



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

AL

# MINISTERULUI MEDIULUI ȘI PĂDURILOR

Anexă la Ordinul nr. ....../..... 2010

## CUPRINS

<b>TITLUL I</b>	<b>ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI MEDIULUI ȘI PĂDURILOR</b>	
	<b>Capitolul I.</b> Dispoziții generale .....	4
	<b>Capitolul II.</b> Funcțiile și atribuțiile specifice .....	5-13
	<b>Capitolul III.</b> Atribuții generale .....	14-16
<b>TITLUL II</b>	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI ȘI PĂDURILOR</b>	
	<b>Capitolul I.</b> Conducerea ministerului.....	16-17
	<b>Capitolul II.</b> Structura de organizare .....	17-21
	<b>Capitolul III.</b> Principalele relații funcționale ale Ministerului Mediului și Pădurilor.....	21-23
<b>TITLUL III</b>	<b>TRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI ȘI COMPARTIMENTELOR</b>	
	<b>Capitolul I.</b> Atribuțiile generale ale ministrului .....	23
	<b>Capitolul II.</b> Atribuțiile Secretarilor de stat.....	24
	<b>Capitolul III.</b> Atribuțiile Secretarilor general și secretarilor generali adjuncți.....	25-26
	<b>Capitolul IV.</b> Atribuțiile cu caracter general ale personalului de conducere.....	26-27
	<b>Capitolul V.</b> Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale.....	28
	SECȚIUNEA a 1-a - Consilierul Diplomatic.....	28-29
	SECȚIUNEA a 2-a - Colegiul Ministerului.....	29
	SECȚIUNEA a 3-a - Consiliul Consultativ .....	29
	SECȚIUNEA a 4-a - Cabinet Ministru.....	30
	SECȚIUNEA a 5-a - Cabinet Secretar de Stat.....	31
	SECȚIUNEA a 6-a - Direcția Generală Juridică.....	32-35
	SECȚIUNEA a 7-a - Direcția Inspecție și Control.....	35-37
	SECȚIUNEA a 8-a - Compartimentul Audit .....	37-41
	SECȚIUNEA a 9-a - Unitatea de Politici Publice și Managementul Calității .....	41-43
	SECȚIUNEA a 10-a - Direcția Resurse Umane.....	43-51
	SECȚIUNEA a 11-a - Direcția de Comunicare .....	51-55
	SECȚIUNEA a 12-a - Direcția Relații Externe și Protocol.....	55-58
	SECȚIUNEA a 13-a - Autoritatea pentru Inundații și Managementul Apelor .....	58-59
	- Direcția Amenajarea Bazinelor Hidrografice.....	59-65
	- Direcția Managementul Riscului la Inundații.....	65-70
	- Direcția Managementul Resurselor de Apă.....	70-76
	SECȚIUNEA a 14-a - Compartimentul Decontaminare Situri Petroliere.....	77-78
	SECȚIUNEA a 15-a - Direcția Generală Economică și Financiară.....	78-85
	SECȚIUNEA a 16-a - Direcția Generală Achiziții Publice și Administrativ.....	85-90
	SECȚIUNEA a 17-a - Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate .....	90-92
	SECȚIUNEA a 18-a - Serviciul Sisteme Informatice.....	92-93
	SECȚIUNEA a 19-a - Direcția Afaceri Europene.....	93-94
	SECȚIUNEA a 20-a - Direcția Generală AM POS Mediu.....	95-100
	- Compartimentul Juridic Instrumente Structurale .....	100-101
	- Direcția Control Financiar al Instrumentelor Structurale .....	101-106
	- Direcția Plăți .....	106-110
	- Direcția Programare și Evaluare .....	111-114
	- Direcția Fonduri Structurale .....	115-120
	- Direcția Fondul de Coeziune.....	120-123
	- Direcția Asistență Tehnică .....	123-130
	- Organismele Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu” .....	130-140
	SECȚIUNEA a 21-a - Direcția Controlul Poluării și Evaluare Impact.....	140-156

	SECȚIUNEA a 22-a -Direcția Gestiune Deșeuri și Substanțe Periculoase.....	156-163
	SECȚIUNEA a 23-a - Direcția Schimbări Climatice și Dezvoltare Durabilă.....	163-165
	SECȚIUNEA a 24-a - Direcția Biodiversitate.....	165-171
	SECȚIUNEA a 25-a – Direcția Generală de Investiții.....	171-182
	SECȚIUNEA a 26-a – Direcția Generală Păduri.....	183
	-Direcția de Control în Silvicultură.....	183-191
	-Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră.....	191-197
	-Direcția Politici și Strategii în Silvicultură.....	197-199
<b>TITLUL IV</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL MINISTERULUI</b>	
	<b>Capitolul I.</b> Responsabilități cu caracter general.....	199-200
	<b>Capitolul II.</b> Autoritate (competență).....	200-201
<b>TITLUL V</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE.....</b>	201-203

# **TITLUL I**

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

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții Generale**

**Art. 1.** – Ministerul Mediului și Pădurilor este organizat și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 1635/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** – Ministerul Mediului 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.** – (1) Ministerul Mediului și Pădurilor își desfășoară activitatea în domeniile: planificare strategică, dezvoltare durabilă, infrastructura de mediu și gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, hidrogeologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionare substanțelor și preparatelor periculoase, conservarea biodiversității, biosecurității, gestionarea calității aerului și zgomotului ambiental, administrarea managementului silvic.

(2) Ministerul Mediului și Pădurilor realizează politica în domeniile mediului și gospodării apelor la nivel național, elaborează strategia și reglementările specifice de dezvoltare și armonizare a acestor activități în cadrul politicii generale a Guvernului, asigură și coordonează aplicarea strategiei Guvernului în domeniile sale de competență, îndeplinind rolul de autoritate de stat, de sinteză, coordonare, inspecție și control în aceste domenii.

(3) Ministerul Mediului și Pădurilor asigură coordonarea interministerială a procesului de elaborare a Strategiei naționale de dezvoltare durabilă, propune adoptarea și urmărește implementarea acesteia.

(4) Ministerul Mediului și Pădurilor coordonează activitatea de integrare a cerințelor privind protecția mediului în celelalte politici sectoriale, în concordanță cu cerințele și standardele europene și internaționale.

(5) Ministerul Mediului și Pădurilor este desemnat ca autoritate de management pentru Programul operațional sectorial mediu.

(6) Ministerul Mediului și Pădurilor este desemnat ca autoritate competentă pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 614/2007 al Parlamentului

European și al Consiliului din 23 mai 2007 privind Instrumentul financiar pentru mediu (LIFE+).

## **CAPITOLUL II**

### **Funcțiile și Atribuțiile Specifice**

**Art. 4.** – Ministerul Mediului și Pădurilor exercită următoarele funcții:

- a) de strategie;
- b) de reglementare și avizare;
- c) de reprezentare;
- d) de autoritate de stat în domeniile sale de activitate;
- e) de administrare;
- f) de implementare și coordonare a asistenței financiare neramburasabile acordate României de Uniunea Europeană în domeniul mediului și pădurilor și a programelor finanțate din fonduri comunitare, naționale, precum și de gestionare a creditelor externe, altele decât cele comunitare, în domeniile sale de activitate;
- g) de monitorizare, inspecție și control.

