispune măsuri pentru realizarea implementării proiectelor în vederea utilizării eficiente a creditelor externe rambursabile;

(47) ține evidența și întocmește documentele necesare pentru deschiderile bugetare în vederea rambursării împrumutului, a plății dobânzilor și comisioanelor aferente creditelor externe rambursabile;

(48) întocmește rapoarte și note legate de principalele probleme rezultate din activitatea direcției pe care le prezintă conducerii ministerului cu propuneri de măsuri;

(49) întocmește situația centralizatoare a necesarului de alocații bugetare lunare și repartizarea acestora pe ordonatorii secundari de credite, în baza propunerilor acestora și o supune spre aprobare conducerii ministrului;

(50) realizează repartiția lunară a alocațiilor de la bugetul de stat, credit extern rambursabil/nerambursabil pentru obiectivele de investiții în execuție;

(51) monitorizează permanent indicatorii fizici, tehnici, financiari și de mediu;

(52) monitorizează derularea Programelor/Proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării;



- (53) întocmește rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate, la termenele stabilite sau ori de câte ori se solicită;
- (54) verifică, pe baza schemelor de amenajare complexă a bazinelor hidrografice, ținând cont de strategia și politica Guvernului, notele de fundamentare și studiile de fezabilitate pentru lucrările publice și le prezintă spre avizare și aprobare;
- (55) întocmește și supune spre aprobare listele de documentații tehnico - economice pentru lucrările publice din domeniul de activitate al ministerului, a căror necesitate și oportunitate a rezultat din notele de fundamentare și studiile de fezabilitate;
- (56) colaborează cu institutele de proiectare-cercetare aflate în coordonarea ministerului, precum și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor publice din domeniul de activitate al apelor, mediului și pădurilor;
- (57) întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat, credit extern rambursabil/nerambursabil care sunt solicitate de M.F.P. și alte autorități ale ministerului;
- (58) participă, ca reprezentanți ai ministerului, în comisiile de negociere a prețurilor unitare la obiectivele de investiții;
- (59) participă, ca reprezentanți ai ministerului, la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de echipamente, lucrări, servicii necesare realizării necesare realizării obiectivelor de investiții;
- (60) verifică documentațiile tehnico-economice și supune aprobării conducerii M.M.A.P., devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi și a celor modificate, ca urmare a actualizării;
- (61) verifică actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare cu finanțare integrală de la bugetul de stat sau cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, aflate în sfera de competență a ministerului, din punct de vedere a respectării cantităților de lucrări, a evoluției prețurilor unitare și respectarea legislației în vigoare privind investițiile finanțate din fonduri publice și le supune avizării și aprobării OPC;
- (62) urmărește și verifică în teren, periodic, atât realizările fizice ale obiectivelor prin respectarea proiectului și a normelor tehnice de calitate, cât și realizările valorice în corelare cu sursele financiare alocate;
- (63) analizează și dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor de investiții din cadrul programelor/proiectelor în vederea utilizării eficiente a surselor financiare alocate;
- (64) centralizează realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții al departamentelor apelor, mediului;
- (65) participă, ca reprezentanți ai ordonatorului principal de credite, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor publice, cuprinse în programul de investiții al ministerului;
- (66) verifică în teren modul în care unitățile beneficiare își îndeplinesc obligațiile privind derularea lucrărilor executate la obiectivele de investiții;
- (67) răspunde de modul de rezolvare a problemelor sesizate de organele administrației centrale și locale în ceea ce privește activitatea de gospodărire a apelor, mediului și pădurilor;
- (68) asigură secretariatul Comisiei Tehnico - Economice din cadrul M.M.A.P.;
- (69) întocmește, supune spre aprobare conducerii ministerului și difuzează atât programul, cât și ordinea de zi a ședințelor C.T.E.;
- (70) propune spre aprobare lista participanților, invitațiilor și a specialiștilor la ședințele C.T.E.;
- (71) în prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor publice din domeniul mediului, gospodăririi apelor, cu finanțare de la bugetul de stat, din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei C.T.E., urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale;
- (72) asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru, aducându-le la cunoștința celor interesați;
- (73) redactează avizul C.T.E. și îl supune spre aprobare conducerii M.M.A.P.;
- (74) urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului C.T.E.;
- (75) aduce la cunoștința președintelui C.T.E. modificările privind documentația avizată, survenită ulterior ședințelor C.T.E.;



- (76) colaborează cu institutele de proiectare-cercetare aflate în coordonarea ministerului, precum și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor publice din domeniul de activitate al ministerului;
- (77) solicită și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;
- (78) verifică și completează Documentele de Avizare pentru obiectivele de investiții ce urmează a fi supuse analizei C.T.E. - M.M.A.P. având în vedere respectarea legislației în vigoare, adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice optime, cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și material;
- (79) redactează proiectele de ordine sau după caz acte normative, proiecte de hotărâri de Guvern, și prezintă spre analiză și aprobare studiile de fezabilitate și principalii indicatori tehnico-economici, conform competențelor stabilite prin Legea nr. 500/2002 și alte reglementări legale respectiv, conducerii M.M.A.P. și Guvernului României;
- (80) asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, la seminarii și la alte manifestări, organizate de M.M.A.P., legate în mod direct de proiectele de investiții pe care le derulează;
- (81) coordonează activitatea de programare, promovare și urmărire a implementării programelor de investiții privind dezvoltarea durabilă, unitară, rațională și complexă, cantitativă și calitativă;
- (82) integrează atribuțiile de control ale stadiului de implementare și verifică stadiul fizic și calitatea lucrărilor executate, altele decât cele prevăzute expres de lege ca fiind proprii altor structuri specifice destinate controlului pentru gestionarea Programelor/Proiectelor de investiții;
- (83) asigură, în procesul execuției bugetare, respectarea parcurgerii etapelor prestabilite de lege, de la deschiderea de credite bugetare, continuând cu angajarea, lichidarea, ordonanțare, până la plata cheltuielilor bugetare;
- (84) transmite documentele justificative către compartimentul financiar-contabil, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- (85) coordonează managementul integrat de Program/Proiect, în conformitate cu prevederile acordului de împrumut sau ale celor cu finanțare externă, nerambursabilă/rambursabilă = facilitate revolving și/sau credit furnizor, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- (86) organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întruniri cu factorii implicați în implementarea proiectelor, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor și propune/decide măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale, după caz;
- (87) pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la proiectele M.M.A.P. pentru informarea conducerii ministerului și a Guvernului României;
- (88) analizează și dispune măsuri pentru impulsivitatea realizării Programelor/subprogramelor, Proiectelor/subproiectelor, obiectivelor de investiții și altele asemenea, precum și asupra eficienței și eficacității utilizării fondurilor;
- (89) organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
- (90) propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
- (91) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu/minister, dispuse de conducerea ministerului;
- (92) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (93) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului.

**Art. 75** Serviciul Achiziții funcționează în coordonarea directă a directorului general al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică are următoarele atribuții:

- (1) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment/serviciu/direcție din minister, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- (2) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul M.M.A.P., pe coduri C.P.V.,





în raport cu propunerile compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune avizării directorului general și aprobării ordonatorului principal de credite;

(3) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate primite, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform programului de achiziții aprobat;

(4) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire/achiziția directă, întocmite de către compartimentele/serviciile/direcțiile solicitante. Avizul serviciului va specifica: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;

(5) elaborează notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, notele justificative privind criteriile minime de calificare, împreună cu compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini, le înaintează spre avizare directorului general și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

(6) întocmește proiectul de ordin privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din care fac parte persoanele propuse;

(7) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, a proceselor-verbale intermediare de evaluare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

(8) întocmește și transmite anunțurile de intenție și/sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul ministerului și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul ministerului;

(9) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(10) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea achiziției directe de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

(11) transmite Compartimentului IT solicitarea de publicare pe site-ul ministerului a invitațiilor de participare;

(12) înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;

(13) întocmește, împreună cu compartimentul/serviciul/direcția de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP și/sau pe site-ul ministerului;

(14) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

(15) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

(16) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

(17) asigură secretariatul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;

(18) asigură reprezentarea serviciului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;

(19) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență (raportări către ANRMAR, Curtea de Conturi, situații semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte raportări etc.);

(20) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant din partea ministerului;

(21) întocmește și încheie contractele de achiziție și transmite prin adrese direcțiilor de specialitate copii de pe contracte și anexele acestora pentru urmărirea derulării contractelor și a modului de implementare, de care sunt direct răspunzătoare;



- (22) transmite prin adresă Direcției Economico-Financiare un exemplar în original al contractelor semnate, însoțit de propunerile de angajare și de angajamnetul global/individual și copii ale anexelor contractelor;
  - (23) înregistrează contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;
  - (24) în vederea întocmirii Documentului Constatator, solicită celorlalte compartimente/servicii/direcții din cadrul M.M.A.P. transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
  - (25) înregistrează corespondența primită prin poștă, fax, e-mail sau personal de la persoane fizice și juridice, interne și internaționale, o selectează pe destinatari și o predă pentru verificare și înregistrare la Cabinetele demnitarilor;
  - (26) asigură repartizarea documentelor nesecrete primite de M.M.A.P. prin Poșta Specială;
  - (27) asigură înregistrarea și expedierea lucrărilor elaborate de compartimentele/serviciile/direcțiile M.M.A.P.;
  - (28) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;
  - (29) asigură evidența fișelor de control pentru justificarea corespondenței;
  - (30) asigură buna desfășurare a tuturor activităților privind corespondența instituției prin intermediul Poștei Române;
  - (31) gestionează Registrul Unic al M.M.A.P.;
  - (32) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public ale instituției afișate din oficiu la sediul M.M.A.P.;
  - (33) prin Registratura generală primește lucrările adresate M.M.A.P., ține evidența zilnică a acestora, le înregistrează și le distribuie;
  - (34) primește citațiile adresate M.M.A.P. prin Registratura Generală, le înregistrează și le distribuie;
  - (35) prin Registratura generală preia corespondența din cadrul direcțiilor și o predă, prin proceduri specifice, Oficiului Poștal;
  - (36) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu/minister, dispuse de conducerea ministerului;
  - (37) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
  - (38) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului.
- Art. 76** Serviciul Logistică funcționează în coordonarea directă a directorului general al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică are următoarele atribuții:
- (1) administrează imobile aflate în proprietatea și administrarea M.M.A.P. (asigură starea de curățenie);
  - (2) derulează contracte încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locații;
  - (3) derulează contractele de utilități pentru sediile aflate în administrarea și proprietatea M.M.A.P., respectiv alimentarea cu energie electrică, apă rece, energie termică, telefonie etc.;
  - (4) furnizează datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul M.M.A.P.;
  - (5) derulează contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
  - (6) întocmește solicitări privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;
  - (7) organizează gestiunea (magaziilor) de bunuri materiale (ține evidența, urmărește gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
  - (8) efectuează toate operațiunile legate de transmiterea fără plată a bunurilor care nu mai sunt necesare M.M.A.P.;
  - (9) valorifică bunurile scoase din funcțiune (întocmește documentațiile privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
  - (10) eliberează din magazie echipamentele de tehnică de calcul și comunicații;
  - (11) întocmește și gestionează documentele specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazine, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese-verbale de predare-primire, bonuri de mișcare etc.);
  - (12) asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare în „parcul rece“;



- (13) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată, dispuse de conducerea ministerului;
- (14) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant al ministerului;
- (15) participă la protecția muncii;
- (16) verifică modul de pază și controlul accesului în incinta M.M.A.P., colaborează permanent cu unitatea de jandarmi;
- (17) administrează din punct de vedere al utilităților întreg ansamblul și întocmește notele justificative în vederea recuperării cotelor părți de la colcatari;
- (18) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului ministerului;
- (19) preia dosarele de la creatorii de documente;
- (20) selecționează periodic arhiva generală;
- (21) evidențiază toate documentele intrate și ieșite din arhivă;
- (22) pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
- (23) soluționează cererile scrise ale persoanelor fizice și juridice privind eliberarea de copii de pe documentele din arhivă;
- (24) reactualizează periodic nomenclatorul arhivist al dosarelor și a ghidurilor din depozit;
- (25) predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare „permanent“;
- (26) întocmește evidența operativă asupra modului de întreținere a parcului auto;
- (27) centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii etc.;
- (28) gestionează cardurile de carburant auto;
- (29) întocmește lunar evidențe și centralizează consumurile de carburant auto, evidențiază distribuirea cardurilor de carburant și evidențierea acestora pentru fiecare autovehicul în parte;
- (30) derulează contractele de servicii atribuite pe linie de service auto;
- (31) recepționează lucrările pe linie de reparații și service auto;
- (32) asigură reviziile și inspecțiile tehnice periodice;
- (33) verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor;
- (34) face demersurile pentru transmiterea fără plată a autoturismelor care nu mai sunt necesare M.M.A.P.;
- (35) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- (36) asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- (37) programează cursele de transport persoane;
- (38) asigură prelucrarea periodică a prevederilor Codului rutier cu conducătorii auto;
- (39) verifică zilnic funcționalitatea ceasurilor de kilometraj;
- (40) stabilește periodic consumurile reale de carburant;
- (41) asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;
- (42) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu/minister, dispuse de conducerea ministerului;
- (43) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (44) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului.

**Art. 77** Compartimentul Decontare funcționează în coordonarea directă a directorului general adjunct al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică are următoarele atribuții:

- (1) verifică și avizează documentele privind pregătirea proiectului major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“;
- (2) integrează atribuțiile de control ale stadiului de implementare și verifică stadiul fizic și calitatea lucrărilor executate, altele decât cele prevăzute expres de lege ca fiind proprii altor structuri specifice destinate controlului pentru gestionarea proiectului major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“;
- (3) întocmește calendarul de achiziții, pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, în vederea aplicării corecte a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, după caz, de către beneficiarii proiectelor și/sau de către investitor, în contextul corelării activităților conform contractelor/protocoalelor de colaborare și a legislației în vigoare (2) bugetarea anuală, gestiunea finanțării rambursabile și implementarea proiectului DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic;



- (4) verifică, pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, din punct de vedere administrativ, procedura de atribuire a contractelor, în cazul în care acestea nu au fost făcute de către M.M.A.P.;
- (5) asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“ și aduce la îndeplinire obligațiile asumate de MMSC în contractele semnate cu antreprenorii/constructorii;
- (6) realizează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula, pe orizontul 2014 - 2020, după caz, în cadrul sumelor solicitate spre decontare din alocațiile de la bugetul de stat, prin bugetul MMSC, POS Mediu Axa prioritară 2 - „Dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate istoric“ și DESWAT;
- (7) elaborează și documentează fundamentarea programării bugetare pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;
- (8) analizează cererile de rambursare și verifică realitatea și exactitatea cheltuielilor cuprinse în acestea pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“ precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;
- (9) monitorizează permanent indicatorii fizici, tehnici, financiari și de mediu pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;
- (10) efectuează verificări la fața locului, privind stadiul fizic și valoric al programelor/proiectelor/obiectivelor de investiții, din punct de vedere tehnic, economic și financiar, modul de implementare, legalitatea, înregistrările contabile și documentele suport deținute la nivelul beneficiarilor pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;
- (11) întocmește rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate, la termenele stabilite sau ori de câte ori se solicită pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;
- (12) asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, la seminarii și la alte manifestări, organizate de M.M.A.P., legate în mod direct de proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;
- (13) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare a programelor și proiectelor pe care le are în gestiune;
- (14) respectă cu strictețe principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea și utilizarea fondurilor publice, precum și a responsabilităților ce revin instituțiilor publice implicate în procesul bugetar, aplicabile în domeniul elaborării, aprobării, executării și raportării bugetului fondurilor provenite din credite contractate și a căror rambursare se asigură din fonduri publice;
- (15) întocmește și supune aprobării Ordonatorului Principal de Credite (OPC), pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“, următoarele:
- a) actualizarea graficelor de execuție/livrare, atât fizice, cât și valorice, anexe la contracte, în funcție de creditele bugetare aprobate anual cu această destinație;
  - b) recepționarea de servicii, lucrări și produse în limita creditelor bugetare anuale și trimestriale aprobate cu această destinație, în măsura în care au fost executate/livate servicii, lucrări sau produse, în conformitate cu prevederile contractuale;
- (16) întocmește în vederea transmiterii la M.F.P., sub semnătura Ordonatorului principal de credite, pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“, informații financiare și nefinanciare, conform prevederilor legale din domeniu:
- a) creditele de angajament prevăzute pentru anul curent și neangajate care să fie reportate, cu aceeași destinație, în anii următori;
  - b) creditele bugetare prevăzute în anul curent, neutilizate până la finele exercițiului bugetar și pentru care nu sunt constituite obligații de plată, să fie cuprinse în anii următori, cu încadrare



în valoarea totală aprobată pentru fiecare proiect, precum și în sumele aprobate prin strategia fiscal-bugetară, fără majorarea cheltuielilor totale aprobate anual;

(17) asigură, în procesul execuției bugetare, respectarea parcurgerii etapelor prestabilite de lege, de la deschiderea de credite bugetare, continuând cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea, până la plata cheltuielilor bugetare pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;

(18) transmite documentele justificative către compartimentul financiar-contabil, vizate „Bun de Plată“ și „Certificat în privința realității, regularității și legalității“ pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;

(19) prezintă spre aprobare M.M.A.P., în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu partenerii, pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;

(20) organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întruniri cu factorii implicați în implementarea proiectului major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor și propune/decide măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale, după caz;

(21) pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“, pentru informarea conducerii ministerului și a Guvernului României;

(22) ține evidența plăților către antreprenori, a împrumuturilor acestora, a plății dobânzilor și a comisioanelor aferente costurilor „montajului financiar“ acceptat pentru finanțare pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;

(23) documentează și solicită Direcției Economico - Financiară deschiderea de credite bugetare, analizează cererile de rambursare și verifică realitatea și exactitatea cheltuielilor cuprinse în acestea, proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;

(24) întocmește rapoarte cu privire la relizările lunare pentru fiecare program în parte și le transmite către MFP pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;

(25) întocmește rapoarte cu privire la verificările efectuate în teren, la termenele stabilite sau ori de câte ori se solicită, pentru proiectul major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;

(26) analizează și dispune măsuri pentru impulsivizarea realizării proiectului major „Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1“, precum și proiectul „DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic“;

(27) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de compartiment/minister, dispuse de conducerea ministerului;

(28) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

(29) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul compartimentului.

**Art. 78** Compartimentul IT funcționează în coordonarea directă a directorului general al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică are următoarele atribuții:

(1) asigură administrarea serverelor/echipamentelor din Data Center, a serviciilor aflate pe aceste servere (Firewall, Proxy, DNS, DHCP, mail, etc.), servicii necesare funcționării în condiții optime a tuturor serviciilor aferente rețelei interne a M.M.A.P.;



- (2) asigură menținerea la parametrii funcționali a rețelei interne M.M.A.P., compusă din stații de lucru, laptopuri, servere, echipamente de rețea, în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;
- (3) creează/șterge pe servere MMAP, conturi de utilizator/mail și le configurează pe echipamentele IT/aplicațiile software/serviciile aferente din rețeaua internă a M.M.A.P.;
- (4) asigură securizarea rețelei de INTERNET și a calculatoarelor aflate în rețea;
- (5) gestionează și asigură securitatea informațiilor de diferită natură (ex. antivirus) gestionate prin sistemul informatic al M.M.A.P.;
- (6) asigură suportul utilizatorilor (help desk) în utilizarea echipamentelor IT/ aplicațiilor instalate;
- (7) asigură suportul realizării **funcției de back-up a datelor** (implementează politici de back-up și a politici de recuperare a datelor în caz de dezastru) realizate de către utilizatorii/personalul M.M.A.P.;
- (8) asigură condițiile tehnice pentru arhivarea electronică a diferitelor informații și baze de date din cadrul instituției;
- (9) asigură actualizarea zilnică a site-ului cu informații de interes public privind activitatea M.M.A.P., pe care le primește de la direcțiile de specialitate, pe site-ul oficial al ministerului [www.mmediu.ro](http://www.mmediu.ro);
- (10) colaborează cu direcțiile de specialitate în scopul dezvoltării și actualizării conținutului;
- (11) asigură administrarea serverelor WEB ([www.mmediu.ro](http://www.mmediu.ro) etc.);
- (12) monitorizează service-ului hardware/software (realizat de o firma de specialitate) de întreținere a echipamentelor/aplicațiilor din dotarea ministerului unde este cazul;
- (13) analizează sistemul informatic al instituției și propune modalități de îmbunătățire a acestuia prin propuneri tehnice privind achiziționarea de echipamente hardware, software și accesorii;
- (14) implementează aplicații informatice în sprijinul activităților direcțiilor de specialitate în cadrul M.M.A.P.;
- (15) asigură sprijin I.T. în consolidarea capacității instituționale;
- (16) gestionează și utilizează în mod coerent resursele tehnice I.T. ale instituției;
- (17) colaborează cu instituții omologe naționale și internaționale în vederea dezvoltării de noi proiecte instituționale;
- (18) colaborează cu instituții aflate sub autoritatea, în coordonarea și subordonarea M.M.A.P.;
- (19) asigură interfața tehnică cu partenerii I.T. ai instituției în problemele de specialitate;
- (20) participă împreună cu unitățile subordonate la elaborarea strategiei de informatizare și dezvoltare I.T. sub coordonarea Ministerului pentru Societatea Informațională;
- (21) înaintează Direcției Resurse Umane propuneri pentru participarea personalului instituției la cursuri de perfecționare în domeniul I.T.;
- (22) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de compartiment/minister, dispuse de conducerea ministerului;
- (23) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (24) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul compartimentului.

**Art. 79** Compartimentul PSI funcționează în coordonarea directă a directorului general al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică are următoarele atribuții principale:

- (1) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- (2) întocmește/actualizează planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în domeniile de activitate ale ministerului;
- (3) planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților privind protecția civilă (PSI și Situații de urgență);
- (4) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea și clasificarea protecției civile (PSI și Situații de urgență);
- (5) organizează cooperarea și colaborarea privind protecția civilă (PSI și Situații de urgență), prin încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte structuri specifice domeniilor de competență, potrivit legii, sau voluntariat;
- (6) asigură elaborarea procedurilor aplicabile personalului instituției cu privire la evacuarea personalului și bunurilor în situația producerii unor calamități naturale, catastrofe sau incendii;



- (7) asigură participarea personalului din cadrul compartimentului la cursuri de instruire și formare profesională pe liniile protecției civile (PSI și Situații de urgență);
- (8) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de compartiment/minister, dispuse de conducerea ministerului;
- (9) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (10) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul compartimentului.

## **SECȚIUNEA a 13-a**

### **Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării**

**Art. 80** Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării -D.G.E.I.C.P- este o structura de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

**Art. 81** (1) Structura organizatorică a D.G.E.I.C.P este următoarea:

- a) Serviciul Evaluare Impact;
  - b) Serviciul Controlul Poluării și Protecția Atmosferei;
- (2) Funcțiile de conducere existente la nivelul D.G.E.I.C.P sunt următoarele:
- a) Director general
  - b) Director general adjunct
  - c) Șef Serviciu.

**Art. 82** - Serviciul Evaluare Impact (SEI) are următoarele atribuții:

- (1) inițiază elaborează și promovează acte normative care reglementează activitatea în domeniul legislației orizontale;
- (2) asigură transpunerea prevederilor directivelor aflate în responsabilitatea serviciului în legislația națională și a oricăror modificări ale acesteia;
- (3) asigură cadrul necesar aplicării convențiilor internaționale și ale legislației comunitare și naționale privind:
  - a) evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (Directiva EIA și Convenția Espoo);
  - b) evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului (Directiva SEA și Protocolul SEA );
  - c) accesul publicului la informația despre mediu;
  - d) răspunderea pentru mediul înconjurător în legătura cu prevenirea și repararea daunelor aduse mediului.
- e) serviciile în cadrul pieței interne (Directiva Serviciilor)
- (4) reprezintă ministerul, întocmește rapoartele de implementare și le transmite Secretariatelor, asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatele următoarelor convenții:
  - a) Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră (Convenția Espoo);
  - b) Convenția privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus;
- (5) asigură derularea procedurilor de reglementare din punct de vedere al protecției mediului, pentru planuri/programe/proiecte aflate în competența MMAP, inclusiv a procedurilor în context transfrontieră, potrivit legislației în vigoare.
- (6) asigură derularea procedurii de autorizare pentru activitățile menționate în art.46 OUG nr.195/2005 cu modificările și completările ulterioare, potrivit legislației în vigoare.
- (7) emite acte de reglementare (avize de mediu pentru planuri și programe naționale și regionale, acorduri de mediu, autorizații de mediu) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- (8) asigură baza metodologică, întocmește și actualizează Registrul național al persoanelor fizice și juridice care elaborează raportul de mediu (RM), raportul privind impactul asupra mediului (RIM), bilanțul de mediu (BM), raportul de amplasament (RA), raportul de securitate (RM) și studiul de evaluare adecvată (EA);



- (9) desfășoară activități necesare în cadrul grupurilor permanente de experți în Comisiile mixte din cadrul relațiilor bilaterale;
- (10) propune studii de cercetare în domeniul specific de activitate și urmărește desfășurarea pe parcurs a lucrărilor de cercetare, participând la avizarea acestora și organizează recepționarea parțială și totală din punct de vedere tehnic;
- (11) participă la desfășurarea proiectelor finanțate prin fonduri europene și internaționale, pe domeniile specifice activității și urmărește modul de realizare a acestora;
- (12) urmărește aplicarea prevederilor și sarcinilor din legislația specifică domeniului de activitate, precum și cele referitoare la activitatea de emitere a actelor de reglementare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- (13) asigură schimbul de informații în domeniul reglementării, între autoritatea centrală pentru protecția mediului și autoritățile aflate în subordine, coordonare și sub autoritate;
- (14) asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale, sunt clasificate/confidențiale.
- (15) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice, Proiecte și Strategii Manageriale și prin raportul de audit.
- (16) Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării *Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului* și a *Convenției Esoo în legislația națională*, și anume:
- derulează procedura de reglementare; participă la reuniunile Colectivului de analiză tehnică constituit la nivel central, care se întrunește în etapele procedurii de evaluare a impactului asupra mediului pentru proiectele publice și private asupra mediului, aflate în competența autorității publice centrale de mediu (art.19 și 46 din OUG nr.195/2005 cu modificări și completări);
  - participă la dezbaterile publice organizate în cadrul procedurii de evaluare a impactului asupra mediului;
  - asigură informarea publicului cu privire la decizia de emitere/respingere a acordului de mediu pentru proiectul supus evaluării impactului asupra mediului, prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a ministerului;
  - coordonează procedura de evaluare a impactului asupra mediului pentru proiecte care pot avea un efect semnificativ asupra mediului altui stat;
  - notifică părțile asupra cărora activitatea propusă sau proiectul de modificare substanțială a unei activități existente poate avea un impact transfrontieră semnificativ și realizează consultări pe baza documentației privind evaluarea impactului asupra mediului în cadrul procedurii de emitere/respingere a acordului de mediu.
  - organizează sesiuni de instruire a reprezentanților agențiilor județene pentru protecția mediului;
- (17) Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării *Directivei Parlamentului și a Consiliului European 2001/42/CE din 27 iunie 2001 privind evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului* și ale *Legii nr.349/2009 privind ratificarea Protocolului privind evaluarea strategică de mediu deschis spre semnare la Kiev la 21-23 mai 2003 și semnat de România la 21 mai 2003, la Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră adoptată la Espoo la 25 februarie 1991 în legislația națională* și anume:
- desfășoară etapele procedurii de emitere a avizului de mediu pentru planuri și programe aflate în sfera de competență a autorității centrale pentru protecția mediului și emite decizia etapei de încadrare/avizul de mediu.
  - participă la reuniunile Comitetului special constituit la nivel central pentru realizarea etapei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu;
  - asigură informarea publicului cu privire la decizia etapei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a ministerului;
  - coordonează întâlnirile grupului de lucru în cadrul etapei de definitivare a proiectului de plan sau de program și de realizare a raportului de mediu din cadrul procedurii evaluării de mediu;
  - conduce dezbaterile publice organizate în cadrul procedurii evaluării de mediu;
  - asigură informarea publicului cu privire la decizia de emitere/respingere a avizului de mediu pentru planul sau programul supus evaluării de mediu, prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a ministerului;
  - derulează procedura de evaluare de mediu în context transfrontieră pentru planuri/programe





i) organizează sesiuni de instruire a reprezentanților agențiilor județene pentru protecția mediului;

(18) Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării *Directivei Parlamentului și a Consiliului European 2003/4/CE din 28 ianuarie 2003 privind accesul publicului la informația privind mediul* în legislația națională și anume:

a) asigură punerea la dispoziția oricărui solicitant, la cerere, a informației privind mediul, deținută în cadrul serviciului;

b) asigură diseminarea activă și sistematică către public, a informației privind mediul, în special prin utilizarea telecomunicației computerizate și/sau a tehnologiei electronice;

c) asigură actualizarea/corectarea informației privind mediului publicată pe pagina web proprie, aflată în domeniul sau de responsabilitate;

d) asigură păstrarea informației privind mediul în forme sau formate ușor reproductibile și accesibile prin mijloace electronice.

(19) Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării *Directivei Consiliului și Parlamentului European 2004/35/C.E. privind răspunderea de mediu cu referire la măsurile preventive și de repararea daunelor aduse mediului* în legislația națională și anume:

a) asigură implementarea directivei prin identificarea formelor de garanție financiară, a măsurilor și a instrumentelor financiare necesare aplicării acesteia;

b) asigură cooperarea cu autoritățile competente pentru protecția mediului din statele afectate sau potențial afectate, inclusiv printr-un schimb corespunzător de informații, în scopul luării măsurilor preventive și, după caz, a măsurilor reparatorii, în situația în care un prejudiciu asupra mediului afectează sau este posibil să afecteze alte state;

c) asigură furnizarea de informații, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință despre prejudiciul asupra mediului, autorităților competente pentru protecția mediului din statele potențial afectate, în situația în care prejudiciul asupra mediului s-a produs pe teritoriul României, prin intermediul M.A.E.;

d) informează Comisia Europeană și alte state interesate, în numele autorității publice centrale pentru protecția mediului, despre prejudiciul asupra mediului a cărui origine nu se situează pe teritoriul României, în cazul în care Garda Națională de Mediu constată un astfel de prejudiciu;

e) transmite Comisiei Europene raportul privind implementarea dispozițiilor directivei elaborat de ANPM.

**Art. 83 - Serviciul Evaluare Impact** îndeplinește atribuțiile specifice aplicării *Directivei CE 2006/123/C.E. privind serviciile în cadrul pieței interne* în legislația națională și anume:

(1) îndeplinește atribuțiile ce revin utilizatorilor sistemului de informare al pieței interne (IMI)

(2) asigură interfața autorității centrale de mediu cu utilizatorii aceluși sistem din cadrul instituțiilor aflate în coordonarea și subordonarea MMAP;

**Art. 84 - Serviciul Controlul Poluării și Protecția Atmosferei** are următoarele atribuții:

**(1) În domeniul controlului poluării industriale și limitării emisiilor atmosferice:**

a) elaborează strategiile și politicile din domeniile controlului poluării și reducerii emisiilor provenite din activitățile industriale;

b) inițiază elaborarea sau modificarea legislației care reglementează activitatea de prevenire și control integrat al poluării industriale;

c) urmărește respectarea legislației în domeniul specific de activitate pe baza informațiilor obținute de la unitățile aflate în subordine;

d) urmărește aplicarea acordurilor bi- sau multilaterale, a convențiilor sau a altor înțelegeri în domeniul specific de activitate;

e) realizează activitățile specifice pentru transpunerea și implementarea următoarelor reglementări europene:

**1. Directiva 2008/1/ CE privind prevenirea și controlul integrat al poluării (IPPC) și Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale** -- exclusiv prevederile specifice domeniului privind instalațiile de incinerare a deșeurilor și instalațiilor de coincinerare a deșeurilor care incinerează sau coincinerează deșeuri solide ori lichide

a. elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările UE aferente domeniului prevenirii și controlului integrat al poluării și emisiilor industriale;

b. realizează corelarea legislativă a prevederilor Directivei 2010/75/UE cu prevederile celorlalte Directive și ale legislației naționale;

c. elaborează reglementări necesare aplicării prevederilor specifice domeniului prevenirii și controlului integrat al poluării și emisiilor industriale;



- d. urmărește respectarea de către operatorii economici aflați sub incidența directivelor 2008/1/CE și 2010/75/UE a angajamentelor asumate prin Tratatul de aderare și a obligațiilor prevăzute de legislația incidentă în vigoare;
- e. coordonează emiterea actelor de reglementare (inclusiv accesul la informație și participarea publicului) pentru instalațiile care fac obiectul prevenirii și controlului integrat al poluării, în context transfrontieră și urmărește conformarea acestora cu cerințele autorizației integrate de mediu;
- f. reprezintă centrul național de informare și schimb de informații BREF/BAT și asigură comunicarea cu Centrul European IPPC (EIPPCB) și Forumul de Informare (IEF);
- g. sprijină participarea la schimbul de informații între Statele Membre și operatorii industriali interesați cu privire la BAT, sistemele de monitorizare și raportarea emisiilor și urmărește dezvoltarea acestor schimburi de informații;
- h. urmărește și se informează cu privire la evoluția celor mai bune tehnici disponibile și la publicarea oricăror concluzii noi sau actualizate privind cele mai bune tehnici disponibile și pune la dispoziția publicului interesat informații cu privire la acestea;
- i. stabilește, după caz, reguli general obligatorii pe categorii de activități prevăzute în anexa nr. 1 a Directivei 2010/75/UE;
- j. raportează Comisiei Europene, o dată la 3 ani, stadiul implementării prevederilor legislației din domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării și emisiilor industriale potrivit cerințelor de raportare stabilite de cele 2 directive;
- k. stabilește, organizează și participă în colaborare cu serviciile din cadrul unităților aflate în subordine, programe de instruire a personalului și asigură prin personal propriu instruirea acestuia;
- l. participă la publicarea pe site-ul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor a informațiilor specifice domeniului.
- 2. Regulamentul nr. 166/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 Ianuarie 2006 privind înființarea Registrului European al Poluanților Emiși și Transferați și modificarea Directivelor Consiliului 91/689/CEE și 96/61/CE (E-PRTR)**
- a. elaborează proiecte de acte normative pentru punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului E-PRTR;
- b. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Regulamentului E-PRTR;
- c. stabilește și organizează în colaborare cu serviciile din cadrul unităților aflate în subordine, programe de instruire a personalului;
- d. coordonează realizarea raportării către instituțiile Uniunii Europene a datelor și informațiilor precum și a rapoartelor înscrise în Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați (Registrul E-PRTR);
- e. participă la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind aplicarea prevederilor Regulamentului E-PRTR;
- f. elaborează documente privind poziția României referitoare la aspectele care vizează Regulamentul E-PRTR;
- g. participă la activități de creștere a gradului de conștientizare a publicului cu privire la Registrul E-PRTR.
- 3. Directiva 2001/80/EC privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalații mari de ardere (IMA) și Capitolul III - Dispoziții specifice pentru instalații de ardere din Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale**
- a. elaborează și promovează acte normative privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalații mari de ardere mai mari de 50 MW;
- b. coordonează și urmărește implementarea legislației naționale armonizată cu prevederile și Directivei 2001/80/CE privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalații mari de ardere și cu prevederile Capitolului III - Dispoziții speciale pentru instalații de ardere din Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale;
- c. coordonează actualizarea anuală a inventarului instalațiilor de ardere mai mari de 50 MW, precum și elaborarea inventarelor consumurilor de energie defalcate pe tipuri de combustibili și a emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalații de ardere mai mari de 50 MW, în conformitate cu prevederile Anexei VIII(B) din Directiva 2001/80/CE și cu cele ale art. 72 alin. 3 din Directiva 2010/75/UE
- d. coordonează elaborarea documentelor necesare raportării la Comisia Europeană, în conformitate cu obligațiile de raportare prevăzute de Directiva 2001/80/CE de Anexa VIII(B)



- din Directiva 2001/80/CE și de art. 72 alin. 3 din Directiva 2010/75/UE; și de Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană;
- e. coordonează funcționarea Secretariatelor tehnice pentru controlul instalațiilor de ardere mai mari de 50 MW și verifică activitatea acestora la nivelul ANPM și al agențiilor regionale și locale;
  - f. analizează și avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere sau structuri în domeniul instalațiilor de ardere;
  - g. participă la avizarea proiectelor de dezvoltare din sectorul termo-energetic;
  - h. actualizează Programul național de reducere a emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalațiile mari de ardere și coordonează aplicarea acestuia în vederea respectării obligațiilor prevăzute de Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană;
  - i. elaborează și actualizează Planul Național de Tranziție pentru instalațiile de ardere care intră sub incidența prevederilor Capitolului III din Directiva 2010/75/UE și coordonează aplicarea acestuia;
  - j. inițiază și participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniul instalațiilor mari de ardere.;
  - k. analizează și aprobă solicitări pentru acordarea derogărilor prevăzute de legislația națională în vigoare, din domeniul instalațiilor de ardere mai mari de 50MW;
  - l. coordonează diseminarea informațiilor către operatorii instalațiilor de ardere mai mari de 50MW IMA;
  - m. participă la actualizarea periodică a paginii de web a Mediului, Apelor și Pădurilor cu informații relevante privind transpunerea și implementarea prevederilor Directivei 2001/80/CE și ale Capitolului III din Directiva 2010/75/UE.

#### **4. Directiva Parlamentului European și a Consiliului privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți de la instalațiile de ardere de dimensiuni medii**

- a. elaborează și promovează acte normative privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalațiile de ardere de dimensiuni medii;
- b. coordonează și urmărește implementarea legislației naționale armonizată cu prevederile și cerințele Directivei Parlamentului European și a Consiliului privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți de la instalațiile de ardere de dimensiuni medii;
- c. coordonează elaborarea și actualizarea inventarului instalațiilor medii de ardere și elaborarea inventarului anual al emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite de la instalațiile de ardere de dimensiuni medii;
- d. coordonează elaborarea documentelor necesare raportării la Comisia Europeană, în conformitate cu obligațiile de raportare prevăzute de Directivă;
- e. inițiază și participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniul instalațiilor de ardere de dimensiuni medii ;
- f. participă la actualizarea periodică a paginii de web a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivei;

#### **5. Directiva 2004/42/CE privind limitarea emisiilor de compusi organici volatili datorate utilizării solventilor organici în anumite vopsele, lacuri și în produsele de refinisare a suprafețelor vehiculelor și modificarea Directivei 1999/13/CE**

- a. elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările U.E. privind limitarea emisiilor de compusi organici volatili datorate utilizării solventilor organici în anumite vopsele, lacuri și în produsele de refinisare a suprafețelor vehiculelor;
- b. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Directivei;
- c. asigură efectuarea raportărilor prevăzute de directivă către Comisia Europeană;
- d. participă la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivei 2004/42/CE;
- e. elaborează poziția României și participă la reuniunile Comitetului de Implementare a prevederilor Directivelor 2004/42/CE.

#### **6. Directiva 1994/63/CE privind controlul emisiilor de compusi organici volatili (COV) rezultati din depozitarea benzinei și distribuția sa de la terminale la stațiile de distribuție a benzinei și**

**Directiva 2009/126/CE privind etapa a II-a de recuperare a vaporilor de benzină în timpul alimentării autoturismelor la stațiile de benzină (RVB II)**



- a. participa la elaborarea și promovarea actelor normative privind controlul emisiilor de compuși organici volatili (COV) rezultați din depozitarea benzinei și distribuția sa de la terminale la stațiile de distribuție a benzinei și privind recuperarea vaporilor de benzină în timpul alimentării autoturismelor la stațiile de benzină (RVB II)
- b. verifică și avizează rapoartele transmise de ANPM privind conformarea instalațiilor de depozitare a benzinei la terminale, a echipamentelor de încărcare și descarcare a containerelor mobile la terminale, a containerelor mobile, a echipamentelor de încărcare și depozitare la stațiile de benzină cu prevederile tehnice incluse în Directiva 94/63/CE;
- c. participa la transmiterea către Comisia Europeană a informațiilor cu privire la :
  - i). terminalele care tranzitează o cantitate totală anuală mai mică decât 10.000 tone și care sunt exceptate de la prevederile directivei 94/63/CE.
  - ii). adoptarea unor măsuri tehnice specifice de reducere a emisiilor de COV, altele decât cele prevăzute de directive;
  - iii). zonele în care se intenționează acordarea unei derogări.
- d. avizează inventarele naționale privind instalațiile de depozitare a benzinei și distribuția acesteia;

e. participa la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivelor 1994/63/CE și 2009/126/CE;

**7. Regulamentul (CE) nr. 850/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind poluanții organici persistenti și de modificare a Directivei 79/117/CEE, cu modificările și completările ulterioare:**

- a. elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Regulamentului;
- b. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Regulamentului;
- c. asigură efectuarea raportărilor prevăzute de Regulament către Comisia Europeană;
- d. stabilește și organizează împreună cu unitățile din subordine programe de instruire a personalului;
- e. participa la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind aplicarea cerințelor Regulamentului (CE) nr. 850/2004;
- f. inițiază, organizează și participă la seminarii care au ca scop creșterea conștientizării publicului și diseminarea de informații privind acțiunea nocivă a poluanților organici persistenti asupra sănătății umane și a mediului;
- g. elaborează documente privind poziția României și participă la reuniunile Comitetului Autorităților Competente pentru implementarea prevederilor Regulamentului.