**Art. 5.** - În realizarea funcțiilor sale, Ministerul Mediului și Pădurilor îndeplinește următoarele atribuții specifice:

#### **I. funcția de strategie:**

1. asigură implementarea politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate, potrivit reglementărilor în vigoare;
2. elaborează strategii și politici în domeniile mediului, gospodăririi apelor și dezvoltării durabile și silviculturii, pe care le supune Guvernului spre adoptare;
3. coordonează elaborarea și supune aprobării Guvernului Planul național de acțiune pentru protecția mediului;
4. elaborează studii, analize, planuri și fundamentează programe de amenajare a teritoriului și de dezvoltare a zonelor împădurite și a celor cu risc de eroziune a solului;
5. elaborează Planul național de acțiune pentru extinderea suprafețelor de păduri în România;
6. stabilește conținutul-cadru al planurilor de management și al regulamentelor ariilor naturale protejate;
7. elaborează Strategia națională în domeniul silviculturii și acționează pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a fondului forestier proprietate publică a statului, pe care îl administrează, precum și pentru gospodărirea fondurilor de vânțatoare atribuite, potrivit legii;

8. elaborează Programul național de ameliorare genetică a cabalinelor, conservarea patrimoniului genetic național, constituit din totalitatea populațiilor de cabaline cu valoare genetică ridicată, creștere, ameliorare, calificare și perfecționare a efectivelor de cabaline în rasă pură;

9. elaborează, actualizează și urmărește aplicarea strategiilor, planurilor și programelor naționale sectoriale în domeniile protecției mediului și gospodării apelor și silviculturii, după cum urmează:

- a) Strategia națională și Planul național de acțiune privind protecția atmosferei;
- b) Strategia națională și Planul național de acțiune în domeniul schimbărilor climatice;
- c) Strategia națională și Planul național de gestiune a deșeurilor;
- d) Strategiile și planurile naționale privind gestionarea substanțelor și preparatelor periculoase;
- e) Strategia națională și Planul național pentru conservarea biodiversității;
- f) Strategia națională și Planul național privind biosecuritatea;
- g) Strategia națională de management al riscului la inundații;
- h) Strategia națională și Planul național de acțiune pentru gospodărirea resurselor de apă;
- i) Strategia de management integrat al zonei costiere și Planul strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre;
- j) Programul național de reducere progresivă a emisiilor de SO(2), NO(x), COV și NH(3);
- k) Programul național de reducere a emisiilor de SO(2), NO(x) și pulberi provenite din instalațiile mari de ardere;
- l) Programul operațional sectorial mediu;
- m) Strategia națională și Planul de acțiune în domeniul silviculturii;

## **II. funcția de reglementare și avizare:**

1. elaborează documentele de politică publică în domeniile sale de activitate;
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. emite acte de reglementare în domeniul său de activitate, potrivit prevederilor legale;
4. fundamentează și elaborează programe privind protecția mediului și gospodărirea apelor, în scopul asigurării dezvoltării durabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. asigură, în condițiile legii, elaborarea de studii și cercetări necesare domeniilor sale de activitate și acționează pentru valorificarea rezultatelor acestora;
6. identifică și propune indicatori privind dezvoltarea durabilă, mediul și gospodărirea apelor și colaborează cu Institutul Național de Statistică în scopul adaptării continue a statisticii la cerințele naționale și al corelării cu datele statistice internaționale;
7. inițiază, negociază și asigură punerea în aplicare a prevederilor tratatelor internaționale din sfera sa de competență, reprezintă interesele statului în diferite

instituții și organisme bilaterale și internaționale și dezvoltă relații de cooperare cu instituții și organizații similare din alte state, în condițiile legii;

8. întreprinde acțiuni și inițiative, potrivit competențelor stabilite de lege, pentru participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și global, pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;

9. exercită și alte responsabilități, în conformitate cu prevederile legislației naționale și ale actelor juridice internaționale la care România este parte;

10. asigură cadrul juridic și instituțional pentru facilitarea și stimularea dialogului asupra politicilor, strategiilor și deciziilor privind mediul și dezvoltarea durabilă;

11. coordonează elaborarea formei finale a poziției României în promovarea noului *acquis de mediu* la nivelul Uniunii Europene;

12. aprobă instrucțiuni privind elaborarea planurilor locale și regionale de acțiune pentru protecția mediului;

13. elaborează și promovează acte normative necesare punerii în aplicare a prevederilor procedurii de organizare și coordonare a Schemei de management și audit de mediu (EMAS), care permite participarea voluntară a organizațiilor la această schemă;

14. asigură elaborarea de cercetări, studii, prognoze, politici și strategii în domeniul protecției mediului, în scopul obținerii datelor și informațiilor necesare în vederea fundamentării deciziilor privind mediul și dezvoltarea durabilă, precum și al promovării programelor de dezvoltare în domeniul mediului;

15. avizează programele de exploatare a resurselor naturale, corelate cu capacitatea de suport a ecosistemelor, în raport cu obiectivele dezvoltării durabile;

16. asigură cadrul național privind biosecuritatea;

17. organizează sistemul național de monitorizare integrată a calității și radioactivității mediului, coordonează activitatea acestuia și aprobă raportul anual privind starea mediului;

18. elaborează și promovează, potrivit legii, proiecte de acte normative, regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice domeniilor meteorologiei, hidrologiei, hidrogeologiei, gospodăririi apelor și siguranței în exploatare a barajelor;

19. avizează planurile de management și regulamentele ariilor naturale protejate și propune aprobarea acestora conform legislației în vigoare;

20. actualizează, pe baza informațiilor primite din partea autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale, Strategia națională de dezvoltare durabilă în acord cu politica europeană în materie, pe care o supune Guvernului spre adoptare;

21. stabilește metodologia de fundamentare a sistemului de plăți în domeniul apelor, precum și procedura de elaborare a acesteia;

22. elaborează și urmărește aplicarea programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe periculoase în ape;

### **III. funcția de reprezentare:**

1. reprezintă Guvernul în relațiile cu organisme interne și internaționale din domeniile mediului, gospodăririi apelor și dezvoltării durabile și silviculturii;

2. colaborează cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale pentru amenajarea complexă a bazinelor hidrografice, valorificarea de noi surse de apă în concordanță cu dezvoltarea economico-socială a țării, protecția apelor împotriva epuizării și degradării, precum și pentru apărarea împotriva efectelor distructive ale apelor;

3. cooperează în domeniul său de activitate cu alte autorități la nivel central, cu Academia Română, cu instituții științifice specializate, cu instituții de învățământ, cultură, educație și turism, cu organizații economice, organizații neguvernamentale, precum și cu autoritățile administrației publice locale;

#### **IV. funcția de autoritate de stat în domeniile sale de activitate:**

1. întreprinde acțiuni și inițiative, potrivit competențelor stabilite de lege, pentru participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și global, pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;

2. propune autorităților competente sau, după caz, stabilește, în condițiile legii, instrumentele juridice, instituționale, administrative și economico-financiare pentru stimularea și accelerarea integrării principiilor și obiectivelor de mediu în celelalte politici sectoriale;

3. propune și recomandă autorităților competente sau, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea politicilor și programelor de dezvoltare regională și locală cu Strategia națională de dezvoltare durabilă și cu obiectivele stabilite prin strategiile pentru protecția mediului și gospodărirea apelor;

4. propune și recomandă autorităților competente și, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea cu legislația comunitară de mediu;

5. coordonează activitatea de avizare, promovare, realizare și monitorizare a investițiilor de protecție a mediului și de gospodărire a apelor și silvicultură;

6. asigură, la nivel național, controlul respectării de către persoanele juridice și fizice a reglementărilor din domeniile mediului și gospodăririi apelor și silviculturii

7. asigură organizarea și dezvoltarea activității de cercetare științifică și inginerie tehnologică și stabilește conținutul și prioritățile programelor de dezvoltare și cercetare în domeniile sale de activitate;

8. organizează și coordonează elaborarea de studii și proiecte pentru investiții în domeniile mediului, gospodăririi apelor, meteorologiei, hidrologiei, hidrogeologiei și silviculturii;

9. inițiază, direct sau prin unitățile aflate în coordonarea ori sub autoritatea sa, proiecte de parteneriat public-privat, negociază, semnează și realizează contractele de parteneriat public-privat, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

10. inițiază și dezvoltă programe de educație și de instruire a specialiștilor în domeniul său de activitate, 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;



11. coordonează activitatea administratorilor și custozilor ariilor naturale protejate cărora li s-au încredințat administrarea și/sau custodia;
12. reprezintă domeniul ariilor naturale protejate în relațiile interne și externe;
13. solicită autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale informații necesare elaborării Strategiei naționale de dezvoltare durabilă în acord cu politica europeană în materie, elaborează strategia, pe care o supune Guvernului spre adoptare;
14. solicită autorităților administrației publice centrale rapoarte cu privire la realizarea obiectivelor Strategiei naționale de dezvoltare durabilă pe domeniile de responsabilitate ale acestora 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 organisme internaționale, pe baza datelor furnizate de celelalte autorități responsabile de implementarea strategiilor sectoriale;
16. coordonează activitățile în domeniul schimbărilor climatice în ceea ce privește reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră și adaptarea la efectele schimbărilor climatice;
17. coordonează actualizarea anuală a Registrului național privind inventarul instalațiilor care intră sub incidența prevederilor legale privind prevenirea și controlul integrat al poluării și elaborează raportările solicitate de instituțiile europene și internaționale;
18. îndeplinește funcțiile de secretariat tehnic și administrativ pentru tratatele, convențiile și acordurile 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;
19. asigură secretariatele comisiilor mixte în domeniul mediului și gospodăririi apelor, înființate pentru implementarea acordurilor și convențiilor bilaterale;
20. coordonează activitățile privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiental;
21. coordonează activitățile privind evaluarea și gestionarea calității aerului;
22. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor privind substanțele și preparatele periculoase, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
23. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor privind solul, subsolul și gestionarea deșeurilor, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
24. organizează și coordonează activitatea referitoare la protecția naturii și conservarea diversității biologice, a habitatelor naturale, a speciilor de floră și faună sălbatică, în scopul utilizării durabile a acestora, dezvoltarea și buna administrare a rețelei naționale de arii protejate, în acord cu politicile și practicile specifice aplicate la nivel european și global, prin crearea structurilor de administrare proprii pentru ariile protejate care necesită constituirea acestora, aprobă regimul de administrare a

tuturor ariilor naturale protejate și executarea controlului privind respectarea legislației specifice;

25. asigură, prin compartimentele proprii, prin unitățile subordonate sau prin cele aflate sub autoritatea sa, secretariatele tehnice specifice activităților de protecție a mediului și gospodărire a apelor și silviculturii;

26. 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;

27. coordonează elaborarea și reactualizarea schemelor directe de management și amenajare a bazinelor hidrografice și desfășurarea activităților de interes public din domeniul meteorologiei și hidrologiei;

28. coordonează aplicarea prevederilor legale în domeniul gospodăririi apelor;

29. asigură baza metodologică și atestă persoanele juridice și fizice pentru întocmirea studiilor de meteorologie, hidrologie și hidrogeologie, a studiilor și proiectelor de gospodărire a apelor, pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor și a altor lucrări hidrotehnice;

30. coordonează activitatea de avizare și de autorizare, din punctul de vedere al gospodăririi apelor, a lucrărilor care se construiesc pe ape sau în legătură cu apele, activitatea de avizare 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;

31. 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;

32. coordonează realizarea Planului de management al fluviului Dunărea pentru teritoriul României;

33. dispune măsuri de instituire a unui regim de supraveghere specială sau de oprire a activității poluatorului ori a instalației care provoacă poluarea apelor;

34. coordonează activitatea de elaborare a planurilor de apărare împotriva inundațiilor;

35. 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;

36. 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 administrate de deținătorii cu orice titlu;

37. certifică personalul de conducere și coordonare a activității de urmărire în timp a barajelor și controlează activitatea acestuia;

38. elaborează lista de specificații tehnice și metode standardizate pentru analiza și monitorizarea stării apelor;
39. coordonează activitatea comitetelor de bazin;
40. coordonează activitatea de elaborare a politicilor publice în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor și silviculturii;
41. asigură administrarea ariilor naturale protejate din rețeaua națională și controlul activităților desfășurate în interiorul acestora, prin administrații aflate în subordinea și/sau în coordonarea sa metodologică;
42. dezvoltă și actualizează bazele de date privind Rețeaua națională de arii naturale protejate, delimitează pe hărțile topografice limitele ariilor naturale protejate din cadrul rețelei naționale, actualizează lista națională a ariilor protejate;
43. sprijină din punct de vedere tehnic dezvoltarea de politici și strategii privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul ariilor protejate;
44. inițiază, realizează și sprijină instruirea și pregătirea personalului aparținând administrațiilor ariilor naturale protejate, pe baza unui program aprobat anual;
45. stabilește uniforma și însemnele specifice obligatorii pentru administrațiile din subordinea sa și eliberează legitimațiile de control;
46. constituie, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (6) din Legea nr. 555/2004 privind unele măsuri pentru privatizarea Societății Naționale a Petrolului "Petrom - S.A." București, un organism specializat care să elaboreze documentele pe baza cărora se gestionează contul din care se vor suporta cheltuielile pentru pretențiile de contaminare istorică, prevăzut la art. 20 alin. (1) din aceeași lege;
47. urmărește realizarea obiectivelor Strategiei naționale de dezvoltare durabilă, pe baza rapoartelor primite din partea autorităților administrației publice centrale pentru domeniile de responsabilitate ale acestora, și propune, după caz, revizuirea planurilor de acțiune în scopul atingerii țințelor stabilite prin strategie;
48. 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 și Studiul de evaluare adecvată;
49. 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;

## **V. funcția de administrare:**

1. închiriază, în condițiile legii, bunurile imobile proprietate a statului, pe care le are în administrare. Sumele obținute din chirii constituie venituri la bugetul de stat;
2. poate închiria sau primi în administrare, în condițiile legii, în vederea desfășurării activității proprii, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată;
3. coordonează activitatea de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sa;

4. programează, coordonează și monitorizează utilizarea asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate;

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

6. atribuie administrarea ariilor naturale protejate pe bază de contracte de administrare sau convenții de custodie, conform legislației în vigoare;

**VI. funcția de implementare și coordonare a asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană în domeniul mediului și pădurilor și a programelor finanțate din fonduri comunitare, naționale, precum și din alte surse legal constituite:**

1. inițiază, finanțează și gestionează, în condițiile legii, programe și proiecte de dezvoltare durabilă în domeniile sale de activitate, precum și în alte domenii stabilite prin lege sau prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale;

2. elaborează prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării și monitorizării programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;

3. raportează sau, după caz, informează Comisia Europeană asupra măsurilor legislative adoptate în domeniile reglementate de acquis-ul comunitar de mediu, potrivit domeniilor sale de responsabilitate, suplimentar față de procesul de notificare a măsurilor naționale care transpun acest acquis;

4. coordonează și urmărește implementarea legislației naționale armonizate cu prevederile și cerințele legislației comunitare de mediu și silviculturii;

5. urmărește implementarea Planului național de acțiune pentru protecția mediului;

6. organizează sistemul informațional specific domeniului gospodăririi apelor și evidenței dreptului de folosire cantitativă și calitativă a apelor;

7. stabilește metodologia de fundamentare a sistemului de plăți în domeniul apelor, precum și procedura de elaborare a acesteia;

8. elaborează și urmărește aplicarea Programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe periculoase în ape;

9. dispune expertizarea lucrărilor hidrotehnice cu risc crescut de avarie și stabilește, împreună cu autoritatea publică centrală din domeniul lucrărilor publice, măsurile operative imediate și de perspectivă pentru evitarea accidentelor;

10. elaborează și promovează normele de calitate a resurselor de apă legate de funcțiile apei privind calitatea apei brute pentru apa potabilă, calitatea apei necesare susținerii vieții peștilor și crustaceelor;

11. evaluează anual îndeplinirea obligațiilor asumate de părți prin contractele de administrare și convențiile de custodie;

12. înștiințează deținătorii și administratorii de terenuri cu privire la propunerile de declarare de noi arii naturale protejate și organizează consultări cu toți factorii interesați;

13. coordonează activitățile privind introducerea pe piață a substanțelor amestecurilor și articolelor și cooperează în acest sens cu Agenția pentru Produse Chimice de la Helsinki;