**8. Directiva 2001/81/CE privind plafoanele naționale de emisie pentru anumiți poluanți atmosferici:**

- a. elaborează și promovează acte normative în conformitate cu prevederile Directivei 2001/81/CE;
- b. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Directivei 2001 /81/ CE;
- c. participa la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind implementarea prevederilor Directivei 2001/81/CE;
- d. coordonează activitatea de raportare către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu, conform prevederilor Directivei 2001/81/CE;
- e. schimbă la nivel național/comunitar/internațional informații cu organisme specializate în domeniu privind respectarea cerințelor Directivei 2001/81/CE;
- f. participă la programe și proiecte interne și internaționale;
- g. elaborează documente privind poziția României și participă la reuniunile Comitetului pentru implementarea prevederilor Directivei.

**9. Directiva 96/82/EC privind controlul asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase (SEVESO):**

- a. asigură transpunerea prevederilor Directivei în legislația națională și a oricăror modificări aduse acesteia;
- b. elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările U.E. din domeniul SEVESO;
- c. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Directivei;
- d. asigură sistemul de raportare către Comisia Europeană;
- e. elaborează poziția României și participă la reuniunile Comitetului Autorităților Competente responsabile pentru punerea în aplicare a Directivei 96/82/CE, Seveso II



- f. urmărește activitatea secretariatelor de risc din APM-uri și ANPM;
- g. participă la activitatea Comisiei pentru siguranța instalațiilor și accidente;
- h. elaborează împreună cu secretariatul de risc din ANPM proceduri și ghiduri specifice în domeniul managementului riscului și al controlului asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase și le transmite spre aplicare secretariatelor de risc;
- i. inițiază și încurajează schimbul de experiență dintre specialiștii din domeniul specific de activitate, inclusiv cu structuri similare internaționale;
- j. se documentează cu privire la accidentele produse pe plan internațional și după caz informează factorii interesați;
- k. inițiază și participă la programe și proiecte interne și internaționale;
- l. colaborează, potrivit legii, cu autoritățile pentru protecție civilă și cu celelalte autorități competente;
- m. la solicitarea autorităților, inițiază expertize privind pericole probabile sau efecte ale accidentelor în care sunt implicate substanțe periculoase;
- n. schimbă la nivel național și internațional informații cu organisme specializate în domeniul controlului asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
- o. evaluează necesitățile de instruire și pregătire a personalului din unitățile subordonate și organizează activități pentru instruirea și pregătirea acestuia;
- p. participă la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivei 96/82/CE;

**10. Regulamentul (CE) nr. 1221/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 761/2001 și a Deciziilor 2001/681/CE și 2006/193/CE ale Comisiei, denumit Regulamentul EMAS III**

- a. elaborează și promovează acte legislative necesare stabilirii măsurilor de punere în aplicare a prevederilor Regulamentului E.M.A.S. III;
- b. coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor privind implementarea prevederilor Regulamentului EMAS III la nivel național;
- c. colaborează cu organismul național responsabil cu acreditarea verificatorilor de mediu și participă prin reprezentanți cu atribuții și experiență în domeniul EMAS, în calitate de observatori, în procesul de acreditare a verificatorilor de mediu și pentru supravegherea activităților desfășurate de aceștia;
- d. îndeplinește calitatea de organism național responsabil pentru înregistrarea organizațiilor în EMAS, denumit organism competent și coordonează activitatea în cadrul întrunirilor Comitetului E.M.A.S.;
- e. stabilește și organizează împreună cu autoritățile implicate în punerea în aplicare a Regulamentului EMAS III, programe de instruire/seminarii în domeniul EMAS;
- f. participă la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind participarea voluntară a organizațiilor la sistemul comunitar de management de mediu și audit (EMAS);
- g. coordonează sistemul de raportare către Comisia Europeană, conform prevederilor Regulamentului EMAS III;
- h. schimbă la nivel național/european/internațional informații privind participarea voluntară a organizațiilor la E.M.A.S.
- i. desfășoară acțiuni de promovare EMAS în rândul organizațiilor;
- j. participă la programe și proiecte interne și internaționale.

**11. Regulamentul (CE) nr. 66/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind eticheta UE ecologică care abrogă Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 1980/2000/CE din 17 iulie 2000 privind sistemul revizuit de acordare a etichetei ecologice**

- a. elaborează proiecte de acte normative și reglementări în domeniul etichetării ecologice conform prevederilor legislației Uniunii Europene;
- b. colaborează cu experții din cadrul instituțiilor specializate pentru analiza, verificarea tehnică, corelarea cu dispozițiile legale specifice a proiectelor legislative specifice din domeniul etichetării ecologice și a proiectelor actelor subsecvente legislației în vigoare;
- c. implementează Regulamentul nr.66/2010/CEE privind sistemul revizuit de acordare a etichetei ecologice comunitare;



- d. coordonează activitatea Comisiei pentru Eticheta U.E. Ecologică, organ consultativ cu rol în evaluarea dosarului pentru acordarea etichetei ecologice constituit în conformitate cu O.M. nr.1480/2014 privind aprobarea componenței nominale a Comisiei pentru Eticheta U.E. Ecologică;
- e. coordonează activitatea secretariatului Comisiei pentru Eticheta UE Ecologică;
- f. participă la actualizarea periodică a pagina de web a MMAP cu informații privind etichetarea ecologică;
- g. schimbă la nivel național și internațional informații cu organisme specializate privind participarea voluntară a organizațiilor la schema comunitară de etichetare ecologică;
- h. stabilește și organizează împreună cu unitățile din subordine programe de instruire a personalului implicat în punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului;
- i. participă la programe și proiecte interne și internaționale;
- j. desfășoară acțiuni de promovare a etichetei ecologice în rândul operatorilor economici și consumatorilor;
- k. stabilește și organizează împreună cu autoritățile implicate în punerea în aplicare a Regulamentului nr. 66/2010/C.E., programe de instruire/seminarii în domeniul etichetării ecologice;
- l. asigură îndeplinirea obligațiilor de raportare către Comisia Europeană - Etichetarea Ecologică - HelpDesk, referitoare la actualizarea listei operatorii economici care au obținut eticheta ecologică în România;
- m. asigură asistența tehnică în vederea solicitării și acordării etichetei ecologice.

## **12. Directiva 2007/2/CE de instituire a unei infrastructuri pentru informații spațiale în Comunitatea Europeană (INSPIRE)**

- a. avizează proiectele de acte normative elaborate de ANCP în domeniul INSPIRE;
- b. coordonează activitățile de punere în aplicare la nivel național a prevederilor directivei în domeniul propriu de reglementare;
- c. participă la ședințele Consiliului INIS;
- d. identifică instituțiile publice care dețin date și informații spațiale prevăzute în Directiva INSPIRE din domeniul propriu de reglementare;
- e. asigură crearea metadatelor pentru datele și informațiile spațiale prevăzute în Directiva INSPIRE în domeniul propriu de reglementare, conform calendarului prevăzut de legislația în domeniu;
- f. asigură reactualizarea datelor existente și crearea de noi date spațiale în domeniul propriu de reglementare, prin intermediul instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate și în coordonare;
- g. stabilește și organizează împreună cu unitățile din subordine programe de instruire a personalului;
- h. transmite raportul de monitorizare la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară conform calendarului stabilit de directivă.
- i) desfășoară activități specifice în vederea implementării prevederilor următoarelor Convenții și Protocoale:

### **1. Convenția privind efectele transfrontiere ale accidentelor industriale, adoptată la Helsinki în 1992**

- a) elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Convenției;
- b) elaborează poziția României pentru reuniunile Conferinței Părților;
- c) asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatul Convenției;
- d) coordonează și urmărește implementarea prevederilor Convenției;
- e) elaborează Raportul de țară și îl transmite Secretariatului Convenției;
- f) participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniu;
- g) participă la seminarii/simpozioane care au ca scop prevenirea, pregătirea și răspunsul în cazul accidentelor industriale cu efect transfrontier;
- h) elaborează poziția României în vederea participării la grupurile de lucru în domeniu.

### **2. Convenția privind poluanții organici persistenți, adoptată la Stockholm în 2001**

- a. elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Convenției;
- b. elaborează poziții pentru reuniunile Conferinței Părților ;



- c. asigură punctul focal național și punctul oficial de contact, precum și legătura cu Secretariatul Convenției;
- d. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Convenției;
- e. coordonează elaborarea raportului privind stadiul implementării prevederilor Convenției, la fiecare 4 ani, și transmiterea către Secretariatul Convențiilor de la Basel, Rotterdam și Stockholm;
- f. coordonează elaborarea inventarelor naționale anuale de emisii de POPs, precum și inventarul stocurilor de articole și produse care conțin, sunt contaminate sau sunt formate din POPs;
- g. participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniul poluanților organici persistenti și monitorizează desfășurarea acestora;
- h. inițiază, organizează și participă la seminarii care au ca scop creșterea conștientizării publicului și diseminarea de informații privind acțiunea nocivă a poluanților organici persistenti asupra sănătății umane și a mediului.
- i. elaborează poziția României în vederea participării la grupurile de lucru desfășurate la nivel european precum și la reuniunile Conferinței Părților.

**3. Convenția asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi încheiată la Geneva în 1979 (CLRTAP) care cuprinde:**

- Protocolul referitor la poluanții organici persistenti, adoptat la Aarhus în 1998
- Protocolul referitor la reducerea acidifierii, eutrofizării și nivelului de ozon troposferic, adoptat la Gothenburg în 1999
- Protocolul referitor la metalele grele, adoptat la Aarhus în 1998
- Protocolul cu privire la finanțarea pe termen lung a Programului de cooperare pentru supravegherea și evaluarea transportului pe distanțe lungi al poluanților atmosferici în Europa (EMEP), adoptat la Geneva în 1984
- a. elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Protoalelor;
- b. elaborează poziția României în vederea participării la grupurile de lucru desfășurate la nivel european, precum și la reuniunile Organismului Executiv, Organismului de Cordonare al EMEP și Grupul de Lucru pentru Strategii și Revizuire;
- c. asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatul CLRTAP;
- d. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Protoalelor;
- e. coordonează elaborarea anuală a inventarelor și rapoartelor care revin României prin ratificarea Convenției și Protoalelor;
- f. participă la acțiunile desfășurate în cadrul sistemului de raportare către Secretariatul CLRTAP;
- g. participă la programe și proiecte interne și internaționale și monitorizează desfășurarea acestora;
- h. inițiază, organizează și participă la seminarii care au ca scop creșterea conștientizării tuturor factorilor interesați și diseminarea de informații privind prevederile Protoalelor;
- i. verifică și avizează capitolului referitor la "protecția atmosferei" și "mediul urban" din Raportul privind starea mediului, elaborat de Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- j. participă la elaborarea și avizarea strategiilor și reglementărilor propuse de alte ministere sau structuri pentru reducerea emisiilor produse de autovehicule, inclusiv cele privind calitatea carburanților;

**4. Protocolul privind Registrul Poluanților Emiși și Transferați (PRTR), adoptat la Kiev la 21 mai 2003 și semnat de România la Kiev la 21 mai 2003, la Convenția privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998**

- a. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Protocolului PRTR;
- b. coordonează elaborarea raportului privind măsurile legislative, de reglementare sau de altă natură luate pentru punerea în aplicare a dispozițiilor Protocolului PRTR și implementarea lor practică la nivel național;
- c. elaborează poziția României în vederea participării la grupurile de lucru și la reuniunile Conferinței Părților Protocolului PRTR;
- d. inițiază, organizează și participă la seminarii care au ca scop creșterea conștientizării publicului și diseminarea de informații privind emisiile de poluanți



e. participă la programe și proiecte interne și internaționale privind raportarea poluanților emiși și transferați și monitorizează desfășurarea acestor programe și proiecte.

f. asigură participarea în calitate de Task Force la grupurile de lucru organizate de Comisia Europeană în vederea elaborării actului normativ necesar stabilirii unui sistem comun de informații de mediu în Uniunea Europeană (European Shared Environment Information System - SEIS);

g. urmărește realizarea Raportului de stare a mediului din România și punerea sa la dispoziția publicului;

h. asigură legătura cu Agenția Europeană de Mediu în vederea elaborării la termenele prevăzute a Raportului European privind starea mediului;

i) propune și urmărește modul de realizare și derulare a proiectelor internaționale în domeniul specific de activitate;

j) asigură, în condițiile legii, elaborarea de studii și cercetări necesare domeniilor sale de activitate și acționează pentru valorificarea rezultatelor acestora, participând la avizarea acestora;

k) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice și prin raportul de audit.

**(2) În domeniul privind calitatea aerului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice prevăzute în actele naționale de transpunere a directivelor europene și de aplicare a regulamentelor și deciziilor europene privind calitatea aerului:**

a) elaborează strategiile și politicile privind menținerea calității aerului înconjurător acolo unde aceasta este corespunzătoare și îmbunătățirea acesteia în celelalte cazuri;

b) inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative pentru transpunerea legislației europene și reglementarea activității în domeniul calității aerului;

c) coordonează Sistemul National de Evaluare și Gestionare Integrată a Calității Aerului, care include Sistemul National de Monitorizare a Calității Aerului și Sistemul National de Inventariere a Poluanților Atmosferici;

d) coordonează și urmărește aplicarea unitară pe întreg teritoriul țării a reglementărilor privind evaluarea și gestionarea calității aerului înconjurător stabilite prin legislația europeană și prin convențiile internaționale la care România este Parte;

e) avizează încadrarea ariilor de pe teritoriul național în regimuri de evaluare a calității aerului;

f) stabilește numărul, tipul și amplasamentul punctelor fixe de monitorizare și a programelor de măsurare indicative în conformitate cu criteriile legislației europene și naționale;

g) administrează și dezvoltă Rețeaua Națională de Monitorizare a Calității Aerului;

h) informează autoritățile publice competente cu privire la rezultatele evaluării calității aerului înconjurător și încadrarea ariilor din zone și aglomerări în regimuri de gestionare a calității aerului;

i) urmărește aplicarea de către autoritățile competente și instituțiile specializate a măsurilor pentru gestionarea calității aerului înconjurător, în vederea îmbunătățirii și menținerii calității aerului;

j) coordonează activitățile specifice legate de accesul publicului la informațiile privind calitatea aerului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și gestionează site-ul de informare în timp real privind calitatea aerului;

k) coordonează realizarea inventarelor locale privind emisiile de poluanți în atmosferă și utilizarea acestora pentru modelarea dispersiei poluanților în aer;

l) propune și urmărește realizarea de studii de evaluare a calității aerului prin utilizarea de modele de dispersie a poluanților atmosferici;

m) coordonează aplicarea normelor și reglementărilor privind controlul și măsurarea emisiilor de poluanți în aerul înconjurător;

n) verifică și propune pentru aprobare metodologiile de determinare a concentrațiilor poluanților în aerul înconjurător și metodologiile de control și măsurare a emisiilor incluzând metode, echipamente, rețele și laboratoare;

o) avizează metodele pentru asigurarea acuratetei măsurătorilor și pentru verificarea menținerii acesteia în acord cu standardele europene și internaționale privind asigurarea calității, elaborate de către institutii specializate;





- p) participă la elaborarea și derularea proiectelor cu finanțare internă și internațională, în vederea achiziționării echipamentelor pentru monitorizarea calitatii aerului, controlul emisiilor de poluanți în aer, precum și a echipamentelor de laborator aferente;
- q) coordonează la nivel național implementarea programului european CAFÉ, și a Strategiei tematice privind calitatea aerului;
- r) urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate ca membru al Agenției Europene de Mediu privind participarea la programele de monitorizare a mediului EMEP și GMES;
- s) asigură punctul focal național și legătura cu Agenția Europeană de Mediu;
- t) participă la Grupurile de lucru organizate de Comisia Europeană sau Consiliul UE pentru elaborarea de acte comunitare noi sau revizuirea celor existente;
- u) propune proiecte de colaborare cu autoritățile care au competențe în domeniu din statele vecine și din celelalte state membre ale UE;
- v) verifică și avizează capitolului referitor la "calitatea aerului" și "mediul urban" din Raportul privind starea mediului, elaborat de Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- w) propune studii de cercetare necesare în domeniul specific de activitate și participă la avizarea acestora;
- x) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice și prin raportul de audit.

**(2) În domeniul zgomotului ambiant:**

- a) elaborează proiecte de acte normative pentru transpunerea legislației comunitare și reglementarea activităților în domeniul gestionării și evaluării zgomotului ambiant și avizează proiecte de acte normative care au legătură cu acest domeniu;
- b) coordonează și urmărește implementarea legislației naționale armonizate cu prevederile și cerințele legislației comunitare în domeniul gestionării și evaluării zgomotului ambiant;
- c) urmărește realizarea sintezelor privind Planurile de Acțiune aferente domeniului gestionării și evaluării zgomotului ambiant;
- d) asigură raportarea către Comisia Europeană a datelor cu privire la hărțile strategice de zgomot și a planurilor de acțiune aferente, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul gestionării și evaluării zgomotului ambiant;
- e) participă la grupurile de lucru organizate de Comisia Europeană sau Consiliul UE pentru elaborarea de acte comunitare noi sau revizuirea celor existente;
- f) participă la elaborarea și derularea proiectelor cu finanțare internă sau internațională, în vederea achiziționării de software și echipamente pentru măsurarea și monitorizarea zgomotului;
- g) participă la nivel național/comunitar/ internațional la schimbul de informații cu organisme specializate în domeniu privind aplicarea prevederilor Directivei 49/2002/ CE privind zgomotul ambiant;
- h) participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniul zgomotului ambiant;
- i) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice și prin raportul de audit.

**SECȚIUNEA a 14-a**

***Direcția Generală Deșeuri, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase***

**Art. 85-** Direcția Generală Deșeuri, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase (DGDS CSP) este compartiment de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (MMA), condus de un director general.

**Art. 86 - (1)** Structura organizatorică a D.G.D.S.C.S.P. este următoarea:

- a) Direcția Gestionare Deșeuri,
- b) Biroul Situri Contaminate
- c) Biroul Substanțe Periculoase

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Generale Deșeuri, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase sunt următoarele:

- a) Director general
- b) Director
- c) Șef birou



**Art. 87** D.G.D.S.C.S.P. are ca obiect de activitate elaborarea strategiei și asigurarea implementării politicilor guvernamentale în domeniile gestionării deșeurilor, gestionării siturilor contaminate, gestionării substanțelor periculoase, reglementarea și coordonarea activităților în domeniul specific. D.G.D.S.C.S.P. coordonează și urmărește transpunerea directivelor Uniunii Europene privind gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor periculoase, în scopul îndeplinirii angajamentelor asumate prin Tratatul de Aderare a României la Uniunea Europeană (UE).

**Art. 88** Direcția Gestionarea Deșeurilor exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- 1) Solicită autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale informații necesare elaborării strategiei și planurilor în acord cu politica UE, în domeniul deșeurilor;
- 2) Coordonează și urmărește implementarea legislației naționale și a politicii în materie de prevenire a generării și de gestionare a deșeurilor;
- 3) Elaborează acte normative care reglementează domeniul transportului deșeurilor armonizate cu prevederile reglementărilor comunitare și cu cele internaționale stabilite prin Convenția de la Basel. Participă la soluționarea problemelor legate de traficul ilegal al deșeurilor;
- 4) Elaborează tabelele de concordanță (TOC) ale directivelor europene cu legislația națională;
- 5) Inițiază și propune spre adoptare acte normative care privesc gestionarea deșeurilor;
- 6) Inițiază în condițiile legii proceduri prin care Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor (MMAP) și unitățile din subordinea, de sub autoritatea și din coordonarea acestuia reglementează subprodusele și încetarea statului de deșeu;
- 7) Asigură consultanță tehnică de specialitate unităților subordonate MMAP cu atribuții în domeniul deșeurilor;
- 8) Participă în procedura de reglementare a proiectelor/activităților din domeniul deșeurilor, cu impact asupra mediului și emite puncte de vedere în conformitate cu prevederile legislației privind deșeurile;
- 9) Propune elaborarea de cercetări și studii pentru fundamentarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor în materie de prevenire a generării și de gestionare a deșeurilor;
- 10) Propune elaborarea de studii de analiză a impactului activităților socio-economice asupra componentelor de mediu, incluzând analiza cost-beneficiu, în domeniul prevenirii și gestionării deșeurilor;
- 11) Propune elaborarea hărților arealelor de conflict apărute ca urmare a necorelării planificării de urbanism și amenajarea teritoriului cu planurile de gestionare a deșeurilor, în scopul fundamentării deciziilor privind prevenirea și gestionarea deșeurilor la nivel național;
- 12) Elaborează ghiduri în domeniul deșeurilor pentru autoritățile din subordine în vederea asigurării uniformității abordării în implementarea prevederilor acestora la toate nivelurile;
- 13) Stabilește prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării (în cazul în care acestea nu sunt reglementate), implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor din domeniul prevenirii generării și gestionării deșeurilor;
- 14) Inițiază, elaborează, coordonează și implementează programe și proiecte în domeniul deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 15) Asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petiții, pe domeniul deșeurilor;
- 16) Inițiază acțiuni, potrivit competențelor legale în vigoare, pentru participarea României la acțiuni de cooperare bilaterală și multilaterală, pentru valorificarea oportunităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;
- 17) Reprezintă MMAP la întâlnirile grupurilor de lucru organizate la nivelul organismelor UE pe problematica gestionării deșeurilor;
- 18) Participă și reprezintă MMAP la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe, proiecte internaționale etc., în domeniul gestionării deșeurilor;



19) Cooperează în domeniul deșeurilor cu alte autorități la nivel central, cu autoritățile competente din alte State Membre, cu Academia Română, cu instituții științifice specializate, cu instituții de învățământ superior, cu organizații economice, organizații neguvernamentale și cu autorități ale administrației publice locale;

20) Cooperează cu asociațiile profesionale, patronale din domeniul deșeurilor și asigură dialogul permanent cu acestea în scopul informării reciproce și îmbunătățirii cadrului legislativ existent;

21) Participă la întâlnirile grupurilor de lucru din domeniul deșeurilor organizate de alte autorități ale administrației publice centrale sau alte instituții centrale cu competențe în domeniu;

22) Fundamentează necesarul anual de fonduri din surse naționale sau externe pentru promovarea elaborării studiilor prioritare în domeniul prevenirii și gestionării deșeurilor și îl supune aprobării conducerii MMAP;

23) Organizează și sprijină în condițiile legii activități și manifestări pentru promovarea și susținerea programelor, planurilor în domeniul deșeurilor;

24) Sprijină dezvoltarea de strategii privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul deșeurilor;

25) Organizează împreună cu celelalte autorități publice centrale și locale, instituții de învățământ, organizații neguvernamentale și cu organizații economice programe de instruire și educare a populației în domeniul deșeurilor;

26) Inițiază și organizează manifestări științifice în domeniul deșeurilor cu participarea unităților de învățământ superior și a organismelor de cercetare din țară și din străinătate.