14. întreprinde demersurile și ia măsurile necesare pentru a avea acces la baza de date și informații cu caracter confidențial a Agenției pentru Produse Chimice de la Helsinki;

15. stabilește, în condițiile legii, proceduri prin care Ministerul Mediului și Pădurilor și institutele din subordinea, de sub autoritatea și din coordonarea acestuia pot desfășura activitățile solicitate de către Agenția pentru Produse Chimice de la Helsinki, inclusiv activități remunerate de către această instituție;

#### **VII. funcția de monitorizare, inspecție și control:**

1. efectuează controlul și inspecția activităților și serviciilor din domeniul său de activitate;

2. avizează și urmărește realizarea programelor și proiectelor de infrastructură din domeniile sale de activitate;

3. exercită activități de audit intern și control, atât la nivelul aparatului propriu, cât și la nivelul celorlalte entități implicate în gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare, alocate pentru programele și proiectele de dezvoltare durabilă;

4. colaborează cu structurile implicate în activitatea de combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Comunităților 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 Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente, utilizate necorespunzător, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, 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 subordonate, controlul respectării legislației în domeniile protecției mediului, gospodăririi apelor și siguranței în exploatarea barajelor și constată contravențiile pentru nerespectarea acesteia, aplică sancțiunile și, după caz, sesizează organele de urmărire penală, potrivit prevederilor legale;

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;

10. propune și coordonează programe de cercetare pentru evaluarea stării de conservare a habitatelor naturale, a diversității biologice și a altor bunuri ale patrimoniului natural existente pe teritoriul țării, ce urmează a fi finanțate din bugetul de stat sau din alte surse, și analizează și promovează rezultatele obținute.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuții generale**

**Art. 6.** - Ministerul Mediului și Pădurilor exercită următoarele atribuții cu caracter general:

a) organizează, împreună cu ministerele și cu celelalte organe 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 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 parteneriatelor;

d) participă, cu experți desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în legătură cu domeniile sale de activitate;

e) participă la schimbul de informații și experiență în relațiile cu instituțiile și organismele naționale și internaționale privitoare la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;

f) fundamentează necesarul de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne, credite externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;

g) asigură finanțarea activității de reglementare din domeniile sale de activitate;

h) finanțează, în condițiile legii, elaborarea/adoptarea versiunilor în limba română a standardelor și, după caz, a anexelor naționale din domeniile sale de activitate;

i) gestionează resursele financiare alocate prin bugetul de stat, din credite interne, credite externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;

j) susține și mediază constituirea de parteneriate la nivel central și local în domeniile sale de activitate, în condițiile legii;

k) inițiază, împreună cu instituțiile de profil, programe menite să sprijine pregătirea profesională a funcționarilor publici și a personalului angajat, în domeniile sale de activitate;

l) 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 de activitate ale ministerului;

m) contractează, în condițiile legii, 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;

n) editează, direct sau prin unitățile subordonate/din coordonarea/sub autoritatea sa, publicații de specialitate și de informare specifice domeniilor sale de activitate;

o) organizează și sprijină, în condițiile legii, 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;

p) monitorizează și evaluează politicile publice cu impact asupra domeniilor sale de activitate;

q) facilitează realizarea de schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor din domeniile sale de activitate;

r) asigură derularea dialogului social și a relației cu partenerii sociali pentru problematica ce revine în responsabilitatea sa;

s) 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;

t) asigură protecția informațiilor clasificate, prevenirea și combaterea terorismului, implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene în domeniile sale de competență, prin activități specifice, în condițiile legii;

u) asigură accesul publicului la informațiile de mediu, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind mediul.

**Art. 7.** - (1) Atribuțiile Ministerului Mediului și Pădurilor sunt exercitate direct sau prin organisme tehnice specializate, autorități sau instituții publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului, prin alte autorități sau societăți comerciale autorizate.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Ministerul Mediului și Pădurilor poate solicita și obține, fără plata tarifelor, informații privind datele înregistrate în Registrul comerțului computerizat.

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

**Art. 8.** - În exercitarea atribuțiilor sale, Ministerul Mediului 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 juridice.

**Art. 9.** - În îndeplinirea atribuțiilor sale, Ministerul Mediului și Pădurilor este autorizat:

- a) să desfășoare activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;
- b) să contracteze, în condițiile legii, servicii de specialitate de traduceri, documentare și arhivare documente;
- c) să încheie protocoale de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice, private, organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale;
- d) să dea dispoziții obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse ca urmare a exercitării atribuțiilor sale potrivit legii;
- e) să solicite, în condițiile legii, informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;
- f) să efectueze acte de control conform reglementărilor în vigoare și regulamentelor naționale și comunitare în domeniile sale de activitate, încheind în acest sens procese-verbale de control cu valoare de titluri de creanță ce constituie titluri executorii în condițiile legii, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 79/2003, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor de control, reprezentanții mandatați solicită documentele și informațiile necesare;
- g) să efectueze transport în cont propriu, în condițiile legii;
- h) să aplice sancțiuni prevăzute de lege în competența sa, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **TITLUL II** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI ȘI** **PĂDURILOR**

### **CAPITOLUL I** **Conducerea ministerului**

**Art. 10.** - (1) Conducerea Ministerului Mediului și Pădurilor se exercită de către ministrul mediului și pădurilor.

(2) Ministrul mediului 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 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 și pădurilor emite ordine și instrucțiuni.

(5) Prin ordin al ministrului mediului și pădurilor pot fi delegate atribuții și persoanelor cu funcții de conducere.

**Art. 11.** - (1) Ministrul mediului și pădurilor este ajutat în activitatea sa de 2 secretari de stat numiți prin decizii ale primului-ministru, precum și de secretarul general și de 2 secretari generali adjuncți, numiți în condițiile legii.

(2) În cazul în care ministrul mediului și pădurilor, din diferite motive, nu își poate exercita atribuțiile curente, desemnează un secretar de stat să exercite aceste atribuții, înștiințându-l pe primul-ministru despre aceasta.

(3) Secretarii de stat exercită atribuțiile delegate prin ordin al ministrului mediului și pădurilor.

(4) Secretarul general și, respectiv, secretarii generali adjuncți ai Ministerului Mediului și Pădurilor au atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 49 alin. (2) din Legea nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, precum și alte atribuții încredințate de ministrul mediului și pădurilor.

**Art. 12.** - (1) Pe lângă ministrul mediului și pădurilor funcționează, ca entități consultative, Colegiul ministerului și Consiliul consultativ.

(2) Componenta și regulamentul de funcționare ale celor două entități consultative prevăzute la alin. (1) se aprobă prin ordin al ministrului mediului și pădurilor.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura de organizare**

**Art. 13.** - (1) Structura organizatorică a Ministerului Mediului și Pădurilor a fost aprobată prin H.G. nr. 1635/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1 la H.G. nr. 1635/2009, s-au organizat direcții, servicii, birouri și compartimente, stabilindu-se numărul posturilor de conducere, potrivit legii, rezultând organigrama detaliată aprobată prin Ordinul ministrului mediului și pădurilor conform anexei la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 14.** - Structura organizatorică a ministerului cuprinde următoarele compartimente:

1. Ministru
2. 2 Secretari de Stat
3. Secretar General
4. 2 Secretari Generali Adjuncți
5. Cabinet Ministru

6. 2 cabinete Secretari de Stat
7. Direcția Generală Juridică
  - 7.1. Serviciul Elaborare și Avizare Acte Normative
  - 7.2. Compartimentul Contencios
  - 7.3. Serviciul Relația cu Parlamentul și Dialog Social
8. Direcția Inspecție și Control
9. Compartimentul Audit
10. Unitatea de Politici Publice și Managementul Calității
11. Direcția Resurse Umane
  - 11.1. Compartimentul Resurse Umane
  - 11.2. Compartimentul Organizare Instituții în Subordine, sub Autoritate și în Coordonare
  - 11.3. Compartimentul Prevenire Riscuri Profesionale și Protecție
  - 11.4. Unitatea de Incluziune Socială
12. Direcția de Comunicare
  - 12.1. Serviciul Comunicare
    - 12.1.1. Compartimentul Comunicare
    - 12.1.2. Compartimentul Mass-Media
  - 12.2. Compartimentul Relații cu Publicul
13. Direcția Relații Externe și Protocol
14. Autoritatea pentru Inundații și Managementul Apelor
  - 14.1. Direcția Amenejarea Bazinelor Hidrografice
    - 14.1.1. Serviciul Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
    - 14.1.2. Compartimentul Scheme de Amenajare
  - 14.2. Direcția Managementul Riscului la Inundații
    - 14.2.1. Serviciul Prevenire și Gestionarea Situațiilor de Urgență
    - 14.2.2. Dispecerat
  - 14.3. Direcția Managementul Resurselor de Apă
    - 14.3.1. Serviciul Protecția Apelor
    - 14.3.2. Compartimentul Ape Internaționale
15. Direcția Generală Economică și Financiară
  - 15.1. Serviciul Financiar
  - 15.2. Serviciul Contabilitate
  - 15.3. Serviciul Buget
16. Direcția Generală Achiziții Publice și Administrativ
  - 16.1. Serviciul Achiziții
  - 16.2. Compartimentul Programe Finanțate UE
  - 16.3. Serviciul Administrativ
17. Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate
18. Serviciul Sisteme Informatice
19. Direcția Afaceri Europene
  - 19.1. Serviciul Afaceri Europene
20. Direcția Generală AM POS Mediu
  - 20.1. Compartimentul juridic – Instrumente Structurale

- 20.2. Direcția Control Financiar al Instrumentelor Structurale
  - 20.2.1. Serviciul Verificare Financiară
  - 20.2.2. Compartimentul Nereguli
- 20.3. Direcția Plăți
  - 20.3.1. Biroul Buget și Prognoză
  - 20.3.2. Compartimentul Plăți
  - 20.3.3. Compartimentul Contabilitate
  - 20.3.4. Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu
- 20.4. Direcția Programare și Evaluare
  - 20.4.1. Serviciul Evaluare Proiecte
  - 20.4.2. Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte
  - 20.4.3. Compartimentul Programare și Evaluare Program
- 20.5. Direcția Fonduri Structurale
  - 20.5.1. Serviciul Monitorizare Raportare
  - 20.5.2. Serviciul Verificare Tehnică
- 20.6. Direcția Fondul de Coeziune
  - 20.6.1. Serviciul Monitorizare Raportare
  - 20.6.2. Serviciul Verificare Tehnică
- 20.7. Direcția Asistență Tehnică
  - 20.7.1. Serviciul Asistență Tehnică
  - 20.7.2. Compartimentul Dezvoltare Instituțională
  - 20.7.3. Compartimentul S.M.I.S. – I.T.
  - 20.7.4. Compartimentul Comunicare Promovare
- 20.8. 8 Organisme Intermediare POS Mediu (OI POS Mediu București; OI POS Mediu Bacău; OI POS Mediu Sibiu; OI POS Mediu Galați; OI POS Mediu Pitești; OI POS Mediu Timișoara; OI POS Mediu Cluj Napoca; OI POS Mediu Craiova)
  - 20.8.1. Biroul Programare
  - 20.8.2. Compartimentul Control Financiar
  - 20.8.3. Compartimentul Monitorizare Raportare
  - 20.8.4. Compartimentul Asistență Tehnică
- 21. Direcția Controlul Poluării și Evaluare Impact
  - 21.1. Serviciul Evaluare Impact
  - 21.2. Serviciul Controlul Poluării și Protecția Atmosferei
- 22. Direcția Gestiune Deșeuri și Substanțe Periculoase
  - 22.1. Serviciul Gestiune Deșeuri
  - 22.2. Serviciul Sol, Subsol și Substanțe Periculoase
- 23. Direcția Schimbări Climatice și Dezvoltare Durabilă
  - 23.1. Serviciul Schimbări Climatice
  - 23.2. Compartimentul Planificare Strategică pentru Dezvoltare Durabilă
- 24. Direcția Biodiversității
- 25. Direcția Generală de Investiții
  - 25.1. Serviciul Finanțări Investiții
    - 25.1.1. Compartimentul Credite Externe

- 25.1.2. Compartimentul Credite Bugetare
- 25.1.3. Compartimentul Promovare Investiții
- 25.2. Serviciul Verificare și Decontare
  - 25.2.1. Compartimentul Decontare
  - 25.2.2. Compartimentul Verificare
- 26. Direcția Generală Păduri
  - 26.1. Direcția de Control în Silvicultură
    - 26.1.1. Serviciul Inspecției Silvice și Cinegetice
      - 26.1.1.1. Compartimentul Inspecției Cinegetice
  - 26.2. Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră
    - 26.2.1. Compartimentul Dezvoltare Forestieră
    - 26.2.2. Compartimentul Implementare
    - 26.2.3. Compartimentul Fond Cinegetic
  - 26.3. Direcția Politici și Strategii în Silvicultură
    - 26.3.1. Compartimentul Politici
    - 26.3.2. Serviciul Reglementări Forestiere

**Art. 15.** – (1) Ministerul Mediului și Pădurilor are în subordine, sub autoritate sau în coordonare, după caz, următoarele unități:

**1. Unități care funcționează în subordinea Ministerului Mediului și Pădurilor:**

Nr. crt.	Denumirea unității
I.	Instituții publice cu personalitate juridică finanțate integral din bugetul de stat
1.	Agencia Națională pentru Protecția Mediului
2.	Administrația Rezervației Biosferei "Delta Dunării"
3.	Garda Națională de Mediu
4.	Inspectoratele teritoriale de regim silvic și de vânătoare
II.	Unități cu finanțare externă și de la bugetul de stat
1.	Unități de management al proiectului (UMP)
2.	Unități de implementare a proiectului (UIP)

**2. Unități care funcționează sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor:**

Nr. crt.	Denumirea unității
1.	Administrația Națională de Meteorologie
2.	Regia Națională a Pădurilor - Romsilva

**3. Unități care funcționează în coordonarea Ministerului Mediului și Pădurilor:**

Nr. crt.	Denumirea unității
I	Unități finanțate din venituri proprii

1.	Administrația Fondului pentru Mediu
2.	Administrația Națională "Apele Române"
II	Unități finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat
1.	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Mediului

(2) Structura organizatorică, regulamentele de organizare și funcționare, statele de funcții, numărul de posturi și încadrarea personalului din unitățile bugetare care funcționează în subordinea Ministerului Mediului și Pădurilor, se aprobă prin ordin al ministrului mediului și pădurilor, în limita numărului maxim de posturi și a fondurilor aprobate prin bugetul de stat.

**Art. 16.** - (1) În subordinea Ministerului Mediului 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 vor fi stabilite prin ordin al ministrului mediului și pădurilor.

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Principalele relații funcționale ale Ministerului Mediului și Pădurilor**

**Art. 17.** - Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor sunt:

#### **A. 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 adjuncti, 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;

#### **B. 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.

#### **C. Relații de autoritate de stat major :**

Se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către ministru (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe și/sau urgente din domeniul de activitate.

#### **D. 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 reglementate prin acte normative.

#### **E. Relații de reprezentare:**

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de ministru, secretarii de stat, secretarul general/secretarul general adjunct 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.

#### **F. Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control din cadrul ministerului (Direcția Inspecție și Control, Serviciul Audit, Direcția Inspecția de

Stat a Apelor, Direcția de Inspecții Silvice și Cinegetice) 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 acte normative în vigoare.

### **TITLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI ȘI PĂDURILOR**

#### **CAPITOLUL I**

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

**Art. 18.** - 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) elaborează și 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) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

- i) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale ministerului, potrivit strategiei generale a Guvernului;
- j) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
- k) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul lor;
- l) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare din domeniul de activitate al Ministerului Mediului și Pădurilor.