**Art. 89 Biroul Situri Contaminate** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1) aplică strategia și programul de guvernare în vederea promovării politicilor de mediu în domeniul protecției solului, subsolului, și gestionării siturilor contaminate și asigură implementarea acestora conform direcțiilor de acțiune;

(2) elaborează strategii și politici de mediu privind protecția solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate în vederea garantării și implementării dreptului la un mediu curat și sănătos cu respectarea principiilor europene de dezvoltare durabilă în comunitățile urbane, precum și a cerințelor și standardelor europene și internaționale în domeniu;

(3) elaborează, promovează și revizuieste Strategia Națională și Planul Național de Acțiune privind Gestionarea Siturilor Contaminate din România, precum și actelor normative subsecvente pentru implementarea acesteia;

(4) elaborează și promovează, potrivit legii, proiecte de acte normative, regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice protecției solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate;

(5) coordonează și supraveghează respectarea prevederilor privind protecția solului și subsolului, gestionarea siturilor contaminate, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;

(6) coordonează și urmărește implementarea prevederilor legislației specifice domeniului protecției solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate;

(7) promovează și participă la acțiuni specifice de instruire, elaborare de broșuri, manuale în vederea informării publice și asigurarea dreptului cetățenilor privind accesul la informația de mediu și participarea la luarea deciziilor de mediu;

(8) urmărește aplicarea prevederilor și recomandărilor din acordurile și convențiile internaționale sau alte documente UE în domeniul protecției solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate;

(9) colaborează cu structurile interne și/sau aflate în subordine, coordonare MMAP, sau alte autorități publice centrale și locale, instituții, organizații economice și ONG-uri în domeniul protecției solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate;

(10) propune tematici de cercetare științifică și studii necesare în domeniul protecției solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate;



- (11) formulează puncte de vedere în domeniul protecției solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate, precum și în domenii conexe;
- (12) participă cu personal specializat pentru poluări accidentale ale solului în cadrul Centrului Operativ pentru Situații de Urgență cu activitate permanentă, constituit în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- (13) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice și Managementul Calității și prin raportul de audit.

**Art. 90 Biroul Substanțe Periculoase** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- (1) Coordonează integrarea politicilor privind substanțele periculoase în celelalte politici sectoriale, programe PHARE și alte programe internaționale din domeniul substanțelor periculoase; elaborarea împreună cu alte autorități care au competențe, conform legilor, strategiilor și politicilor de mediu, privind substanțele periculoase;
- (2) Coordonează activitățile care se desfășoară în cadrul implementării Abordării Strategice privind Managementul Internațional al Chimicalelor - SAICM (Strategic Approach of International Chemical Management);
- (3) Reprezintă MMAP în calitatea sa de Punct Focal Național în relația cu UNEP și Comisia Europeană, în cadrul activităților de implementare a SAICM;
- (4) Coordonează aplicarea la nivel național a strategiei și politicii stabilite de Agenția Europeană pentru Produse Chimice - ECHA (European Chemical Agency);
- (5) Coordonează aplicarea și implementarea Regulamentului 1907/2006 privind înregistrarea, evaluarea, restricționarea și autorizarea substanțelor (REACH -Registration, Evaluation, Autorisation, Restriction of Chemicals);
- (6) Coordonează aplicarea prevederilor comunitare privind clasificarea, ambalarea și etichetarea substanțelor (Directivele 67/548/CEE, 99/45 CE și Regulamentul nr.1272/2008 CPL - Classification, Packaging and Labeling);
- (7) Îndeplinește funcția de Secretariat Tehnic pentru Convenția Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide periculoase care fac obiectul comerțului internațional, adoptată la Rotterdam la 10 septembrie 1998, la care România a aderat prin Legea nr. 91/2003 și reprezintă punctul de contact pentru MMSC ca Autoritatea Națională Desemnată (DNA) în domeniul Convenției Rotterdam;
- (8) Coordonează activitățile privind aplicarea prevederilor Regulamentului 689/2008/CE și Regulamentului 649/2012/CE privind exportul/importul de produse chimice care prezintă risc (Regulamentul PIC);
- (9) Coordonează activitățile desfășurate sub Convenția Minamata privind mercurul metalic, la nivel național și în relația cu UNEP și Comisia Europeană;
- (10) Coordonează activitățile privind aplicarea prevederilor Regulamentului 1102/2008 privind interzicerea exporturilor de mercur metalic de la nivel UE și depozitarea acestuia în condiții de siguranță pentru sănătatea umană și pentru mediu și a Strategiei Europene privind mercurul; coordonează activitățile desfășurate sub Convenția privind protecția stratului de ozon, adoptată la Viena la 22 martie 1985 și Protocolul privind substanțele care epuizează stratul de ozon, adoptat la Montreal la 16 septembrie 1987 și ale Amendamentului la Protocolul de la Montreal, adoptat la Londra la 27-29 iunie 1990, la care România a aderat prin Legea nr. 84/1993;
- (11) Îndeplinește funcția de Secretariat Tehnic pentru Convenția de la Viena și Protocolul de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon și coordonează implementarea prevederilor acestora;
- (12) Coordonează activitățile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului CE 1005/2009 privind substanțele care depreciază stratul de ozon. Asigura implementarea Programului Național de eliminare treptată a substanțelor care depreciază stratul de ozon aprobat prin HG nr. 58/2004;
- (13) Coordonează aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 842 privind reglementarea gazelor fluorurate cu efect de seră (F-GASES) și a regulamentelor sale subsidiare;
- (14) Coordonează activitățile privind aplicarea prevederilor Regulamentului 648/2004 privind detergenții și Regulamentului (UE) 259/2012 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește utilizarea fosfaților și a altor compuși ai fosforului în detergenții de rufe destinați



- consumatorilor și în detergenții pentru mașini automate de spălat vase destinați consumatorilor;
- (15) Coordonează activitățile privind aplicarea principiilor Bunei Practici de Laborator (BPL);
- (16) Avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale care privesc domeniul chimicelor;
- (17) Asigurarea condițiilor pentru îndeplinirea responsabilităților privind protecția mediului prin evaluarea din punct de vedere a caracteristicilor de mediu în cadrul procedurilor naționale stabilite de alte autorități competente (MADR, MS în domeniul agricultură și sănătate umană) privind plasarea pe piață a produselor pentru protecția plantelor, îngrășămintelor și produselor biocide;
- (18) Colaborează cu ANPM în vederea asigurării condițiilor pentru aplicarea și implementarea strategiilor și programelor naționale în domeniul gestionării substanțelor periculoase la nivel regional și local, alte activități privind gestionarea substanțelor periculoase (inclusiv activitatea de colectare a datelor la nivel național pentru anumite substanțe periculoase) în conformitate cu prevederile stabilite în actele normative referitoare la organizarea și funcționarea acesteia;
- (19) Colaborează cu GNM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru controlul aplicării prevederilor regulamentelor europene și naționale privind managementul chimicelor;
- (20) Colaborează cu INCDPM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru aplicarea și implementarea prevederilor legislației comunitare și naționale în domeniul gestiunii substanțelor periculoase;
- (21) Stabilește acțiunile care trebuie realizate de către structurile din subordinea ministerului pentru implementarea prevederilor referitoare la restricționarea comercializării și utilizării substanțelor chimice;
- (22) Asigură schimbul de informații în domeniul gestiunii substanțelor periculoase cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE; coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind gestiunea substanțelor periculoase;
- (23) Colaborează la întocmirea mandatelor de participare la reuniuni ale conferinței părților, grupuri tehnice de lucru, colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice etc., organizate la nivel internațional și în țară;
- (24) Reprezintă MMAP la reuniuni privind evaluarea substanțelor chimice (periculoase) organizate de către Consiliul European, Comisia Europeană, Președinția UE, Agenția Europeană pentru Produse Chimice;
- (25) Colaborează cu celelalte autorități publice centrale și locale implicate în reglementarea și controlul activităților privind gestiunea substanțelor periculoase;
- (26) Coordonează activitățile specifice privind informarea publicului și participarea acestuia la luarea deciziilor de mediu, promovarea și mediatizarea programului pentru conștientizarea populației în privința acțiunilor de gestiune a substanțelor periculoase și de educare în domeniul substanțelor periculoase;
- (27) Organizează și sprijină în condițiile legii activități și manifestări pentru promovarea și susținerea programelor, planurilor în domeniul substanțelor periculoase;
- (28) Asigură consultanță tehnică de specialitate unităților subordonate MMAP cu atribuții în domeniul substanțelor periculoase, inclusiv pentru cele implicate în evaluarea riscului substanțelor existente, a produselor cu acțiune biocidă sau în aplicarea procedurii PIC;
- (29) Fundamentează necesarul anual de fonduri din surse naționale sau externe pentru promovarea elaborării studiilor prioritare în substanțelor periculoase și supune aprobării conducerii MMAP.

## **SECȚIUNEA a 15-a**

### ***Direcția Biodiversitate***

**Art. 91** Direcția Biodiversitate (DB) este o direcție de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP), condusă de un director, având în subordine Serviciul Ariei Naturale Protejate, condus de un șef serviciu și Compartimentul Biodiversitate, Biosecuritate.

**Art. 92 - (1)** Structura organizatorică a Biodiversitate este următoarea:



- a. Serviciul Arie Naturale Protejate
- b. Compartimentul Biodiversitate, Biosecuritate

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Biodiversitate sunt următoarele:

- a) Director
- b) Șef Serviciu

**Art. 93** - (1) D.B. are ca obiect de activitate elaborarea, implementarea și controlul aplicării strategiilor și politicilor MMAP în domeniile ariilor naturale protejate, conservării biodiversității și utilizării durabile a componentelor sale, biosecurității, reglementarea și coordonarea activităților în domeniul specific.

(2) D.B. coordonează și urmărește transpunerea și implementarea directivelor Uniunii Europene și aplicarea Regulamentelor și Deciziilor Consiliului Uniunii Europene, ale Parlamentului European și/sau ale Comisiei Europene în domeniile protecția naturii și biosecuritate în scopul îndeplinirii angajamentelor asumate prin Tratatul de Aderare României la Uniunea Europeană.

(3) D.B. asigură actualizarea și transmiterea permanentă a datelor în format deschis (platforma data.gov.ro).

(4) D.B. actualizează/modifică/gestionează datele existente pe site aferente domeniului său de activitate.

**Art. 94** Serviciul Arie Naturale Protejate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. propune, elaborează, revizuieste și coordonează aplicarea politicilor, planurilor, programelor și strategiilor naționale privind ariile naturale protejate și managementul acestora;
2. elaborează proiecte de acte normative în domeniile sale de activitate și avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale, care privesc sfera sa de competență;
3. solicită, în condițiile legii, elaborarea de studii și cercetări necesare domeniilor sale de activitate și acționează pentru valorificarea rezultatelor acestora;
4. cooperează în domeniul său de activitate cu autorități competente din alte State Membre, cu autorități la nivel central, cu Academia Română, cu instituții științifice specializate, cu instituții de învățământ, cultură, educație și turism, cu organizații neguvernamentale, precum și cu autoritățile administrației publice locale;
5. inițiază, elaborează și implementează proiectele finanțate din fonduri publice sau din alte surse, la care MMAP este beneficiar sau partener, în domeniul ariilor naturale protejate;
6. avizează și promovează actele normative pentru aprobarea regulamentelor și planurilor de management ale ariilor naturale protejate, conform legislației în vigoare;
7. asigură participarea în cadrul consiliilor științifice și consultative constituite pe lângă structurile de administrare ale ariilor naturale protejate;
8. informează Comisia Europeană asupra măsurilor compensatorii și solicită punctul de vedere al acesteia, după caz;
9. utilizează și dezvoltă bazele de date privind Rețeaua Națională de Arie Naturale Protejate, inclusiv rețeaua Natura 2000;
10. reprezintă MMSC la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului European ale Comisiei Europene, Agenția Europeană de Mediu, referitoare la ariile naturale protejate, inclusiv siturile Natura 2000;
11. stabilește conținutul - cadru al planurilor de management și al regulamentelor ariilor naturale protejate;
12. coordonează activitatea administratorilor și prin intermediul A.N.P.M. al custozilor cărora li s-au încredințat administrarea și/sau custodia ariilor naturale protejate;
13. atribuie administrarea ariilor naturale protejate pe bază de contracte de administrare, conform legislației în vigoare;
14. evaluează anual îndeplinirea obligațiilor asumate de părți prin contractele de administrare;
15. cooperează cu administratorii și custozii ariilor naturale protejate și asigură dialogul permanent cu aceștia, în scopul informării reciproce și îmbunătățirii sistemului de management al ariilor naturale protejate;
16. participă la realizarea programelor de instruire și perfecționare profesională ale personalului administratorilor și custozilor ariilor naturale protejate;



17. propune măsuri care să asigure conformarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor sectoriale cu planurile de management ale ariilor naturale protejate;
  18. colaborează cu ANPM și cu Agențiile pentru Protecția Mediului în vederea asigurării unui management unitar al ariilor naturale protejate;
  19. colaborează cu GNM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru controlul aplicării prevederilor legale privind managementul ariilor naturale protejate;
  20. asigură schimbul de informații în domeniul ariilor naturale protejate, cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE;
  21. coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind ariile naturale protejate;
  22. inițiază, în condițiile legii, proceduri și ghiduri pentru administratorii și custozii ariilor naturale protejate, în vederea asigurării unui management corespunzător al acestora;
  23. coordonează și se implică în activitățile specifice privind informarea publicului, participarea acestuia la luarea deciziilor de mediu și conștientizarea populației în privința acțiunilor de gestionare a ariilor naturale protejate;
  24. fundamentează necesarul de fonduri ce pot fi asigurate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare pentru asigurarea unui management corespunzător al ariilor naturale protejate și-l supune aprobării conducerii MMAP;
  25. stabilește prioritățile, criteriile tehnice de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor privind ariile naturale protejate;
  26. asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petițiile din domeniul managementului ariilor naturale protejate;
  27. inițiază acțiuni, potrivit competențelor legale în vigoare, pentru cooperarea bilaterală și multilaterală a României, în vederea valorificării oportunităților de asistență tehnică, financiară, tehnologică și științifică în domeniul ariilor naturale protejate;
  28. participă și reprezintă MMAP la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe etc., în domeniul ariilor naturale protejate;
  29. participă la întâlnirile grupurilor de lucru din domeniul ariilor naturale protejate;
  30. inițiază și organizează manifestări științifice în domeniul ariilor naturale protejate, cu participarea unităților de învățământ superior și a organismelor de cercetare din țară și din străinătate.
  31. coordonează activitatea de actualizare la nivel național a formularelor standard pentru siturile Natura 2000 și transmite aceste date Comisiei Europene;
  32. participă la reuniunile Grupului de lucru privind Programul de lucru pe Ariile naturale protejate din cadrul Convenției privind Diversitatea Biologică
  33. exercită atribuțiile de punct focal și secretariat tehnic pentru:
    - a) Convenția privind zonele umede de importanță internațională, mai ales ca habitat pentru speciile de păsări de apă sălbatică (Ramsar, 1971), la care România a aderat prin Legea nr. 5/1991
    - b) Convenția-cadru privind protecția și dezvoltarea durabilă a Carpaților, (Kiev, 2003), ratificată de România prin Legea nr. 389/2006 și a protocoalelor încheiate sub această convenție;
    - c) Convenția privind protecția patrimoniului mondial cultural și natural (Paris, 1972), acceptată de România prin Decretul nr. 187/1990.
    - d) asigură atribuțiile de punct focal național IUCN;
    - e) Convenția europeană a peisajului (Florența 2000), ratificată prin Legea nr. 451/2002;
  34. asigură și urmărește aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din tratatele/acordurile/ convențiile/protocoalele internaționale din domeniul ariilor naturale protejate la care România este Parte și participă la acțiunile de cooperare internațională care decurg din acestea;
- Art. 95** Compartimentul biodiversitate, biosecuritate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:
1. elaborează, revizuieste, actualizează, coordonează și controlează implementarea Strategiei Naționale și a Planului de acțiune pentru conservarea biodiversității, în conformitate cu obiectivele UE pentru conservarea speciilor, habitatelor și a peisajelor;
  2. inițiază, elaborează și avizează, după caz, Strategia Națională pentru Biosecuritate, în conformitate cu obiectivele naționale și ale Uniunii Europene în domeniu;



3. asigură cadrul național privind biosecuritatea;
4. coordonează și urmărește implementarea legislației naționale și a politicii în domeniul biosecurității;
5. elaborează proiecte de acte normative în domeniile sale de activitate și analizează în vederea avizării proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale, care privesc conservarea biodiversității și biosecuritatea;
6. propune și coordonează elaborarea studiilor de cercetare pentru cunoașterea și evaluarea stării de conservare a habitatelor naturale, a speciilor de plante și animale sălbatice și a altor bunuri ale patrimoniului natural existente pe teritoriul țării, ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau alte surse;
7. propune elaborarea de studii și cercetări pentru fundamentarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor în domeniul biosecurității;
8. cooperează în domeniul său de activitate cu autorități competente din alte State Membre, cu autorități la nivel central, cu Academia Română, cu instituții științifice specializate, cu instituții de învățământ, cultură, educație și turism, cu organizații neguvernamentale, precum și cu autoritățile administrației publice locale, după caz;
9. inițiază, elaborează și implementează proiectele finanțate din fonduri publice sau din alte surse, la care MMAP este beneficiar sau partener, în domeniul conservării biodiversității și biosecurității;
10. utilizează și dezvoltă bazele de date privind speciile strict protejate;
11. reprezintă MMAP la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului Europei, Comisiei Europene, Agenției Europene de Mediu, referitoare la domeniul conservării biodiversității și biosecurității (Directiva 2001/18/CE, Directiva 41/209/CE și Regulamentul CE nr. 1946/2003) și contribuie la formularea și susținerea punctului de vedere al României;
12. propune măsuri care să asigure conformarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor sectoriale cu principiile și obiectivele privind conservarea biodiversității și utilizarea durabilă a componentelor sale;
13. colaborează cu ANPM și cu Agențiile pentru Protecția Mediului în vederea conservării biodiversității și asigurării măsurilor de biosecuritate;
14. colaborează cu GNM în vederea conservării biodiversității și a controlului activităților din domeniul biosecurității;
15. coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind speciile strict protejate;
16. inițiază, elaborează și/ sau avizează planurile de acțiune pentru conservarea speciilor strict protejate;
17. elaborează și/sau avizează, după caz, ghiduri în domeniul biosecurității, ;
18. fundamentează necesarul de fonduri ce pot fi asigurate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare pentru conservarea biodiversității și asigurarea biosecurității și-l supune aprobării conducerii MMAP;
19. stabilește prioritățile, criteriile tehnice de eligibilitate și procedurile necesare finanțării (în cazul în care acestea nu sunt reglementate), implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor care privesc conservarea biodiversității și biosecuritatea;
20. asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petițiile din domeniile conservarea biodiversității și biosecuritate și asigură acțiuni de informare în aceste domenii în cooperare cu ANPM;
21. inițiază acțiuni, potrivit competențelor legale în vigoare, pentru cooperarea bilaterală și multilaterală a României, în vederea valorificării oportunităților de asistență tehnică, financiară, tehnologică și științifică în domeniul conservării biodiversității și biosecurității;
22. participă și reprezintă MMAP la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe etc., în domeniul conservării biodiversității și și biosecurității;
23. asigură și urmărește implementarea prevederilor și recomandărilor din tratatele/ acordurile/ convențiile/ protocoalele/ memorandumuri de înțelegere internaționale împreună cu toate acordurile subsecvente referitoare la conservarea naturii și biosecuritate, la care România este parte și participă la acțiunile de cooperare internațională ce decurg din acestea, exercitând funcția de punct focal și secretariat tehnic pentru:
  - a) Tratatul privind Antarctica (Washington 1959), ratificat în 1971,