## **CAPITOLUL II**

### **Atribuțiile Secretarilor de Stat**

**Art. 19.** - (1) Secretarii de stat ajută ministrul mediului și pădurilor în activitatea de conducere a Ministerului Mediului și Pădurilor.

(2) Răspunderile și atribuțiile secretarilor de stat se stabilesc prin ordin al ministrului, care poate delega o parte din atribuțiile sale secretarilor de stat.

(3) Repartizarea sarcinilor de coordonare a unor compartimente de către secretarii de stat se stabilesc prin ordin al ministrului mediului și pădurilor.

**Art. 20.** - Principalele atribuții ale secretarilor de stat sunt:

- a) organizează și coordonează inițierea sau elaborarea ori, după caz, avizarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al ministerului, acționând pentru asigurarea fundamentării acestora în sectoarele pe care le coordonează;
- b) organizează aplicarea actelor normative în sectoarele pe care le coordonează ;
- c) organizează și coordonează fundamentarea strategiei naționale, în sectoarele pe care le coordonează;
- d) organizează și coordonează elaborarea și implementarea politicilor de aplicare a strategiei naționale, în sectoarele pe care le coordonează ;
- e) promovează sistemul instituțional pentru dezvoltarea programelor de mediu, gospodărire a apelor și silvicultură;
- f) asigură concepția unitară a aplicării politicii naționale de amenajare și echipare cu lucrări publice în domeniul mediului și dezvoltării durabile pe teritoriul național;
- g) organizează analiza evoluției fenomenelor specifice sectoarelor pe care le coordonează în corelare cu tendințele pe plan mondial, în scopul armonizării acestora în condițiile statului de drept și ale economiei de piață ;
- h) acționează pentru crearea cadrului unitar pentru desfășurarea activității de management public în administrația publică și pregătirea specialiștilor din domeniile lor de activitate, inclusiv a celor din administrația publică locală;
- i) inițiază și negociază, din împuternicirea ministrului, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune acestuia întocmirea formelor de aderare la cele existente, luând măsuri de aplicare a acestora;



- j) asigură realizarea atribuțiilor Ministerului Mediului și Pădurilor pentru domeniile pe care le coordonează;
- k) coordonează direct activitatea de emitere a avizelor și aprobărilor din domeniile de activitate ale direcțiilor pe care le coordonează;
- l) asigură disciplina profesională în sectoarele pe care le coordonează;
- m) monitorizează activitățile specifice desfășurate de direcțiile pe care le coordonează, care prezintă factori de risc pretabili pentru apariția fenomenului de corupție;
- n) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de ministru, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei agenților economici, a instituțiilor și autorităților administrației locale.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile Secretarului General și Secretarilor Generali Adjuncți**

**Art. 21.** – (1) Secretarul general al Ministerului Mediului 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 minister și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

d) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister, 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 directe 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 Administrației și Internelor, cu secretarii generali ai prefecturilor, 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 ministru sau în colaborare cu alte ministere;

n) coordonează personalul cu activități administrativ gospodărești;

o) urmărește prin compartimentul de specialitate, modul de tratare a reclamațiilor din domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Pădurilor;

p) coordonează activitatea desfășurată pentru organizarea conferințelor și a simpozioanelor ce privesc domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Pădurilor;

q) îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de ministru.

**Art. 22.** - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general este ajutat de doi secretari generali adjuncți, care sunt înalți funcționari publici, numiți pe criterii de profesionalism, în condițiile legii.

(2) Secretarii generali adjuncți îndeplinesc o parte din atribuțiile secretarului general, pe care i le delegă acesta, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de ministru sau de secretarul general.

## CAPITOLUL IV

### Atribuții cu caracter general ale personalului de conducere

**Art. 23.** – 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:

- a) planifică activitățile și întocmesc programul de activitate al compartimentului pe care îl conduc și îl prezintă spre aprobare persoanei din conducerea ministerului care coordonează activitatea compartimentului din care fac parte;
- b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în termen a obiectivelor din programele de activitate;
- c) întocmesc fișele pe post pentru fiecare post din structura compartimentului pe care îl conduc;
- d) 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;
- e) coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- f) evaluează periodic programele de activitate ale compartimentului pe care îl conduce și prezintă conducerii ministerului rapoarte de activitate;
- g) repartizează pe salariații subordonați sarcinile și corespondența ce revin compartimentului respectiv corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și urmărind respectarea termenelor;
- h) asigură rezolvarea problemelor curente ale compartimentului pe care îl conduc;
- i) analizează și evaluează gradul și sensul implicării tuturor entităților cu care compartimentul pe care îl conduce vine în contact pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- j) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea ministerului asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- k) participă la ședințele Colegiului Ministerului, dacă fac parte din acest organism consultativ;
- l) asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;

- q) 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;
- r) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentul pe care îl conduc;
- s) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine.

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale

#### *SECȚIUNEA 1*

#### *Consilierul Diplomatic*

**Art. 24.** – (1) Consilierul diplomatic este membru al Corpului consilierilor diplomatici care este organizat și funcționează în cadrul Ministerului Afacerilor Externe, iar membrii săi își desfășoară efectiv activitatea în cadrul celorlalte ministere, asigurând miniștrilor asistență permanentă, contribuind la consolidarea dialogului și cooperării dintre ministere în domeniul relațiilor internaționale, pentru realizarea coerentă și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României.

(2) Consilierul diplomatic este diplomat de rang înalt, cu o vastă experiență în domeniul relațiilor internaționale.

(3) Pe perioada detașării, consilierul diplomatic își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Afaceri Europene și Programe Finanțate UE din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor, dar se subordonează directă ministrului, fiind angajat în promovarea relațiilor externe în domeniul mediului, gospodăririi apelor, dezvoltării durabile și silviculturii.

(4) pe perioada detașării, consilierul diplomatic va respecta actele normative, regulamentele interioare, regulamentele, ordinele sau instrucțiunile de organizare și funcționare a Ministerului Mediului și Pădurilor, precum și legislația în vigoare aplicabilă activității de protecție a mediului și dezvoltării durabile.

**Art. 25.** - Consilierul diplomatic are următoarele atribuții:

a) contribuie activ la rezolvarea sarcinilor de relații externe ale Ministerului Mediului și Pădurilor, sub coordonarea directă a ministrului, în calitate de consilier al acestuia, precum și cu Direcția Afaceri Europene și Programe Finanțate UE, prin elaborarea de propuneri, principii, măsuri și prin organizarea de acțiuni, reuniuni și

manifestări menite să conducă la realizarea sarcinilor de politică externă repartizate ministerului de către Guvern;

b) asigură corelarea politicii externe a Ministerului Afacerilor Externe cu activitatea de relații internaționale desfășurată de celelalte ministere și Ministerul Mediului și Pădurilor, pentru coerența și fluidizarea dialogului extern al Guvernului României;

c) sprijină ministrul și cabinetul ministrului în domeniul său de activitate, asigurând dialogul ministrului cu misiunile diplomatice românești din exterior și cu cele străine din București, în conformitate cu ceremonialul și cu practica diplomatică și în concordanță cu principiile de politică și acțiune economico-diplomatică ale Ministerului Afacerilor Externe, contribuind la facilitarea și eficientizarea contactelor personale și profesionale ale acestora în exterior;

d) analizează propunerile, programele etc. transmise de misiunile diplomatice, facilitând comunicarea dintre Ministerul Mediului și Pădurilor și partenerii internaționali, exprimându-și punctul de vedere asupra oportunității dezvoltării unor cooperări externe ale ministerului;

e) sprijină activ, în luarea deciziilor de politică externă de către ministru, contribuind în egală măsură la solicitarea acestuia, la promovarea proiectelor și inițiativelor proprii ministerului, prin studii și analize pe zone geografice și regiuni, cu sprijinul misiunilor diplomatice din exterior;