- b) Convenția privind diversitatea biologică (Rio de Janeiro, 1992), ratificată prin Legea nr. 58/1994
- c) Convenția privind comerțul internațional cu specii de faună și floră sălbatică amenințate cu dispariția - CITES (Washington, 1973), la care România a aderat prin Legea nr. 69/1994;
- d) Convenția privind conservarea vieții sălbatice și a habitatelor naturale din Europa (Berna, 1973), la care România a aderat prin Legea nr. 13/1993;
- e) Convenția privind conservarea speciilor de animale sălbatice migratoare (Bonn, 1979), ratificată prin Legea nr. 13/1998,
- f) Memorandumul de înțelegere privind conservarea și managementul populațiilor central-europene de dropie (*Otis tarda*);
- h) Convenția internațională privind reglementarea vânării balenelor (Washington, 1946) și Protocolul adoptat la Washington la 19 noiembrie 1956, la care România a aderat prin Legea nr. 314 / 2007.
26. implementează mecanismul de schimb de informații la nivel global în domeniul biosecurității BCH (Biosafety Clearing-House) în conformitate cu obligațiile asumate prin ratificarea Protocolului de la Cartagena privind Biosecuritatea și cu strategia de biosecuritate a Uniunii Europene.
27. asigură schimbul de informații în domeniul biosecurității, cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE;
28. coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind organismele modificate genetic;
29. acționează pentru respectarea măsurilor legale privind utilizarea durabilă a componentelor diversității biologice, în care scop:
- a) promovează studiile necesare evaluării socio-economice a serviciilor asigurate de componentele diversității biologice;
- b) avizează, și după caz, autorizează speciile de animale sălbatice admise la vânat, speciile de pești și alte organisme acvatice admise la pescuit în apele naturale, precum și speciile de plante sălbatice admise la recoltare;
- c) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MMAP, ca organ de gestionare CITES, conform prevederilor CITES și ale regulamentelor UE privind comerțul cu specii sălbatice;
30. coordonează activitățile specifice privind informarea și educarea publicului, participarea acestuia la luarea deciziilor de mediu, conștientizarea populației în privința acțiunilor de conservare a biodiversității și a măsurilor de biosecuritate;

## SECȚIUNEA a 16-a

### *Direcția Generală Schimbări Climatice*

**Art. 96** - Direcția Generală Schimbări Climatice (DGSC) este direcția generală de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

**Art. 97** - Direcția Generală Schimbări Climatice are următoarea structură organizatorică:

a) *Direcția Implementare Politici, în subordinea căreia se regăsește Compartimentul Registrul Unic al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră*

b) *Serviciul Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră.*

**Art. 98** - Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Generale Schimbări Climatice sunt următoarele:

a) Director general.

b) Director.

c) Șef Serviciu.

**Art. 99** Direcția Generală Schimbări Climatice asigură coordonarea implementării și aplicarea în România a politicilor internaționale și europene în domeniul schimbărilor climatice și este condusă de un director general.

**Art. 100** - Direcția Implementare Politici are următoarele atribuții:



- (1) asigură implementarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020, inclusiv elaborarea cadrului legislativ necesar aplicării prevederilor europene în domeniu;
- (2) analizează și aprobă planurile de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră întocmite de operatorii ce dețin instalații staționare care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020;
- (3) analizează și aprobă planurile de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră și planurile de monitorizare a datelor tonă-kilometru pentru activitățile de aviație, întocmite de operatorii de aeronave care intră sub incidența schemei de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră;
- (4) emite/revizuieste autorizațiile privind emisiile de gaze cu efect de seră valabile pentru perioada 2013-2020, pentru instalațiile care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;
- (5) validează rapoartele anuale privind emisiile de gaze cu efect de seră, verificate de verificatori acreditați în conformitate cu criteriile din Anexa 5 a HG nr. 780/2006, pentru instalațiile care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020 (EU-ETS);
- (6) validează rapoartele anuale de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră pentru activitățile de aviație care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, verificate de verificatori acreditați în conformitate cu criteriile din Anexa 5 a HG nr. 780/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- (7) asigură aplicarea Deciziei 2011/278/UE, inclusiv colectarea, verificarea datelor pentru alocarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră din Rezerva pentru noi intrați pentru perioada 2013-2020;
- (8) verifică anual starea de conformare a operatorilor ce intră sub incidența schemei de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră, pentru perioada 2013-2020;
- (9) asigură implementarea HG 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la includerea sectorului aviație în schema de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020;
- (10) asigură informarea publicului privind implementarea Directivei 2003/87/CE revizuită, conform legislației privind accesul publicului la informația privind mediul;
- (11) elaborează Raportul anual privind implementarea Directivei 2003/87/CE revizuită și asigură transmiterea la Comisia Europeană;
- (12) elaborează punctele de vedere ale României în legătură cu inițiativele legislative europene din domeniul schimbărilor climatice în perioada 2013-2020 și pentru perioada post 2020, în acord cu interesele la nivel național și participă la reuniunile organizate la nivel european și național organizate în acest scop;
- (13) participă la actualizarea și punerea în aplicare a Strategiei Naționale și a Planului Național de Acțiune privind Schimbările Climatice, în domeniul său de competență;
- (14) promovează politica națională prin participarea la elaborarea/promovarea propunerilor de acte normative din domeniul schimbărilor climatice;
- (15) asigură aplicarea OUG nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului (UE) nr. 1031/2010 privind calendarul, administrarea și alte aspecte ale licitării certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în temeiul Directivei 2003/87/CE, potrivit competențelor;
- (16) elaborează Raportul anual privind utilizarea veniturilor din licitarea certificatelor de emisii de GES sub schema de comercializare EU ETS în perioada 2013-2020, în conformitate art. 17 al Regulamentului 525/2013 privind mecanismul de monitorizare și raportare a emisiilor de



gaze cu efect de seră, cu modificările și completările ulterioare și asigură transmiterea la Comisia Europeană;

(17) participă la implementarea prevederilor pachetului legislativ "Energie - Schimbări Climatice aferent perioadei 2013-2020 de către alte autorități publice centrale;

(18) asigură participarea la Grupurile de lucru tehnice și reuniunile organizate la nivel european și internațional privind reducerea emisiilor de GES și;

(19) asigură aplicarea HG 66/2013 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) nr. 600/2012 privind verificarea rapoartelor de emisii de gaze cu efect de seră și a rapoartelor privind datele tonă-kilometru și acreditarea verificatorilor în conformitate cu Directiva 2003/87/CE, potrivit competențelor;

(20) reprezintă România la reuniunile interne și internaționale în domeniul schimbărilor climatice și diseminează informația către celelalte autorități publice implicate în domeniu;

(21) participă și reprezintă România la negocierile europene, seminarii, reuniuni/conferințe în domeniul schimbărilor climatice, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului;

(22) participă la elaborarea de planuri și programe naționale, în domeniul reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră, pentru trecerea la o economie cu emisii scăzute de carbon;

(23) asigură analiza proiectele de tip JI (Implementare în comun) realizate conform art. 6 al Protocolului de la Kyoto, pentru susținerea punctului de vedere în cadrul Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice;

(24) elaborează raportul anual național privind rapoartele anuale de monitorizare a proiectelor JI.

(25) participă la elaborarea capitolului "Schimbări climatice" din Raportul privind starea factorilor de mediu;

(26) propune studii și cercetări în domeniul schimbărilor climatice - subdomeniile menționate la prezentul articol, asigură promovarea și elaborarea acestora și utilizează rezultatele asociate;

(27) participă la elaborarea observațiilor /formulate în legătură cu propunerile de acte normative inițiate de alte autorități publice centrale care au impact asupra domeniului schimbări climatice;

(28) coordonează, implementează și monitorizează programe destinate îmbunătățirii capacității instituționale și expertizei în domeniul schimbărilor climatice la nivel național, regional sau local.

(29) participă la dezvoltarea și derularea de parteneriate interne și internaționale în acest scop;

(30) participă la pregătirea, coordonarea și susținerea mandatelor României privind acordurile interne și internaționale în domeniul schimbărilor climatice, în limita competențelor;

(31) participă la creșterea gradului de conștientizare publică a problematicii pe care o reprezintă domeniul schimbărilor climatice.

(32) participă la reuniunile interne în domeniul schimbărilor climatice și diseminează informația către celelalte autorități publice implicate în domeniu;

(33) sprijina implementarea de activități asociate proiectului "Operaționalizarea strategiei naționale privind schimbările climatice și dezvoltarea componentei climatice a Programelor Operaționale 2014-2020" derulat în perioada 2013-2015, în parteneriat cu Banca Mondială, în acord cu competentele/atribuțiile în domeniu.

(34) Participă la proiecte și programe de parteneriat având ca obiectiv dezvoltarea capacității analitice și a suportului de expertiză pentru susținerea obiectivelor de dezvoltare economică bazată pe emisii reduse de dioxid de carbon, în acord cu competentele/atribuțiile în domeniu.



(35) asigură buna funcționare a activităților aferente Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice și participă activ în cadrul Comisiei Tehnice și în cadrul grupurilor de lucru din cadrul acesteia;

(36) participă la elaborarea de planuri și programe naționale, atât pentru pregătirea adaptării la schimbările climatice, cât și în domeniul reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră, pentru trecerea la o economie cu emisii scăzute de carbon, în acord cu competențele/atribuțiile în domeniu.

(37) analizează activitățile de evaluare a vulnerabilității României la efectele schimbărilor climatice și de pregătire a măsurilor și activităților necesare adaptării la efectele schimbărilor climatice, în acord cu competențele/atribuțiile în domeniu.

(38) cooperează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale privind activitățile din domeniul schimbărilor climatice și asigură, când este cazul coordonarea interinstituțională în domeniul schimbărilor climatice;

(39) asigură participarea României la grupurile de lucru și reuniunile la nivel european pentru aplicarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de GES;

(40) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în domeniul schimbărilor climatice.

**Art. 101** Serviciul Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră are următoarele atribuții:

(1) participă la elaborarea Strategiei Naționale a României privind Schimbările Climatice, 2013-2020 și a Planului Național de Acțiune aferent;

(2) urmărește implementarea, actualizarea periodică și după caz, operaționalizarea Strategiei Naționale și a Planului Național de Acțiune în domeniul Schimbărilor Climatice în funcție de evoluția politicilor în domeniu pe plan național, european și internațional;

(3) coordonează și participă la pregătirea documentelor strategice și operaționale destinate asigurării absorbției și utilizării Fondurilor Europene Structurale și de Investiții, pentru politici, obiective, măsuri, activități și proiecte relaționate schimbărilor climatice. Asigură suport în monitorizarea și implementarea componentelor specificate mai sus, asociate schimbărilor climatice și utilizării FESI, precum și altor proiecte dezvoltate în baza unor acorduri sau parteneriate bilaterale sau multilaterale, naționale și/sau internaționale;

(4) asigură buna funcționare a activităților aferente Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice și participă activ în cadrul Comisiei Tehnice și în cadrul grupurilor de lucru din cadrul acesteia;

(5) oferă suport, urmărește și solicită celorlalte autorități ale administrației publice integrarea cerințelor în domeniul schimbărilor climatice în strategiile sectoriale și în programele operaționale destinate absorbției fondurilor structurale și de investiții UE;

(6) participă la elaborarea de planuri și programe naționale, atât pentru pregătirea adaptării la schimbările climatice, cât și în domeniul reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră, pentru trecerea la o economie cu emisii scăzute de carbon, în acord cu competențele/atribuțiile în domeniu

(7) analizează activitățile de evaluare a vulnerabilității României la efectele schimbărilor climatice și de pregătire a măsurilor și activităților necesare adaptării la efectele schimbărilor climatice, în acord cu competențele/atribuțiile în domeniu ;

(8) gestionează activitățile de raportare către organismele UE și internaționale, după caz, referitoare la adaptarea la schimbările climatice.

(9) participă la proiecte și programe de parteneriat având ca obiectiv dezvoltarea capacității analitice și a suportului de expertiză pentru susținerea obiectivelor de dezvoltare economică bazată pe emisii reduse de dioxid de carbon, precum și de adaptare la efectele schimbărilor climatice;

(10) asigură cadrul optim de implementare în România a prevederilor Deciziei nr. 406/2009/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2009 privind efortul statelor membre de



a reduce emisiile de gaze cu efect de seră astfel încât să respecte angajamentele Comunității de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră până în 2020, pentru sectoarele care nu intră sub incidența Schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;

(11) participă la transpunerea / implementarea prevederilor pachetului legislativ "Energie - Schimbări Climatice 2020", pentru sectoarele și activitățile care nu intră sub incidența Schemei UE de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră (domeniul non-ETS);

(12) participă la promovarea, transpunerea și implementarea cadrului de politici în domeniul schimbărilor climatice și energiei în perspectiva anului 2030, în domeniul non-ETS;

(13) asigură participarea la grupurile de lucru organizate în vederea gestionării asistenței financiare în cadrul Mecanismului financiar al Spațiului Economic European (SEE 2009-2014);

(14) implementează proiectul "Operaționalizarea strategiei naționale privind schimbările climatice și dezvoltarea componentei climatice a Programelor Operaționale 2014-2020" derulat în perioada 2013-2015, în parteneriat cu Banca Mondială;

(15) administrează/asigură buna desfășurare a activităților aferente Sistemul național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice din surse sau al reținerilor prin sechestrare a tuturor gazelor cu efect de seră, reglementate prin Protocolul de la Kyoto (SNEEGES), și, respectiv, Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră (INEGES), în acord cu prevederile legislației naționale;

(16) determină valorile naționale asociate unor factori de emisie și puteri calorifice nete aferente unor activități și combustibili în contextul Sectorului Energie al INEGES, utilizând inclusiv date și informații specifice Schemei de Comercializare a Certificatelor de Emisii de Gaze cu Efect de Seră;

(17) elaborează, administrează elaborarea sau participă la elaborarea, după caz, a propunerilor de acte normative în domeniul gestionat de SSNEEGES, conform prezentului ROF;

(18) asigură transmiterea Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră către Secretariatul Convenției Cadru a Națiunilor Unite asupra Schimbărilor Climatice (UNFCCC), Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu;

(19) administrează stabilirea și participă la activitățile asociate Sistemului național asociat politicilor și măsurilor de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră și, respectiv, proiecțiilor emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu prevederile europene și internaționale în domeniu;

(20) asigură buna desfășurare a activităților aferente administrării/realizării Raportului privind politicile și măsurile și, respectiv, proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu legislația referențiată la punctul anterior;

(21) transmite către Comisia Europeană Raportul privind politicile și măsurile și, respectiv, a celui privind proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu legislația asociată mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, precum și de raportare, la nivelul național și al Uniunii Europene, a altor informații relevante pentru schimbările climatice;

(22) participă și reprezintă România la Conferințe ale părților la Convenția-cadru și Protocolul de la Kyoto, la negocierile europene și internaționale, seminarii, reuniuni/conferințe în domeniul schimbărilor climatice, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului și diseminează informația către celelalte autorități publice implicate în domeniu;

(23) participă la realizarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru desfășurarea eficientă a procesului de monitorizare și raportare a implementării politicii europene vizând stabilirea mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră și a informațiilor aferente la nivel european, în cooperare cu autoritățile din subordine și din coordonare, cu autoritățile publice centrale de linie și în consultare cu ceilalți parteneri sociali; administrează elaborarea și transmite oficial rapoartele din sfera de competență proprie, în acord cu prevederile mecanismului de monitorizare și raportare;



(24) administrează elaborarea/elaborează Comunicările Naționale asupra Schimbărilor Climatice și Rapoartele Bienale, rapoarte ale României, în acord cu prevederile asociate Convenției Cadru a Națiunilor Unite asupra Schimbărilor Climatice și Protocolului de la Kyoto ;

(25) participă la elaborarea capitolului "Schimbări climatice" din Raportul privind starea factorilor de mediu;

(26) propune studii și cercetări în domeniul schimbărilor climatice - subdomeniile menționate în prezentul articol, asigură promovarea și elaborarea acestora și utilizează rezultatele asociate;

(27) participă la elaborarea/promovarea altor propuneri de acte normative din domeniul schimbărilor climatice, ținând cont de sfera de competență proprie;

(28) coordonează, implementează și monitorizează programe destinate îmbunătățirii capacității instituționale și expertizei în domeniul schimbărilor climatice la nivel național, regional sau local. Participă la dezvoltarea și derularea de parteneriate interne și internaționale în acest scop;

(29) participă la pregătirea, coordonarea și susținerea mandatelor României privind acordurile interne și internaționale în domeniul schimbărilor climatice, în limita competențelor;

(30) participă la creșterea gradului de conștientizare publică a problematicii pe care o reprezintă domeniul schimbărilor climatice;

(31) participă la reuniunile interne în domeniul schimbărilor climatice și diseminează informația către celelalte autorități publice implicate în domeniu;

(32) asigură informarea publicului privind nivelurile asociate emisiilor din surse și/sau reținerilor prin sechestrare a gazelor cu efect de seră estimate în cadrul INEGES;

(33) cooperează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale privind activitățile din domeniul schimbărilor climatice și asigură, când este cazul coordonarea interinstituțională în domeniul schimbărilor climatice;

(34) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în domeniul schimbărilor climatice;

**Art. 102** Compartimentul Registrul Unic al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră are următoarele atribuții:

(1) asigură operarea și gestionare Registrului Unic Consolidat al emisiilor de gaze cu efect de seră la nivel național;

(2)elaborează și actualizează bazele de date ale titularilor ce dețin conturi în Registrul Unic Consolidat al Uniunii Europene, aflate sub jurisdicția statului român;

(3)analizează documentația depusă de operatorii staționari, operatorii din aviație, verificatorilor și a persoanelor fizice sau juridice care trebuie sau doresc să își deschidă cont în Registrul Unic Consolidat al Uniunii Europene, sub jurisdicția statului român;

(4)asigură suportul tehnic necesar titularilor de conturi, în vederea realizării operațiunilor în conturile deținute de aceștia în Registru;

(5)elaborează raportul privind situația unităților Kyoto în acord cu Decizia 15 CMP 1 (sub Protocolul de la Kyoto) și a tranzacțiilor efectuate cu aceste unități (SEF), în vederea transmiterii către Comisia Europeană și Secretariatul UNFCCC;

(6)reprezintă România la reuniunile interne și internaționale în domeniul schimbărilor climatice;

(7)reprezintă România la Grupurile de Lucru privind Registrul unic consolidat al UE pentru problemele legate de administrarea Registrului;

asigură suport tehnic operatorilor ce dețin instalații sub schema de comercializare a certificatelor de emisii de GES și operatorilor de aeronave, privind realizarea etapelor de conformare în Registrul Unic Consolidat, ce constau în alegerea verificatorilor, propunerea emisiilor și predarea certificatelor;



(8) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la operarea în Registrul Unic Consolidat al UE stabilite prin alte actele normative în domeniu.

## SECȚIUNEA a 17-a

### Direcția Generală Păduri

**Art. 103 Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră** are în structura sa și coordonează activitatea:

- a) Compartimentului Dezvoltare Forestieră
- b) Serviciul Managementul Resurselor Cinegetice

**1. Compartimentul Dezvoltare Forestieră** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) coordonează elaborarea programelor de realizare a perdelor forestiere de protecție și a plantațiilor forestiere în afara fondului forestier, acționând pentru dezvoltarea și creșterea suprafeței împădurite pe plan național, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din minister și cu instituțiile care au atribuții în domeniu;
- b) elaborează și urmărește realizarea Programului național de împădurire;
- c) îndeplinește atribuțiunile delegate pentru implementarea tehnică a măsurilor silvice cuprinse în Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- d) coordonează și promovează documentații de sinteză privind activitatea de regenerare a pădurilor;
- e) participă, împreună cu ceilalți factori responsabili, la elaborarea rapoartelor privind starea fondului forestier național, cu componență păduri private și cele aparținând unităților administrative-teritoriale;
- f) contribuie la promovarea și implementarea programelor și proiectelor internaționale, din domeniile specifice;
- g) colaborează împreună cu Institutul de Cercetări și Amenajări Silvice în ceea ce privește implementarea Schemei Organizației pentru Dezvoltare și Cooperare Economică - Controlul Materialelor Forestiere de Reproducere Destinate Comerțului Internațional;
- h) coordonează activitățile privind producerea, comercializarea și utilizarea materialelor forestiere de reproducere;
- i) coordonează activitățile privind conservarea resurselor genetice forestiere din România și promovarea acestora pe plan European prin programul EUFORGEN;
- j) colaborează cu serviciile de specialitate din minister la reactualizarea Strategiei Naționale de Dezvoltare a Silviculturii, pentru domeniile specifice;
- k) analizează documentațiile tehnico-economice din sfera de activitate a direcției și le promovează spre avizare;
- l) urmărește și verifică realizările, respectiv solicitările lunare de alocații de fonduri pentru obiectivele de investiții cu finanțare de la buget și din Fondul de ameliorare al fondului funciar cu destinație silvică;
- m) întocmește propunerile pentru listele de trezorerie anuale pe obiective de investiții și surse de finanțare;
- n) urmărește modul în care se pun în practică prevederile studiilor de accesibilizare a pădurilor prin refacerea și dezvoltarea rețelei forestiere de transport;
- o) identifică și propune surse de finanțare pentru dezvoltarea rețelei de drumuri forestiere;
- q) inițiază, atunci când se impune, elaborarea de studii pentru analiza modului în care rețeaua existentă de drumuri forestiere satisface cerințele pentru protecția condițiilor de mediu și asigurarea accesibilizării pădurilor;
- r) analizează propunerile pe bazine inaccesibile, prioritățile de realizare a drumurilor forestiere și urmărește aplicarea modului de accesibilizare a pădurilor ;
- p) urmărește activitatea de proiectare, construcție, întreținere și exploatare a rețelei de transport, în vederea măririi eficienței acestor activități;
- s) coordonează elaborarea de norme privind amplasarea, proiectarea, construirea, întreținerea și exploatarea căilor forestiere de transport, în concordanță cu prevederile Codului silvic;
- t) analizează propunerile de liste de investiții privind obiectivele de investiții finanțate anual de la bugetul de stat în conformitate cu bugetul aprobat precum și documentațiile pentru



refacerea drumurilor forestiere calamitate și pentru corectarea torenților pe baza cărora se promovează spre aprobare indicatorii tehnico-economici stabiliți prin acestea;

u) în baza împuternicirilor primite, participă prin reprezentanții săi la comisiile pentru recepții organizate pentru lucrări de drumuri forestiere, corectarea torenților, reconstrucție ecologică și perdele forestiere de protecție;

v) urmărește realizările la obiectivele de investiții prevăzute în listele de investiții finanțate anual de la bugetul de stat pentru lucrările de drumuri forestiere și corectarea torenților;

w) participă la inițierea proiectelor de acte normative, legi și hotărâri ale Guvernului care au tangență cu ameliorarea bazinelor hidrografice torențiale și accesibilizare pădurilor;

x) verifică documentațiile de calamități produse asupra lucrărilor de corectare a torențelor, căilor forestiere de transport, reconstrucție ecologică și perdele forestiere de protecție, realizate cu fonduri de la bugetul de stat care se supun aprobării autorității publice centrale care răspunde de silvicultură;

y) verifică în teren, prin sondaj, calitatea execuției lucrărilor de corectare a torenților și drumuri forestiere realizate cu fonduri de la bugetul de stat;

z) urmărește și verifică realizările și solicitările lunare de alocații de fonduri pentru obiectivele de investiții cu finanțare de la buget și din credite externe;

aa) pregătește și colaborează la implementarea de programe și strategii care au ca destinație și scop dezvoltarea și consolidarea sectorului forestier privat;

bb) fundamentează și propune utilizarea în conformitate cu prevederile legale, a sumelor aferente activității de sprijinire a proprietarilor de păduri private;

cc) inițiază și colaborează cu serviciile de specialitate din minister la elaborarea proiectelor de instrucțiuni și acte normative din domeniul proprietarii private a fondului forestier național, sau la alte acte normative elaborate de alte autorități de stat;

dd) monitorizează acțiunea de expropriere pentru cauză de utilitate publică, în conformitate cu prevederile legale, pentru înființarea perdelelor forestiere de protecție și împădurirea terenurilor degradate;

ee) exercita atribuțiile prevăzute de lege în vederea asigurării respectării legislației cu privire la privatizarea activelor;

ff) colaborează cu Regia Națională a Pădurilor - ROMSILVA privind privatizarea activelor;

gg) analizează și promovează spre avizare documentațiile tehnice cu privire la privatizarea activelor;

hh) analizează documentațiile elaborate de Regia Națională a Pădurilor, în vederea concesiunii terenurilor forestiere, aferente activelor vândute, urmărind respectarea prevederilor legale;

ii) inițiază concesiunea terenurilor forestiere aferente activelor vândute de Regia Națională a Pădurilor - ROMSILVA;

jj) monitorizează acțiunile de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor și stabilirea lucrărilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor;

kk) îndeplinește atribuțiile de organism național principal în implementarea Convenției Națiunilor Unite pentru Combaterea Deșertificării (UNCCD);

ll) asigură suport tehnic pentru implementarea programelor și acordurilor internaționale de mediu relevante pentru sectorul forestier (ex. UNFCCC-LULUCF, CBD, etc.);

mm) participă în programele din domeniul forestier dezvoltate la nivel european (ex. EU-FLEGT, pachetul legislativ energie-schimbări climatice, componenta biomasa forestieră, scheme ajutor de stat, etc.) și pan-european (ex. MCPFE).

nn) coordonează și monitorizează, la nivel național, activitatea de reconstrucție ecologică prin împădurire a terenurilor degradate din fondul funciar agricol și forestier, inapte pentru alte folosințe sau care reprezintă o amenințare la siguranța populației și a obiectivelor social-economice;

oo) urmărește respectarea legislației în vigoare și a normelor tehnice privind executarea lucrărilor de reconstrucție ecologică pe terenurile degradate;

qq) asigură elaborarea în concepție unitară a programelor de ameliorare prin împădurire a terenurilor degradate și constituirea acestora în perimetre de ameliorare;

rr) colaborează cu instituțiile interesate pentru preluarea în fondul forestier al statului, în condițiile legii, a terenurilor degradate, inapte pentru folosință agricolă, proprietate publică sau privată, pentru ameliorarea cărora deținătorii legali nu dispun de mijloacele necesare;





- pp) colaborează la inventarierea și evidența terenurilor degradate și neproductive ce pot fi ameliorate prin împădurire în urma constituirii perimetrelor de ameliorare potrivit legislației în vigoare;
- ss) propune utilizarea fondurilor de la bugetul de stat și din fondul de ameliorare a fondului funciar, constituit potrivit legii, în legătură cu împădurirea terenurilor degradate;
- tt) ia măsuri pentru reconstrucția ecologică a pădurilor în declin și urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de România, ce decurg din participarea la “Programul internațional de cooperare privind evaluarea și monitoringul efectelor poluării aerului asupra pădurilor (ICP Forests) și Programul european de monitorizare forestieră, în acord cu “Schema Uniunii Europene privind protecția pădurilor împotriva poluării atmosferice”;
- uu) propune elaborarea de studii și programe de cercetare privind reconstrucția ecologică a pădurilor;
- vv) întocmește referatele de specialitate pentru avizarea și promovarea investițiilor din domeniul pădurilor;
- ddd) monitorizează incendiile din fondul forestier național;
- ww) propune îmbunătățirea cadrului legislativ privind prevenirea incendiilor de padure.

**2. Serviciul Managementul Resurselor Cinegetice** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) elaborează, revizuieste și propune strategia privind fondul cinegetic al României;
- b) prezintă periodic rapoarte, informări și sinteze asupra activității desfășurate;
- c) face propuneri pentru stabilirea criteriilor de atribuire în gestiune a fondurilor cinegetice;
- d) face propuneri pentru stabilirea valorii de pornire pentru licitațiile pe care le organizează în scopul atribuirii în gestiune a fondurilor cinegetice;
- e) face propuneri pentru stabilirea tarifului de gestionare pentru fondurile cinegetice atribuite direct;
- f) elaborează și propune metodologia și reglementările de organizare și practicare a vânătorii;
- g) face propuneri pentru stabilirea și aprobarea cotelor anuale de recoltă pentru speciile admise la vânătoare;
- h) face propuneri pentru modificarea perioadelor legale de vânătoare pentru unele specii de vânat;
- i) propune stabilirea, împreună cu reprezentanții ministerelor de resort a măsurilor necesare menținerii echilibrului ecologic și prevenirii pagubelor cauzate de vânat și prin vânătoare, culturilor agricole, animalelor domestice și fondului forestier;
- j) ține evidența și publică, anual, date referitoare la populația de faună cinegetică, recoltele și trofeele de vânat;
- k) propune organizarea documentării științifice în managementul cinegetic și stabilirea sistemului informațional în domeniul cinegetic;
- l) propune emiterea și punerea la dispoziția gestionarilor fondurilor cinegetice a formularelor autorizațiilor de vânătoare;
- m) propune stabilirea raselor de câini admise la vânătoare în România;
- n) propune tipul armelor și categoriile de muniție care se pot folosi la vânătoare în România;
- o) propune participarea sau sprijinirea, după caz, a programului colaborărilor internaționale în domeniul cinegetic;
- q) propune înființarea Comisiei Naționale de Evaluare a Trofeelor de Vânat, cu reprezentare în teritoriu;
- r) propune stabilirea modelului cadru al contractului de gestionare;
- p) propune atribuirea dreptului de gestionare a faunei cinegetice pe fondurile cinegetice;
- s) propune încheierea contractelor de gestionare și avizează rezilierea acestora;
- t) propune metodologia de acordare a despăgubirilor pentru pagubele produse de vânat, din speciile admise la vânătoare;
- u) propune aprobarea planurilor de management cinegetic pentru fondurile cinegetice;
- v) participă la verificarea activităților privind managementul cinegetic, la toate nivelurile;
- w) propune stabilirea normelor de crotaliere a vânatului după recoltare;
- x) propune aprobarea populării cu exemplare importate din speciile din fauna de interes cinegetic indigenă, în baza certificării calității genetice a acestora;
- y) face propuneri, dacă este cazul, pentru completarea anexelor nr. 1 sau 2 la Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de rezultatul experimentelor și al studiilor de impact;



- z) propune reglementarea metodelor, mijloacelor și caracteristicilor capcanelor, pentru capturarea vânatului viu;
- aa) propune aprobarea și autorizarea producerii, procurării, comercializării și deținerii curselor și capcanelor de orice fel destinate capturării sau uciderii vânatului;
- bb) propune avizarea studiilor de impact privind popularea cu exemplare din speciile de vânat inexistente în fondurile cinegetice din România;
- cc) propune colaborarea cu Ministerul Educației Naționale, în vederea stabilirii programelor de învățământ pentru instituțiile de învățământ care au ca discipline de studiu fauna cinegetică și vânătoarea, și în vederea stabilirii programelor de cercetare științifică în domeniul cinegetic;
- dd) propune stabilirea criteriilor pentru acordarea licenței de funcționare gestionarilor fondurilor cinegetice;
- ee) propune acordarea sau retragerea, după caz, a licenței de funcționare pentru gestionarii fondurilor cinegetice;
- ff) propune colaborarea cu Ministerul Justiției pentru atestarea experților tehnici judiciari în vânătoare;
- gg) propune emiterea și aprobarea modelului permiselor de vânătoare și ține evidența persoanelor care au dobândit calitatea de vânător;
- hh) propune inițierea acțiunilor de popularizare a activității cinegetice și de educare a populației în domeniu;
- ii) propune aprobarea vânării exemplarelor din speciile de mamifere admise la vânătoare care produc pagube culturilor agricole sau silvice, și în afara perioadei legale de vânătoare;
- jj) propune aprobarea utilizării odorivectorilor în scopul cercetării științifice ;
- kk) propune aprobarea Regulamentului pentru preschimbarea permiselor de vânătoare aflate în uz și pentru obținerea permiselor de vânătoare;
- ll) coordonează activitatea privind obținerea permiselor de vânătoare;
- mm) propune aprobarea modelului formularelor autorizațiilor de vânătoare ;
- nn) propune emiterea autorizațiilor de capturare a exemplarelor de faună de interes cinegetic în scop de cercetare științifică;
- oo) propune aprobarea în condițiile legii a recoltării exemplarelor de faună de interes cinegetic și a câinilor fără stăpân din parcuri naționale, rezervații științifice, zonele de protecție strictă sau zonele de protecție integrală din ariile naturale protejate cuprinse în fondurile cinegetice;
- qq) propune reactualizarea delimitării fondului cinegetic al României în fonduri de vânătoare;
- rr) elaborează protocoale de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului pentru activitățile de management cinegetic;
- pp) asigură întocmirea de planuri de acțiune și programe de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului, în baza protocoalelor aprobate;
- ss) colaborează cu alte structuri din țară și din străinătate care desfășoară activități în domeniul sau în legătură cu domeniul cinegetic;
- tt) coordonează orice altă activitate în domeniul cinegetic stabilită prin acte normative în vigoare în sarcina autorității publice centrale care răspunde de silvicultură;
- uu) verifică modul în care au fost întocmite documentațiile depuse pentru înființarea și funcționarea crescătoriilor de vânat și a complexurilor de vânătoare;
- vv) propune acordarea sau retragerea autorizațiilor de înființare și funcționare a crescătoriilor de vânat și a complexurilor de vânătoare;
- ww) verifică modul în care gestionarii fondurilor cinegetice își îndeplinesc obligațiile contractuale;
- xx) coordonează și verifică modul în care se desfășoară acțiunile de evaluare anuală a efectivelor de vânat;
- yy) verifică modul de realizare a cotelor de recoltă;
- zz) verifică modul în care au fost întocmite documentațiile depuse pentru acordarea de despăgubiri pentru pagubele cauzate de vânat și prin vânătoare culturilor agricole, animalelor domestice și fondului forestier și propune măsurile prevăzute de legislația în domeniu;
- aaa) propune adoptarea oricăror alte măsuri necesare, în acord cu dispozițiile legale, privind regimul cinegetic;

**Art. 104** Direcția Politici și Strategii în Silvicultură are în structura sa și coordonează activitatea:

- a) Compartimentului Reglementari Forestiere;
- b) Compartimentului Amenajarea Pădurilor.



(2) Direcția Politici și Strategii în Silvicultură coordonează din punct de vedere tehnic, pe domeniul de competență, activitatea comisariatelor de regim silvic și cinegetic.

1. Compartimentul Reglementari Forestiere exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) elaborează proiecte de acte normative tehnice, juridice și economice privind fondul forestier național, vegetația forestieră din afara fondului forestier și vânătoarea colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate din minister;
- b) coordonează elaborarea de instrucțiuni, norme tehnice și regulamente privind amenajarea, cultura și refacerea pădurilor, conservarea, exploatarea, protecția și paza fondului forestier național, prevenirea și stingerea incendiilor de pădure, produsele pădurii, colaborând în acest sens cu structurile de specialitate din cadrul ministerului;
- c) coordonează elaborarea de regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice pentru gestionarea durabilă a fondului cinegetic;
- d) coordonează activitatea de armonizare a legislației naționale în domeniul silviculturii cu legislația Uniunii Europene;
- e) coordonează activitatea de analizare și avizare a proiectelor de acte normative care au tangență cu domeniul silviculturii și vânătorii, transmise de alte ministere;
- f) analizează modul de aplicare a actelor normative aprobate, în vederea îmbunătățirii prevederilor acestora;
- g) analizează și face propuneri pentru avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte ministere sau organisme, cu referire la domeniul silviculturii;
- h) organizează și coordonează activitatea de cercetare științifică și inginerie tehnologică în domeniul silviculturii, sprijină dezvoltarea acestora și asigură folosirea rezultatelor obținute la fundamentarea măsurilor de gospodărire durabilă a pădurilor;
- i) elaborează propuneri privind organizarea periodică de consultări, cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții în domeniu, în legătură cu modul de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare, precum și pentru fundamentarea unor proiecte de acte normative privind sectorul forestier;
- j) coordonează acțiunile de informare, educare, instruire și altele asemenea, finanțate de la bugetul de stat, pentru popularizarea legislației silvice și educației forestiere, în vederea respectării regimului silvic de către proprietari și/sau deținători;
- k) ține evidența actelor normative din domeniul silviculturii și vânătorii în scopul popularizării acestora pe pagina web a ministerului;
- l) asigură relația directă cu structurile de consultanță din cadrul comisariatelor de regim silvic și cinegetic în scopul transmiterii în mod operativ a reglementărilor din domeniul silviculturii;
- m) elaborează strategii specifice diferitelor domenii ale sectorului forestier și cinegetic într-o concepție unitară, prin corelarea acestora cu obiectivele Strategiei naționale pentru gospodărirea durabilă a pădurilor;
- n) analizează și avizează proiectele de acte normative care au tangență cu domeniul silviculturii, transmise de alte ministere;
- o) exercită atribuțiile autorității de reglementare în domeniul silviculturii în activitățile de formare profesională specifice acestui domeniu;
- q) colaborează cu organisme și organizații internaționale în domeniul forestier și cu direcția de specialitate în activitatea de relații internaționale în acest domeniu;
- p) asigură evidența rapoartelor statistice din domeniul forestier.
- r) autorizează funcționarea ocoalelor silvice și a structurilor de rang superior și avizează și revocă numirea șefilor de ocol silvic;
- s) atestă persoanele fizice și juridice pentru efectuarea de studii de teren, elaborarea documentațiilor tehnico-economice, precum și pentru executarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare în domeniul silvic;
- t) autorizează confecționarea și utilizarea ciocanelor silvice de marcat, în condițiile legii;
- u) autorizează persoane fizice și juridice pentru producerea și comercializarea materialelor forestiere de reproducere și semnează autorizațiile;
- v) asigură implementarea relațiilor internaționale în domeniul forestier;
- w) coordonează participarea la evenimente externe în domeniul forestier;
- x) analizează și promovează spre aprobare Certificatele de origine pentru biomasa provenită din silvicultură și din industriile conexe.



2. Compartimentului Amenajarea Pădurilor exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) exercită atribuțiile prevăzute de lege în vederea asigurării respectării regimului silvic în fondul forestier național;
- b) coordonează și controlează activitatea de elaborare și avizare, în concepție unitară, a amenajamentelor silvice;
- c) analizează și propune spre avizare solicitările de schimbarea categoriei de folosință silvică pentru terenurile forestiere și a destinației pentru celelalte terenuri;
- d) analizează și propune spre avizare solicitările de modificare a prevederilor amenajamentelor silvice (derogari);
- e) asigură secretariatul Comisiei tehnice de avizare pentru silvicultură;
- f) participă la elaborarea sistemului GIS în silvicultură;
- g) organizează și ține evidența terenurilor cu destinație forestieră și a celor cu vegetație forestieră din afara fondului forestier, indiferent de natura proprietății;
- h) organizează periodic elaborarea Inventarului Forestier Național și elaborează prognoze privind evoluția acestuia;
- i) analizează și, după caz, propune spre aprobare, solicitările de scoatere definitivă sau ocupare temporară din circuitul silvic a unor terenuri, de restituire a garanțiilor depuse pentru scoaterea temporară a terenurilor forestiere din circuitul silvic și de schimbarea categoriei de folosință silvică;
- j) participă la acțiunile de cooperare internațională în domeniul forestier și colaborează cu direcția abilitată în pregătirea și promovarea de materiale de propagandă internă și internațională, privitoare la fondul forestier național;
- k) organizează sistemul de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de România, ce decurg din participarea la "Programul internațional de cooperare privind evaluarea și monitoringul efectelor poluării aerului asupra pădurilor (ICP Forests)";
- l) organizează sistemul național de monitorizare sol-vegetație forestieră pentru silvicultură, ia măsuri pentru ameliorarea stării de sănătate a pădurilor și coordonează gospodărirea ariilor protejate din fondul forestier național;
- m) avizează măsurile de perfecționare a sistemului de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor și calității solurilor forestiere;
- n) autorizează unitățile specializate pentru activitatea de amenajare a pădurilor, atestă șefii de proiect și experții CTAP;

## SECȚIUNEA a 18-a

### *Direcția Generală Ape*

**Art. 105** (1) **Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor**, funcționează în cadrul Direcției Generale Ape și este condusă de un director și un director adjunct .

(2) Are ca obiect de activitate coordonarea implementării strategiei și concepției de management al riscului la inundații , fenomenelor hidro-meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și secetei hidrologice, precum și amenajarea complexă a bazinelor hidrografice și a siguranței în exploatarea a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice .

Asigură implementarea strategiilor, politicilor și proiectelor în domeniul managementului riscului la inundații și al siguranței barajelor, a actelor normative și normelor tehnice specifice domeniului siguranței în exploatarea a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice, amenajării complexe a bazinelor hidrografice, utilizării raționale a resurselor de apă și urmărirea modului de aplicare a acestora;

Asigură coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă, etc

Coordonează activitățile de stabilire a regimului de utilizare și gestionare a resurselor de apă pentru asigurarea cerințelor populației și a altor folosințe în scopul folosirii raționale, conservării și protecției calității acestora, precum și activitatea de elaborare a regulamentelor



de exploatare coordonată bazinal a amenajărilor hidrotehnice existente și programe de exploatare lunare ale principalelor lacuri de acumulare;

Asigură funcționarea Secretariatului tehnic permanent al Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul DAPP și al secretariatului tehnic permanent al Comisiei Naționale pentru Siguranța Barajelor și Lucrărilor Hidrotehnice - CONSIB și al Biroului Operativ și ale Comisiei Naționale pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor - CONSIDIG; coordonarea activității de avizare și emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor; definitivarea și supunerea spre aprobarea conducerii ministerului a listelor cu caracteristicile tehnice generale ale barajelor și digurilor, care vor constitui Registrul Național al Barajelor din România - REBAR și Registrul Național al Digurilor din România - REDIG.