f) identifică posibilitățile ministerului de a beneficia de asistență de specialitate și finanțare externă, contribuind la implementarea problematicii integrării europene, a recomandărilor și solicitărilor organizațiilor internaționale, prin formularea principiilor și măsurilor de acțiune specifice muncii diplomatico-economice și a răspunsurilor la sarcinile de politică externă asumate de Ministerul Mediului și Pădurilor prin Programul de guvernare;

g) acordă sprijin de specialitate în elaborarea programului de activități internaționale al ministerului, formulează recomandări privind organizarea de întâlniri și stabilirea de relații cu organisme internaționale, recomandări privind participarea la reuniuni internaționale, nivelul și rangul de desfășurare, face propuneri de organizare, la inițiativa ministrului, a unor acțiuni specifice mediului și gospodaririi apelor, sugerează inițierea de discuții și problematica acestora, în raport cu evoluția și rezultatul negocierilor bi și/sau multilaterale ale Ministerului Afacerilor Externe;

h) propune spre aprobare ministrului, componentele de relații publice și imagine externă a României și Ministerul Mediului și Pădurilor, comunicând Ministerului Afacerilor Externe aceste elemente, în vederea asigurării unei imagini unitare și coerente a priorităților de politică externă ale României peste hotare;

i) îndeplinește, la solicitarea ministrului, orice alte sarcini de politică externă și diplomație internațională delegate de Guvern Ministerului Mediului și Pădurilor sau de Ministerul Afacerilor Externe, în vederea optimizării și corelării acțiunilor ministerelor în domeniul politicii externe a României.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

### *Colegiul Ministerului*

**Art. 26.** - Componența și regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Ministerului se stabilesc prin ordin al ministrului mediului și pădurilor.

### *SECȚIUNEA a 3-a Consiliul Consultativ*

**Art. 27.** - Componența și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Consultativ se stabilesc prin ordin al ministrului mediului și pădurilor.

### *SECȚIUNEA a 4-a Cabinet Ministru*

**Art. 28.** – (1) Cabinetul Ministrului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a ministerului, în subordinea ministrului mediului și pădurilor.

(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. 29.** - Atribuțiile Cabinetului Ministrului sunt:

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

b) 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;

c) 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;

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

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

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

g) consilierii personali ai ministrului își desfășoară activitatea în baza sarcinilor date de ministrul mediului;

h) 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;

i) în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, consilierii personali au dreptul să solicite de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister.

### ***SECȚIUNEA a 5-a*** ***Cabinet Secretar de Stat***

**Art. 30.** – (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. 31.** - Atribuțiile Cabinetului Secretar de Stat sunt:

- a) răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinet Secretar de Stat;
- b) redactează documente;
- c) transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- d) primește, pregătește și expediaza corespondența;
- e) organizează întâlnirile, asistă secretarul de stat în alcătuirea programului zilnic;
- f) înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- g) furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință;
- h) asigură circulația informațiilor cerute de secretarul de stat;
- i) asigură activitățile de protocol;

j) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unitatilor coordonate de secretarul de stat, în scopul realizării de rapoarte și statistici;

k) sistematizează documentațiile primite la Cabinet și le prezintă în termen util secretarului de stat;

l) transmite documentațiile vizate de secretarul de stat către compartimentele coordonate;

m) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

n) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a secretarului de stat;

o) menține legătura cu aparatul executiv al ministerului și cu alte instituții din administrația publică;

p) asigură consilierea secretarului de stat pe probleme specifice domeniului pe care îl coordonează, prin intermediul consilierilor personali;

q) acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile date de secretarul de stat.

### **SECȚIUNEA a 6-a** **Direcția Generală Juridică**

**Art. 32.** - Direcția Generală Juridică este compartiment funcțional în structura organizatorică a Ministerului Mediului și Pădurilor, organizat la nivel de direcție generală, care asigură îndeplinirea funcțiilor acestuia în limitele competențelor acordate în domeniul specific, având în structură Serviciul Elaborare și Avizare Acte Normative, Compartimentul Contencios și Serviciul Relația cu Parlamentul și Dialog Social.

**Art. 33.** - (1) Conducerea Direcției Generale Juridice este asigurată de directorul general iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către directorul general adjunct, în limita mandatului dat de directorul general.

(2) Directorul general și directorul general adjunct reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului.

**Art. 34.** - Directorul general, directorul general adjunct și șeful de servicii au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

**Art. 35.** - Direcția Generală Juridică are următoarele responsabilități:

1) contribuie la procesul de actualizare, respectare și îndeplinire a angajamentelor asumate în negocieri, la care Ministerul Mediului și Pădurilor este instituție responsabilă, cuprinse în Programul legislativ prioritar (la nivel de lege);



2) aplică și urmărește, în domeniul de competență al direcției generale, prevederile Tratatului de Aderare a României la UE și ale Acordului de Asociere a României la UE;

3) prezintă Direcției Generale Economice și Financiară necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului bugetului Ministerului Mediului și Pădurilor pentru activitatea „administrație centrală”;

4) participă, alături de alți reprezentanți ai ministerului, la negocierea acordurilor, convențiilor și înțelegerilor, în vederea exprimării punctului de vedere asupra legalității;

5) avizează punctul de vedere al Ministerului Mediului și Pădurilor la inițiativele legislative transmise de către Departamentul Relația cu Parlamentul.

**Art. 36. – Serviciul Elaborare și Avizare Acte Normative** îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative și avizează legalitatea acestora, precum și respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare;

b) avizează ordinele cu caracter administrativ sau normativ;

c) propune spre avizare actele normative elaborate de celelalte ministere, pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile de specialitate;

d) analizează și avizează, ordinele de deplasare în străinătate ale personalului din cadrul ministerului;

e) avizează propunerile privind prioritățile legislative anuale ale Ministerului Mediului și Pădurilor;

f) participă la grupurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative, împreună cu experții tehnici;

g) colaborează cu direcțiile de specialitate în vederea parcurgerii procedurii legislative în vederea aprobării/ratificării acordurilor internaționale în domeniul de activitate al ministerului;

h) întocmeste 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 seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate al ministerului;

j) participă la schimburi de experiență pe probleme juridice cu structurile similare din Statele Membre ale UE cu care România are relații de cooperare;

- k) ține evidența actelor normative avizate de Ministerul Mediului și Pădurilor și păstrează dosarul de avizare internă a acestora;
- l) urmărește proiectele de acte normative pe circuitul de avizare externă ;
- m) asigură păstrarea colecției Monitorul Oficial al României și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- n) asigură evidența proiectelor de acte normative aflate în circuitul de avizare externă și urmărește respectarea termenului legal de avizare a acestora;
- o) ține evidența actelor normative inițiate de Ministerul Mediului și Pădurilor și publicate în Monitorul Oficial al României;
- p) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- q) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor;
- r) participă la toate comisiile de licitații organizate de minister;
- s) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de ministru, secretarii de stat, secretarul general sau directorul general/directorul general adjunct al Direcției Generale Juridice.

**Art. 37. – Compartimentul Contencios** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură colaborarea cu societățile/cabinetele de avocatură care reprezintă interesele Ministerului Mediului și Pădurilor în fața instanțelor judecătorești;
- b) ține evidența tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- c) înregistrează toate documentele primite de la instanțele de judecată;
- d) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de ministru, secretarii de stat, secretarul general sau directorul general/directorul general adjunct al Direcției Generale Juridice.