Asigură certificarea/atestarea corpurilor de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor, a echipamentelor hidroelectromecanice (EHEM) aferente barajelor și a digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

Urmărește și coordonează finalizarea schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice;

Asigură coordonarea activităților de interes public din domeniul meteorologiei și hidrologiei;

Asigură coordonarea activității de inspecție și control în domeniul apelor desfășurată prin intermediul Inspecției Teritoriale a Apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române” precum și a activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărirea apelor și autorizației de gospodărirea apelor.

(3) Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor are în structura organizatorică 5 compartimente:

- a) Compartimentul prevenire și gestionare a situațiilor de urgență generate de inundații
- b) Compartimentul dezvoltare și protecția infrastructurii critice
- c) Compartimentul siguranța construcțiilor hidrotehnice
- d) Compartimentul amenajarea bazinelor hidrografice
- e) Compartimentul Dispecerat

1. Compartimentul prevenire și gestionare a situațiilor de urgență generate de inundații exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Coordonează implementarea strategiilor, în domeniul riscului la inundații și secetei hidrologice.

- Participă la stabilirea strategiei organizării la nivel național a activităților de meteorologie, hidrologie și hidrogeologie, a sistemului de informare, prognoză și avertizare asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase și a sistemului de avertizare în caz de accidente la construcțiile hidrotehnice.

- Asigură coordonarea activităților de interes public din domeniul meteorologiei și hidrologiei.

- Elaborează proiecte de acte normative, regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice domeniului managementului situațiilor de urgență generate de riscurile specifice ministerului: meteorologiei, hidrologiei și hidrogeologiei.

- Analizează și propune spre avizare proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care privesc prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice ministerului.

- Elaborează metodologia, îndrumă și controlează, planurile locale, județene și bazinale de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă și a planurilor de acțiune în caz de accident la baraje.

- Verifică, avizează și înaintează spre aprobare Planurile județene și bazinale de apărare, planurile de acțiune în caz de accident la baraj și planurile de restricție și folosire a apei în perioade deficitare.

- Asigură personalul specializat pentru riscul la inundații, secetă hidrologică și accidente la construcții hidrotehnice în cadrul Centrului operativ pentru situații de urgență al MMAP, cu activitate permanentă.

- Coordonează activitatea de implementare a Directivei nr. 60/2007/EC pentru evaluarea și gestionarea riscului la inundații.



- reactualizează Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieroară, precum și Normativul cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare operativă împotriva inundațiilor, ghețurilor și combaterea efectelor poluărilor accidentale.
- Inițiază anual exerciții de simulare a inundațiilor, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale pe cursuri de apă, organizate pe bazine hidrografice și județe pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației, precum și a modului în care administrația publică locală, deținătorii de lucrări și utilizatorii de apă cunosc atribuțiile ce le revin pentru gestionarea situațiilor de urgență.
- Participă împreună cu reprezentanții Inspectoratului General pentru Situații de Urgență la verificarea modului de asigurare a mijloacelor necesare înștiințării și alarmării populației și obiectivelor situate în aval de baraje.
- Întocmește programe și tematici și organizează instruirii ale structurilor implicate în activitatea de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale ;
- Inițiază și participă împreună cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență acțiuni pentru instruirea administrației publice locale și conștientizarea populației asupra riscului la inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale pe cursurile de apă.
- Verifică periodic, modul de constituire și de funcționare a Grupurilor de suport tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale constituite în cadrul Comitetelor județene pentru situații de urgență
- Inventariază construcțiile hidrotehnice avariate de inundații, punctele critice de pe cursurile de apă, precum și propunerile Comitetelor județene pentru situații de urgență pentru realizarea de lucrări noi cu rol de apărare împotriva inundațiilor și face propuneri pentru priorități în vederea cuprinderii în programele de investiții ale ministerului.
- Analizează sesizările persoanelor fizice și juridice referitoare la starea construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și la zone de risc la inundații, propunând măsuri de rezolvare a acestora ;
- Organizează și participă la acțiunea de verificare anuală a stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, de pe râuri interioare și Dunăre, și din zonele de interes comun de pe râurile ce traversează sau formează frontiera de stat și propune măsuri și responsabilități pentru funcționarea lor în condiții de siguranță. Elaborează Raportul anual privind starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice care se prezintă în comitetul Național pentru situații de Urgență(CNSU) și urmărește modul în care se realizează măsurile dispuse.
- Organizează și participă la acțiunile de verificare a modului în care sunt întreținute cursurile de apă permanente și nepermanente în localități, întreținute și realizate șanțurile și rigolele de scurgere a apelor pluviale.
- Participă la fundamentarea necesarului de fonduri pentru completarea și reînnoirea stocurilor de materiale și mijloace de apărare constituite la unitățile teritoriale ale ANAR, care se cuprind în bugetul anual al ministerului. Controlează situația stocurilor de materiale și mijloace de apărare împotriva inundațiilor existente la unitățile teritoriale ale Administrației Naționale "Apele Române" precum și listele de achiziții ale materialelor și mijloacelor.
- Participă în subcomisiile pe domenii din cadrul Comisiilor mixte hidrotehnice la elaborarea și reactualizarea Regulamentelor bilaterale pentru aspecte ce privesc gestionarea situațiilor de urgență.
- Participă, în teren, la recepția lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor
- Participă la verificarea documentațiilor privind lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor și propune avizarea lor în Comisia Tehnico-Economică a ministerului.
- Controlează anual modul de constituire, completare și depozitare a stocurilor de materiale și mijloace de intervenție operativă la inundații de către deținătorii de lucrări cu rol de apărare și de către Comitetele locale pentru situații de urgență.



- participă la acțiuni de inspecție și control privind respectarea prevederilor legale în domeniul managementului riscului la inundații, conform împuternicirilor și dispozițiilor dispuse de conducerea ministerului
- Analizează date și informații privind evoluția și efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase și elaborează Rapoarte, pe baza informațiilor primite de la Grupurile de Suport Tehnic din cadrul Comitetelor județene pentru situații de urgență, Administrației Bazinale de Apă și Dispeceratul Național al A.N. "Apele Române" în vederea prezentării lor în Comitetul ministerial pentru situații de urgență, Comitetul Național pentru situații de urgență, Guvernului, mass-media și altor factori interesați.
- Asigură elaborarea planurilor și programelor naționale în domeniile riscului la inundații și secetei hidrologice .
- Coordonează realizarea și integrarea planurilor informaționale GIS necesare elaborării hărților de risc la inundații și secetă, conform Directivei pentru evaluarea și gestionarea riscului la inundații.
- Participă și asigură reprezentarea națională în grupele de experți ale Comisiei Europene și ICPDR pentru implementarea Directivei pentru Gestionarea și Evaluarea Riscului la Inundații - Grupa F a experților în viituri;
- Participă la întâlniri naționale și internaționale pe probleme de apărare împotriva inundațiilor, secetelor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale.
- Participă la elaborarea și actualizarea regulamentelor bilaterale pentru probleme ce privesc schimbul de informații hidrometeorologice precum și la exercițiile de simulare organizate pe Dunăre și pe râurile care formează sau traversează frontiera de stat în acest sens.
- asigură coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă, etc
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea, modificarea sumelor în bugetul de stat la Titlul 56 FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție, etc);
- Analizează și elaborează răspunsuri pentru interpelările și întrebările formulate de parlamentari referitoare la gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice ministerului.
- Asigura reprezentanți în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996.
- Asigură reprezentarea ministerului pe plan intern și extern și colaborează cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul managementului situațiilor de urgență.

2. Compartimentul dezvoltare și protecția infrastructurii critice exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Asigură funcționarea Unității de Comunicații din cadrul Centrului Principal Internațional de Alarmare (PIAC) din România, parte a Sistemului de Alarmare pentru Poluări Accidentale (AEWS) din bazinul Dunării, în conformitate cu obligațiile ce revin țării noastre potrivit prevederilor Convenției pentru protecția fluviului Dunărea.
- Răspunde de transmiterea informațiilor recepționate de Unitatea PIAC, țărilor expuse la poluare transfrontieră, cu privire la incidentul observat pe teritoriul țării noastre.
- Participă la activitățile de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluări accidentale pe Marea Neagră și pe Dunăre.
- Asigură derularea activităților specifice din domeniul protecției infrastructurii critice.
- Asigură coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă, etc
- Participă la implementarea programelor și proiectelor pentru modernizarea sistemului de monitoring și avertizare a fenomenelor meteorologice, hidrologice, hidrogeologice periculoase (dezastre naturale), și aval de infrastructurile critice, precum și a celor în vederea modernizării sistemului decizional și pentru asigurarea unei intervenții optime la lucrările hidrotehnice de



apărare împotriva inundațiilor aflate în gestionarea MMAP prin instituțiile în coordonare, subordonare sau sub autoritate.

- Asigură implementarea asistenței financiare nerambursabile acordată MMAP și instituțiilor din subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestuia, prin fondurile provenite de la Uniunea Europeană și alți finanțatori pentru proiectele gestionate.
- Elaborează cereri de finanțare, fișe de proiect și fundamentarea dosarului de aplicație pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană din domeniul managementului riscului la inundații
- Asigura reprezentanți în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996.
- Asigură reprezentarea ministerului pe plan intern și extern și colaborează cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul managementului situațiilor de urgență
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul MMAP pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea, modificarea sumelor în bugetul de stat la Titlul 56 FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție, etc);
- asigură organizarea și participarea la seminarii și evenimente, întâlniri de lucru din cadrul programelor și proiectelor finanțate cu fonduri UE derulate de Departamentul -Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor în calitate de aplicant și partener
- Asigură dezvoltarea programului de monitoring integrat meteorologic, hidrologic și de gospodărirea apelor prin atragerea de fonduri, finanțări și urmărirea programelor de modernizare cu importanță națională în domeniu.

3. Compartimentul siguranța construcțiilor hidrotehnice exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) coordonează elaborarea de strategii în domeniul gospodăririi resurselor de apă;
- b) coordonează stabilirea regimului de utilizare a resurselor de apă, precum și elaborarea de prognoze pentru acest domeniu;
- c) elaborează normele metodologice, coordonează activitatea pentru realizarea regulamentelor de exploatare bazinală și a regulamentului cadru pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de alimentare cu apă, stabilește competențele de avizare și aprobare a regulamentelor de exploatare și a programelor de exploatare a lacurilor de acumulare, pune în aplicare și verifică modul de respectare a prevederilor acestora;
- d) coordonează realizarea programelor de exploatare a resurselor de apă ale țării în raport cu cerințele dezvoltării economico-sociale pe termen scurt, mediu și lung, avizează programele lunare de exploatare a principalelor lacuri de acumulare ale deținătorilor cu orice titlu, precum și programele pentru perioade critice (iarnă, secetă, ape mari, etc.), le supune aprobării conducerii autorității publice centrale din domeniul apelor și urmărește respectarea prevederilor acestora;
- e) organizează periodic, pe baza tematicilor de control aprobate de conducerea autorității publice centrale din domeniul apelor, acțiuni de verificare a respectării prevederilor regulamentelor de exploatare bazinală, regulamentelor de exploatare ale barajelor de orice tip și a activității de exploatare a barajelor din administrarea unităților și deținătorilor cu orice titlu, și stabilește măsurile ce se impun conform legii;
- f) participă la activitățile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor hidrotehnice, pentru care autoritatea publică centrală din domeniul apelor este ordonator principal de credite;
- g) reprezintă autoritatea publică centrală din domeniul apelor în cadrul comitetelor de bazin, conform nominalizărilor făcute;
- h) verifică, inventariază și centralizează fișele de evidență ale barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor, întocmesc în conformitate cu prevederile legale, de deținătorii cu orice titlu, întocmește lista definitivă a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice, cu declararea publică a caracteristicilor generale, a categoriei de importanță și a gradului de risc asociat acestora și o supune spre aprobare conducerii ministerului;





- i) întocmeste listele barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor cu risc sporit privind consecințele produse asupra populației, proprietății și mediului, în cazul cedării, precum și lista barajelor cu categoria de importanță modificată, pe baza informațiilor primite de la Administrația Națională “Apele Române” și de la alți deținători/administratori cu orice titlu, pe care le supune avizului consultativ al Comisiei Naționale pentru Siguranța Barajelor și Lucrărilor Hidrotehnice - CONSIB, respectiv al Comisiei Naționale pentru Siguranța Digurilor - CONSIDIG, după care le propune spre aprobare conducerii ministerului;
- j) elaborează tematici pentru verificarea în teren a stării tehnice, funcționale și din punct de vedere al reglementărilor în domeniul barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții de gospodărire a apelor, întocmește informări periodice asupra stării lor tehnice, propune efectuarea de evaluări/reevaluări sau expertize/contraexpertize asupra stării de funcționare în siguranță a barajelor și propune măsuri pentru punerea în siguranță și funcționarea la parametrii nominali a acestora;
- k) reglementează, împreună cu deținătorii de lucrări, modul de organizare a activității de urmărire a comportării în timp și de exploatare în condiții de siguranță a lucrărilor hidrotehnice ale deținătorilor cu orice titlu (baraje și diguri de apărare împotriva inundațiilor);
- l) certifică și verifică activitatea profesională, conform legii și împuternicirilor date de conducerea ministerului, pentru personalul de conducere și coordonare a activității de urmărire a comportării în timp a barajelor;
- m) organizează și certifică corpul de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A și B, activitatea de avizare a specialiștilor pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, precum și atestarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a echipamentelor hidroelectromecanice aferente barajelor încadrate în categoriile de importanță A, B, C și D;
- n) organizează și atestază corpul de experți evaluatori ai stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor;
- o) dispune expertizarea barajelor și altor lucrări hidrotehnice cu risc crescut de avariere și stabilește împreună cu celelalte autorități publice centrale din domeniul lucrărilor publice, îmbunătățirilor funciare, transporturilor, industriei și resurselor măsurile operative imediate și de perspectivă pentru evitarea accidentelor, măsuri ce vor fi avizate de comisia centrală de avizare a documentațiilor de stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A și B, organizată la nivelul autorității publice centrale din domeniul apelor, sau de comisiile teritoriale de avizare a documentațiilor de stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, organizate la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă ale Administrației Naționale “Apele Române”, respectiv comisia centrală sau comisiile teritoriale ale A.N.A.R., pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor;
- p) elaborează regulamentul de organizare și funcționare și asigură Secretariatul tehnic permanent al Comisiei naționale pentru siguranța barajelor și lucrărilor hidrotehnice - CONSIB și al Comisiei Naționale pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor - CONSIDIG, precum și al Biroului Operativ al CONSIB și al CONSIDIG;
- q) coordonează activitatea de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor existente și a proiectelor barajelor noi, precum și a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor aflate în exploatare și a proiectelor de execuție a unor diguri noi sau pentru intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai digurilor existente, încadrate în categoriile de importanță A și B, la nivelul comisiei centrale de avizare, organizată la nivelul autorității publice centrale din domeniul apelor, sau de comisiile teritoriale de avizare a documentațiilor de stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, organizate la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă ale Administrației Naționale “Apele Române”, respectiv comisia centrală sau comisiile teritoriale ale A.N.A.R., pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor;
- r) coordonează activitatea de emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor aflate în exploatare încadrate în categoriile de importanță A și B, de către autoritatea publică centrală din domeniul apelor și a acordurilor privind respectarea exigențelor de performanță referitoare la siguranța barajelor pentru proiectele de execuție a unor baraje noi sau pentru intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai barajelor existente,



precum și activitatea de emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a digurilor de apărare împotriva inundațiilor aflate în exploatare încadrate în categoriile de importanță A și B, de către autoritatea publică centrală din domeniul apelor și a acordurilor privind respectarea exigențelor de performanță referitoare la siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor pentru proiectele de execuție a unor diguri noi sau pentru intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai digurilor existente;

s) inițiază elaborarea sau modificarea de acte normative și norme tehnice specifice domeniului siguranței în exploatare a barajelor, a digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice;

t) inițiază elaborarea sau modificarea de acte normative și norme tehnice privind regimul de utilizare a resurselor de apă;

u) urmărește respectarea legislației specifice domeniului siguranței în exploatare a barajelor, a digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice și respectarea legislației specifice utilizării raționale a resurselor de apă;

v) colaborează cu organizații sau organisme internaționale, organizează și participă la schimburi de experiență cu specialiștii din alte țări care activează în domeniul gospodăririi apelor și siguranței construcțiilor hidrotehnice, inclusiv cele cu efect transfrontalier;

w) solicită asistență tehnică internațională pentru gospodărirea rațională a resurselor de apă, expertizarea stării de siguranță în exploatare a barajelor, lacurilor de acumulare și altor lucrări hidrotehnice;

x) inițiază și urmărește elaborarea de studii pentru fundamentarea proiectelor de acte de reglementare în domeniul siguranței a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice;

y) analizează din punct de vedere al implicațiilor în activitatea de gospodărire a apelor, propunerile de acte normative inițiate de alte autorități, face observații în colaborare cu celelalte direcții și le transmite la inițiatori;

z) participă la acțiuni de inspecție și control privind respectarea prevederilor legale în domeniul siguranței în exploatare a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice conform împuternicirilor și dispozițiilor dispuse de conducerea ministerului;

aa) coordonează și urmărește activitatea de inspecție și control în domeniul apelor desfășurată prin intermediul Inspecției Teritoriale a Apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”.

4. Compartimentul Amenajarea Bazinelor Hidrografice exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) coordonează realizarea schemelor directe de amenajare, precum și a programelor de măsuri pe bazine sau grupe de bazine hidrografice pentru atingerea stării bune a apelor;

b) coordonează elaborarea programelor privind gospodărirea cantitativă a apelor și implementarea programelor de dezvoltare a lucrărilor, instalațiilor și amenajărilor de gospodărire cantitativă a apelor de suprafață și subterane, în scopul folosirii raționale, conservării și protecției calității acestora;

c) asigură și urmărește aplicarea legislației specifice domeniului gospodăririi apelor;

d) colaborează cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și ceilalți factori interesați pentru amenajarea complexă a bazinelor hidrografice, dezvoltarea durabilă a resurselor de apă, în concordanță cu dezvoltarea economico-socială, protecția apelor împotriva epuizării și degradării și apărarea împotriva efectelor distructive ale apelor;

e) elaborează și promovează, potrivit legii, proiecte de acte normative, regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice domeniului gospodăririi apelor în corelare cu Directivele Uniunii Europene privind apa;

f) verifică documentațiile tehnice pentru lucrările ce se execută cu fonduri de la bugetul de stat și alte fonduri, întocmește referatele de specialitate cu încadrarea în prevederile schemelor directe pe bazine sau grupe de bazine hidrografice, efectuează observații și propuneri pentru susținerea necesității și oportunității promovării lucrărilor în cadrul Consiliului Tehnico - Economic al ministerului;

g) verifică și propune spre aprobare regulamentele de exploatare coordonată a bazinelor / spațiilor hidrografice;

h) urmărește și avizează realizarea Master Planurilor pentru amenajarea bazinelor hidrografice;



- i) urmărește includerea în planurile anuale de dezvoltare a lucrărilor prioritare propuse pentru bazinele/spațiile hidrografice în conformitate cu prevederile din Schemele Directoare și Management precum și a celor din Master Planurile elaborate pentru bazinele hidrografice;
- j) inițiază și urmărește elaborarea de studii pentru fundamentarea proiectelor de acte de reglementare în domeniul amenajării complexe a bazinelor hidrografice, utilizării raționale a resurselor de apă, dezvoltării durabile a resurselor de apă, etc.
- k) analizează din punct de vedere al implicațiilor în activitatea de gospodărire a apelor, propunerile de acte normative inițiate de alte autorități, face observații în colaborare cu celelalte direcții și le transmite la inițiatori;
- l) solicită asistență tehnică internațională pentru amenajarea bazinelor hidrografice pentru atingerea stării bune a apelor precum și a programelor de măsuri aferente.
- m) organizează activitatea de atestare a instituțiilor specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului mediului și pădurilor nr. 3298/2012 ;
- n) participă la acțiuni de inspecție și control privind respectarea prevederilor legale în domeniul gospodăririi apelor conform împuternicirilor și dispozițiilor dispuse de conducerea ministerului.

5. Compartimentul Dispecerat exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură activitatea permanentă a Centrului operativ pentru situații de urgență.
- b) asigură funcționarea fluxului informațional-decizional privind situația și evoluția fenomenelor hidrologice și meteorologice periculoase, starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, poluările accidentale pe cursurile de apă, precum și pe cele marine în zona costieră, permanent (24h/24h), inclusiv sărbătorile legale.
- c) asigură transmiterea în timp util a informațiilor, prognozelor și avertizărilor asupra producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase la Comitetele județene pentru situații de urgență și la principalii deținători de construcții hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, în conformitate cu schemele de flux informațional aprobate prin Planurile de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale.
- d) asigură transmiterea informațiilor asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase și poluărilor accidentale către Primul Ministru, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și altor factori interesați.
- e) asigură informarea operativă a factorilor de decizie din minister, în cazul apariției unor situații de urgență (inundații, fenomene meteorologice periculoase, blocaje de ghețuri, poluări accidentale, incendii forestiere, accidente la construcții hidrotehnice, măsuri excepționale în exploatarea acestora).

**Art. 106 - Direcția Managementul Resurselor de Apă** este formată din doua compartimente: Compartimentul Protecția Apelor și Compartimentul Ape Internaționale.

**A. Compartimentul protecția apelor** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. propune și recomandă autorităților competente sau, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea politicilor și programelor de dezvoltare regională și locală cu obiectivele stabilite prin strategiile pentru protecția și gospodărirea apelor;
2. coordonează activitatea de integrare a cerințelor privind protecția calității apelor în celelalte politici sectoriale, în concordanță cu cerințele și standardele europene și internaționale;
3. coordonează elaborarea Planului național de acțiune pentru protecția mediului- capitolul Gospodărirea apelor, asigură implementarea acestuia, elaborează și alte strategii, politici și planuri de acțiune în domeniul gospodăririi apelor și urmărește realizarea acestora;
4. elaborează proiecte de acte normative în domeniul protecției calității apelor și gospodărirea apelor; propune avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice locale, care au legătură cu domeniul gospodăririi apelor;
5. inițiază studii și cercetări necesare în domeniul gospodăririi apelor, inclusiv pentru managementul zonei costiere, meteorologiei și hidrologiei și asigură secretariatul Comisiei de recepție a acestora în condițiile stabilite de lege; întocmește rapoarte privind



- rezultatele studiilor și temelor de cercetare și propune modalități de valorificare a acestora;
6. coordonează elaborarea strategiei naționale a gospodăririi apelor și organizează activitățile prevăzute de aceasta, în scopul conservării, folosirii raționale și protecției resurselor de apă de suprafață și ape subterane;
  7. elaborează principii și norme de folosire, protecție și monitorizare a resurselor de apă și urmărește modul de aplicare a acestora și de respectare a normelor aprobate;
  8. inițiază elaborarea sau modificarea normelor și standardelor cu implicații în domeniile gospodăririi apelor, hidrologiei și meteorologiei;
  9. coordonează elaborarea planurilor de management a apelor pe bazine hidrografice și asigură aprobarea lor;
  10. organizează și coordonează sistemul informațional specific domeniului gospodăririi apelor și evidenței dreptului de folosire cantitativă și calitativă a apelor;
  11. elaborează și urmărește aplicarea programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe periculoase în ape;
  12. elaborează și promovează normele de calitate a resurselor de apă legate de funcțiile apei privind calitatea apei brute pentru apă potabilă și calitatea apei necesare susținerii vieții peștilor și moluștelor;
  13. analizează periodic sistemul de stimuli economici în domeniul apelor și face propuneri de îmbunătățire; corelează sistemul de stimuli economici în domeniul apelor cu dezvoltarea economico-socială a țării;
  14. coordonează activitatea de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa, precum și activitatea de avizare și autorizare, din punct de vedere al gospodăririi apelor, a lucrărilor care se construiesc pe ape sau au legătură cu apele;
  15. asigură, transpunerea legislației europene și corelarea legislației românești în domeniul calității apelor cu directivele UE și coordonează implementarea Directivelor europene privind calitatea apelor;
  16. asigură raportarea indicatorilor privind calitatea apelor către Comisia Europeană, Agenția Europeană de Mediu și către alte organisme internaționale pe baza datelor furnizate de celelalte autorități responsabile de implementarea prevederilor legislației europene și internaționale; informează Comisia Europeană asupra măsurilor legislative adoptate în domeniul protecției calității apelor;
  17. asigură secretariatul tehnic permanent al Comisiei Interministeriale pentru aplicarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
  18. elaborează materiale și participă, cu experți desemnați, la întâlnirile comitetelor directivelor și ale grupurilor de lucru desemnate de Comisia Europeană, Consiliul Europei și Parlamentul European pentru elaborarea și dezvoltarea legislației specifice protecției calității apelor;
  19. urmărește implementarea Directivei Cadru a Apei la nivel național și activitatea districtelor din bazinul hidrografic al Dunării;
  20. elaborează documentele și asigură participarea României la activitățile desfășurate în Districtul de bazin internațional al fluviului Dunărea și coordonează activitățile legate de realizarea Planului de management al bazinului Dunării, precum și la activitățile desfășurate în cadrul grupurilor consultative desemnate prin Convenția pentru Protecția Mării Negre împotriva poluării și ale Organizației de Cooperare Economică a Mării Negre;
  21. asigură accesul publicului la informațiile de gospodărire a apelor, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind gospodărire a apelor, colaborează cu asociațiile profesionale și patronale din domeniul gospodăririi apelor și serviciilor din domeniul apelor, asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
  22. primește și rezolvă, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completări prin Legea nr.233/2002;
  23. asigură protecția informațiilor clasificate în domeniul gospodăririi apelor.



**B. Compartimentul Ape Internaționale** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. inițiază elaborarea sau modificarea legislației și a actelor normative ce reglementează activitatea de gospodărire a apelor care formează sau traversează frontiera de stat, a apelor mării și a zonei costiere;
2. asigură secretariatele comisiilor mixte hidrotehnice/împuțerniciților guvernului pentru aplicarea acordurilor bilaterale privind apele transfrontaliere și participă la întâlnirile pentru implementarea prevederilor acordurilor/convențiilor bilaterale pe ape de frontieră, inclusiv elaborarea mandatelor pentru participarea la întâlniri internaționale;
3. asigură colaborarea cu instituțiile implicate în implementarea prevederilor acordurilor/convențiilor bi/multilaterale sau a altor înțelegeri în domeniul apelor internaționale;
4. asigură crearea cadrului necesar aplicării convențiilor internaționale în domeniul apelor internaționale la care România este parte și inițiază încheierea de convenții, acorduri sau alte înțelegeri bi sau multilaterale în domeniul apelor internaționale, hidrologiei și meteorologiei;
5. răspunde de aplicarea acordurilor bi sau multilaterale, a convențiilor sau a altor înțelegeri în domeniul apelor;
6. analizează, din punct de vedere tehnic, convențiile sau reglementările internaționale în domeniul apelor (și a celor ce au prevederi referitoare la acestea) propuse de organizații sau organisme internaționale, de alte state sau de ministere și organizații din România;
7. promovează colaborări tehnico-științifice de profil cu organisme internaționale sau naționale ale altor țări și asigură planificarea necesităților de cooperare tehnico-științifică internațională în domeniul apelor, meteorologiei și hidrologiei;
8. asigură baza legală pentru numirea președinților comisiilor mixte hidrotehnice/împuțerniciților guvernului privind aplicarea acordurilor pentru apele transfrontaliere și a supleanților/locuitorilor acestora în comisiile mixte hidrotehnice/împuțerniciților pentru reglementarea problemelor privind apele care formează sau traversează frontiera de stat;
9. pregătește documentația și asigură participarea României la Conferințele Părților, la convențiile internaționale pe problemele apelor transfrontiere și a apelor mării la care România este parte;
10. asigură legătura cu Secretariatele Convenției UNECE privind protecția și utilizarea cursurilor de apă transfrontieră și a lacurilor internaționale și ale Protocolului privind apa și sănătatea și coordonează rezolvarea problemelor ce revin ministerului din aplicarea prevederilor Convenției și ale Protocolului; asigură participarea la grupurile de lucru și de experți ale Convenției și Protocolului;
11. asigură, în perioada Președinției române la Grupul de lucru privind Inițiativa pentru Apă a Uniunii Europene pentru țările din Europa de Est, Caucaz și Asia Centrală (EECCA-EUWI), legătura cu Comisia Europeană pentru activitățile privind Inițiativa pentru Apă a Uniunii Europene, coordonarea activităților și participarea la reuniunile Grupului de lucru EUWI EECCA și ale Grupurilor de lucru ale UE privind EUWI;
12. asigură legătura cu Secretariatele Convenției pentru protecția Mării Negre împotriva poluării și ale Convenției privind cooperarea pentru protecția și utilizarea durabilă a fluviului Dunărea și reprezentarea României în Comisia Internațională pentru protecția fluviului Dunărea și în Comisia pentru protecția Mării Negre împotriva poluării;
13. asigură coordonarea și participă la activitățile derulate în cadrul proiectelor cu finanțare externă în domeniul gospodăririi apelor;
14. colaborează cu organizații non-guvernamentale, alte asociații/fundații în cadrul unor proiecte sau evenimente privind gospodăria apelor internaționale;
15. coordonează întocmirea Planului de gospodărire integrată a zonei costiere;
16. asigură elaborarea de materiale de informare privind implementarea directivelor europene în domeniul apei și convențiilor internaționale;
17. asigură coordonarea unor evenimente sub auspiciile organismelor internaționale în domeniul gospodăririi apelor;
18. elaborează propuneri de acte normative și proiecte privind managementul integrat al zonei costiere și asigură urmărirea implementării sarcinilor privind gospodăria integrată a zonei costiere;



19. asigură participarea la grupurile de lucru în cadrul Comisiei Europene pe problematica gospodăririi integrate a zonei costiere, analizarea materialelor și participarea la întâlnirile Comitetului Național al Zonei Costiere.

## SECȚIUNEA a 19-a

### *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice*

**Art.107** - **Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice** este un compartiment de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, aflat în subordonarea directă și nemijlocită a ministrului mediului apelor și pădurilor

**Art.108** - (1) Structura organizatorică a Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice este următoarea:

- a) Compartimentul Dezvoltare Durabilă
- b) Unitatea de Politici Publice

(2) Șeful de serviciu coordonează și reprezintă Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte compartimente și direcții din structura organizatorică a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

**Art.109** - Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice reprezintă structura de specialitate prin care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor implementează politica de dezvoltare durabilă în domeniul mediului la nivel național, prin elaborarea politicilor publice în domeniile consumului și producției durabile și economiei verzi.

**Art.110** - Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice are următoarele atribuții generale:

(1) asigură integrarea politicilor de mediu în celelalte politici sectoriale la nivel național, precum și integrarea politicilor de mediu din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor ca politici de dezvoltare durabilă;

(2) urmărește implementarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030 și revizuirea periodică a acesteia în funcție de evoluția proceselor internaționale în domeniul dezvoltării durabile;

(3) asigură rolul de Secretariat tehnic pentru Grupul de lucru privind elaborarea Strategiei Naționale pentru Securitatea Mediului și urmărește implementarea acesteia;

(4) asigură coordonarea interministerială a procesului de elaborare, revizuire, și monitorizare a Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă, prin crearea cadrului instituțional pentru monitorizarea obiectivelor și raportarea pe domeniul dezvoltării durabile, în acord cu inițiativele în domeniu, la nivel european și internațional;

(5) stabilește cadrul general al politicilor și strategiilor în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile, ecoinovării și al eficienței resurselor;

(6) propune noi domenii ale dezvoltării durabile și modalități de promovare ale acestora în plan național și internațional;

(7) îndeplinește rolul de punct național focal/de contact pentru Programul Națiunilor Unite pentru Mediu (P.N.U.M), Adunarea ONU de Mediu a P.N.U.M. și Cadrul Decenal al Programelor privind Consumul și Producția Durabile;

(8) îndeplinește rolul de punct național focal/ de contact în relația cu Ministerul Afacerilor Externe și organismele internaționale privind Obiectivele de Dezvoltare Durabilă și Agenda de dezvoltare post-2015, pe domeniul mediului;

(9) îndeplinește și alte atribuții stabilite de ministrul mediului, apelor și pădurilor.

**Art.111** - (1) Compartimentul Dezvoltare Durabilă are ca obiective principale de activitate:

a) urmărirea implementării Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-ec2020-2030 și revizuirea periodică a acesteia;

b) elaborarea cadrului general de politici și strategii în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și eficienței resurselor în colaborare cu Unitatea de Politici Publice;

(2) Compartimentul Dezvoltare Durabilă are următoarele atribuții:

a) urmărește implementarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030 și propune revizuirea periodică a acesteia, în funcție de evoluția



politicilor în domeniu, pe plan național, european (Strategia U.E. 2020 privind creșterea inteligentă durabilă și incluzivă) și internațional (rezultatele conferinței Rio+20, Obiectivele de Dezvoltare Durabilă și Agenda ONU de dezvoltare post-2015); propune mecanismele de implementare și indicatorii de monitorizare a acestora; coordonează pregătirea rapoartelor periodice asupra stadiului implementării Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă în colaborare cu Unitatea de Politici Publice;

b) urmărește implementarea Strategiei Naționale pentru Securitatea Mediului (SNSM) și asigură Secretariatul tehnic Grupului de lucru pentru elaborarea SNSM, în colaborare cu Unitatea de Politici Publice;

b) solicită autorităților administrației publice centrale rapoarte cu privire la realizarea obiectivelor Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă, în domeniile sale de activitate, și propune, după caz, revizuirea planurilor de acțiune în scopul atingerii țintelor stabilite prin strategie;

d) participă la armonizarea indicatorilor de dezvoltare durabilă monitorizați la nivel național cu cei propuși de EUROSTAT în colaborare cu Institutul Național de Statistică precum și cu celelalte ministere și agenții ale aparatului guvernamental; asigură raportarea indicatorilor de mediu din sistemul indicatorilor de dezvoltare durabilă la organismele internaționale, pe baza datelor furnizate de celelalte autorități publice responsabile de implementarea strategiilor sectoriale;

e) asigură implementarea angajamentelor la nivelul Uniunii Europene și în plan internațional în domeniul dezvoltării durabile, pe domeniile de mediu din cadrul Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă și Agendei ONU de dezvoltare post-2015, precum și consumului și producției durabile și economiei verzi.

g) coordonează activitatea pe domeniul dezvoltării durabile la nivelul MMAP și în relația cu: Organizația Națiunilor Unite (O.N.U.) și organismele acesteia pe domeniul mediu și dezvoltare durabilă, Consiliul Economic și Social (E.C.O.S.O.C.), programele O.N.U. dedicate mediului și dezvoltării durabile - Programul Națiunilor Unite pentru Mediu, Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, organismele O.N.U. regionale - Comisia Economică pentru Europa a ONU (U.N.E.C.E.), precum și alte comisii și comitete pe domeniul dezvoltării durabile, ce se vor înființa în cadrul organismelor și instituțiilor internaționale;

h) asigură reprezentarea României la reuniunile internaționale și regionale pe domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și eficienței resurselor în limita mandatului acordat de conducerea ministerului;

i) participă la elaborarea politicilor și strategiilor sectoriale ale celorlalte autorități publice centrale pentru asigurarea integrării principiilor dezvoltării durabile în politicile și strategiile sectoriale, la nivel național;

j) asigură implementarea deciziilor în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și a eficienței resurselor prin elaborarea documentelor de evaluare în domeniu și asigură raportarea la Agenția Europeană de Mediu având rolul de Punct Primar de Contact (PCP) și Centru Național de Referință (NRC) pe aceste domenii;

k) asigură implementarea acordurilor și protocoalelor internaționale în domeniul dezvoltării durabile: "Viitorul pe care ni-l dorim", "Agenda 21", "Planul de Implementare Johannesburg", a Obiectivelor de Dezvoltare ale Mileniului, Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă pe domeniul mediului și a oricăror alte acorduri internaționale prezente sau viitoare în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și a eficienței resurselor;

l) coordonează elaborarea, verifică și transmite rapoartele și documentele solicitate pe domeniul dezvoltării durabile, consumului și producției durabile, eficienței resurselor către O.N.U., Comisia Europeană, Consiliul European precum și către alte organisme și instituții internaționale;

m) propune programe de studii și cercetări în domeniul dezvoltării durabile și coordonează realizarea acestora;

n) participă activ în strânsă cooperare cu celelalte compartimente, Direcții Generale și Direcții tehnice ale M.M.A.P., cu implicarea directă a instituțiilor și agențiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea M.M.A.P., la toate activitățile de conștientizare și informare a publicului asupra principiilor dezvoltării durabile;

**Art.112** - (1) Unitatea de Politici Publice are ca obiectiv principal de activitate coordonarea elaborării, monitorizării și evaluării politicilor publice în domeniul dezvoltării durabile din domeniul de activitate al ministerului, conform legislației în vigoare.

(2) Unitatea de Politici Publice are următoarele atribuții:



- a) asigură Secretariatul tehnic al Comitetului Interministerial pentru coordonarea integrării domeniului protecției mediului în politicile și strategiile sectoriale la nivel național în colaborare cu Compartimentul Dezvoltare Durabilă;
- b) implementează politica de dezvoltare durabilă în domeniul mediului la nivel național, prin elaborarea politicilor publice în domeniul dezvoltării durabile, ecoinovării, economiei verzi, eco-inovației, eficienței resurselor, consumului și producției durabile, incluzând și achizițiile publice verzi;
- c) asigură integrarea politicilor de mediu în celelalte politici sectoriale la nivel național, precum și integrarea politicilor de mediu din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor ca politici de dezvoltare durabilă;
- d) asigură coordonarea metodologică a structurilor organizatorice din cadrul ministerului în ceea ce privește elaborarea documentelor de politică publică;
- e) cooperează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul politicilor publice cu impact asupra mediului;
- f) contribuie la elaborarea documentelor strategice naționale și europene, prin formularea de propuneri și elaborarea de documente în domeniul de activitate al ministerului;
- g) revizuieste, evaluează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității ministerului;
- h) avizează instrumentele de prezentare și motivare a actelor normative inițiate/coinițiate de către minister și al proiectelor de acte normative;
- i) identifică noi domenii de acțiune, în concordanță cu politica generală a Guvernului României, în contextul procesului de dezvoltare durabilă și în concordanță cu politica de mediu la nivel global;
- j) inițiază proiecte de acte normative în domeniile de activitate aflate în competența sa;
- k) participă și reprezintă ministerul la întâlniri interne și internaționale, seminarii, conferințe în domeniu, în limita mandatului acordat de conducere;
- l) colaborează cu toate structurile din cadrul ministerului, cu instituțiile aflate în subordonare, în coordonare sau autoritate, pentru atingerea obiectivelor și îndeplinirea atribuțiilor;
- m) Unitatea de Politici Publice îndeplinește și alte atribuții stabilite de ministrul mediului, apelor și pădurilor.

**TITLUL IV**  
**RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL MINISTERULUI MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE**

**CAPITOLUL I**  
**Responsabilități cu caracter general**

**Art. 113** - Responsabilitățile generale ale personalului din cadrul compartimentelor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt:

- a) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- b) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- f) răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă;
- g) răspunde de respectarea codului de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, a codului de conduită pentru personalul contractual;
- h) răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;





- i) are responsabilitatea adoptării unei ținute morale și vestimentare decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- j) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- k) personalul de conducere răspunde de scurgerea de informații sau dispariția de documente din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau coordonează;
- l) personalul de conducere răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și de luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- m) încălcarea prevederilor legale precum și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrag, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

## TITLUL V Dispoziții finale

**Art. 114** - Circuitul intern al documentelor emise sau primite spre soluționare de către compartimentele din structura organizatorică, circuitul intern al proiectelor de ordine ale ministrului și circuitul intern și extern pentru emiterea și avizarea proiectelor de acte normative se stabilesc prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

**Art. 115** - (1) În termen de 10 zile de la data primirii prezentului regulament, conducătorii compartimentelor din structura de organizare a ministerului întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se aprobă de către ministru pentru personalul din compartimentele aflate în subordine directă și de către secretarul de stat/secretarul general/secretarul general adjunct, după caz, conform delegărilor de competențe de a aproba fișele de post în numele ministrului, pentru compartimentele aflate în coordonarea acestora.

(3) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv prin Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

**Art. 116** - (1) Personalul din compartimentele structurii de organizare a ministerului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(2) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului, precum și fișa postului vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

**Art. 117** - Toți angajații Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 118** - Toți angajații Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați - republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 119** - (1) Toate compartimentele Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a ministerului informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Toate compartimentele Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor au obligația de a pune la dispoziția Biroului Relații cu Publicul și Mass - Media, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

(3) Toate compartimentele din structura organizatorică a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor au obligația de a colabora cu celelalte compartimente în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.



**Art. 120** - Compartimentele din structura organizatorică a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care îndeplinesc atribuții ce presupun lucrul cu persoane fizice și juridice au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru, în condițiile legii.

**Art. 121** - (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Personalul compartimentelor din structura Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului.

**Art. 122** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 123** - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

**Art. 124** - Orice dispoziții contrare prevederilor prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