**Art. 38. - Serviciul Relația cu Parlamentul și Dialog Social** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură legătura cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, din cadrul Guvernului, urmărind promovarea proiectelor de lege inițiate de minister și aprobate de Guvern, către Senat și Camera Deputaților;
- b) asigură legătura cu Senatul, Camera Deputaților și Comisiile de specialitate ale acestora;
- c) asigură legătura cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, care este coordonatorul metodologic al dialogului social tripartit instituționalizat;
- d) urmărește elaborarea, cu sprijinul direcțiilor de specialitate din minister, a punctelor de vedere și amendamentelor la proiectele de lege aflate în dezbatere;
- 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) coordonează întocmirea la timp a rapoartelor solicitate de Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;

h) 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;

i) transmite toate adresele referitoare la obținerea avizelor cu caracter legislativ și a punctelor de vedere asupra proiectelor legislative la care ministerul este parte vizată, iar după întocmirea și primirea răspunsurilor, le transmite la Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;

j) organizează, sub directa coordonare a secretarului de stat responsabil cu dialogul social, întâlniri periodice cu reprezentanții partenerilor dialogului social tripartit;

k) realizează coordonarea relației ministerului cu partenerii sociali – sindicate, patronate, - astfel încât să poată fi asigurată o informare permanentă asupra solicitărilor acestora, în vederea analizării posibilității soluționării lor;

l) întocmește lucrări specifice, sub directa coordonare și îndrumare a Secretarului de stat responsabil cu relația cu Parlamentul și dialogul social sau a Secretarului General Adjunct;

m) asigură evidența, într-o structură operațională și prelucrează fondul de informații generat în sistemul de relații cu sindicatele și patronatele;

n) pregătește împreună cu direcțiile de specialitate, după caz, puncte de vedere și lucrări de sinteză în domeniul relațiilor cu sindicatele și patronatele;

o) urmărește și analizează corespondența primită spre rezolvare, cu consultarea după caz a autorităților competente și elaborează propuneri de soluționare a acestora, prezentându-le spre validare și aprobare conducerii ministerului;

p) acordă consultații metodologice și asistență de specialitate reprezentanților partenerilor sociali – sindicate, patronate -, la solicitarea acestora, cu încadrarea în prevederile normative în materie;

q) participă, cu încuviințarea conducerii ministerului, la analizele inițiate de partenerii sociali;

r) în realizarea lucrărilor ce-i revin în responsabilitate, colaborează, după caz, cu specialiștii din compartimente și direcții din cadrul ministerului;

s) în întreaga activitate desfășurată respectă reglementările în vigoare, studiind periodic legislația în materie și literatura de specialitate;

t) urmărește împreună cu direcțiile de specialitate întocmirea proiectului programului legislativ al ministerului.

**SECȚIUNEA a 7-a**  
***Direcția Inspecție și Control***

**Art. 39.** – (1) Direcția Inspecție și Control este un compartiment de specialitate organizat la nivel de direcție, în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, aflat în subordonarea directă și nemijlocită a ministrului mediului și pădurilor.

(2) Direcția Inspecție și Control funcționează și își îndeplinește atribuțiile cu respectarea următoarelor principii: legalității, obiectivității, eficacității, eficienței, controlului preventiv, viziunii unitare, coordonării și cooperării unitare, profesionalizării, complementarității, continuității, asigurării egalității de tratament a cetățenilor, imparțialității și independenței, integrității morale, cinstei și corectitudinii, priorității interesului public și respectării demnității umane.

(3) Direcția Inspecție și Control are obligația de a ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea lor.

(4) În privința contractelor de concesiune și administrare verifică și analizează modul de aplicare a legislației specifice protecției mediului și gospodăririi apelor și modul de respectare a clauzelor prevăzute în contractele de administrare sau concesiune.

(5) Direcția Inspecție și Control, pe baza concluziilor rezultate din verificările efectuate întocmește rapoarte, note sau informații 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.

(6) Direcția Inspecție și Control propune spre aprobare ministrului mediului ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de inspecție și control.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, în calitate de structură de specialitate a Ministerului Mediului și Pădurilor, Direcția Inspecție și Control nu se substituie activităților specifice de inspecție sau control atribuite prin dispoziții legale, în competența altor autorități sau structuri proprii ale Ministerului Mediului și Pădurilor.

(8) În cadrul activității Direcției Inspecție și Control, declanșarea acțiunilor de control, verificare sau inspecție se face cu aprobarea ministrului mediului și pădurilor.

**Art. 40.** - Atribuțiile Direcției Inspecție și Control sunt :

a) urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia protecției mediului și gospodăririi apelor;

b) din ordinul ministrului mediului și pădurilor, verifică activitatea instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor;

c) verifică și soluționează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, ori activitatea managerială a instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor;

d) controlează modul în care conducerile instituțiilor din teritoriu se preocupă de creșterea eficienței și eficacității activităților în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor;

e) participă, împreună cu specialiști din cadrul ministerului și/sau de la alte ministere sau instituții abilitate, la verificarea unor abuzuri sau ilegalități semnalate;

f) soluționează sesizările privind operatorii economici, după verificarea efectuată împreună cu reprezentanți ai instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor numai cu aprobarea ministrului;

g) aduce la cunoștința ministrului aspectele constatate în urma acțiunilor de inspecție și control;

h) 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;

i) verifică utilizarea creditelor bugetare alocate instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor;

j) 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 subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor;

k) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor;

l) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de ministrul mediului și pădurilor, ca urmare a inspecțiilor sau controalelor efectuate.

### ***SECȚIUNEA a 8-a*** ***Compartimentul Audit***

**Art. 41.** - (1) Compartimentul Audit este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, subordonat direct ministrului.

(2) Compartimentul Audit 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 și Pădurilor și ajută structurile din cadrul Ministerului Mediului 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.

(3) Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern revine conducătorului Ministerului Mediului și Pădurilor, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, Art. 9, lit. (a) și art. 10, alin. (1).

(4) Auditul public intern sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative. Prin evaluarea periodică a eficienței și eficacității sistemului de control intern, auditul public intern ajută entitatea publică să-și mențină un sistem de control intern adecvat.

(5) Auditul public intern la nivelul Ministerului Mediului și Pădurilor cuprinde:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul Ministerului Mediului și Pădurilor din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din fondurile comunitare;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Ministerului Mediului și Pădurilor;

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

e) evaluarea activității de audit intern și auditarea unităților subordonate, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Mediului și Pădurilor în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) La nivelul Ministerului Mediului și Pădurilor, Compartimentul Audit Public exercită următoarele tipuri de audit:

a) audit de sistem care reprezintă 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 care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) audit de regularitate care 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. 42.** – (1) Compartimentul Audit 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) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

(2) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de ministru.

(3) Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția ministrului.

**Art. 43.** – Compartimentul Audit exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice Ministerului Mediului și Pădurilor cu avizul Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI);
- b) elaborează 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) efectuează activități de audit public intern conform planurilor aprobate, la nivelul Ministerului Mediului și Pădurilor, la unitățile subordonate, sub autoritate sau în coordonare, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern al entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) asigură îndrumarea metodologică și perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor din structurile Ministerului Mediului și Pădurilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate în termen de 3 zile;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

h) monitorizează modul de implementare a misiunilor și recomandărilor prevăzute prin rapoartele de audit și raportează asupra lor ministrului;

i) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, conform cu prevederile OMFP nr. 38/2003 cu completările și modificările ulterioare;

j) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

k) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

l) asigură controlul ierarhic în privința respectării legislației, a normelor metodologice și a procedurilor de audit public intern la nivelul structurilor de audit public;

m) 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;

n) în cazul identificării unor iregularități majore 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.);

o) avizează numirea/destituirea șefilor structurilor de audit/auditori ai unităților subordonate, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Mediului și Pădurilor.

**Art. 44.** - (1) Scopul principal al activității de audit privind fondurile externe este de a audita procedurile și sistemele implementate din cadrul structurilor Ministerului Mediului și Pădurilor care gestionează programe de mediu finanțate prin fonduri externe, susținând îndeplinirea obiectivelor entității publice 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 și Pădurilor prin care se gestionează programe de mediu finanțate prin: fonduri de pre-aderare 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 și Pădurilor, privind coordonarea și gestionarea programelor de mediu finanțate prin fondurile externe;

b) elaborează proiectele planului anual și planului strategic de audit public intern specific fondurilor externe;



- c) efectuează activități de audit public intern specifice fondurilor externe, urmărind respectarea legislației naționale și internaționale, conform planurilor aprobate la nivelul Ministerului Mediului și Pădurilor, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern specific fondurilor externe;
- e) monitorizează modul de implementare a misiunilor și recomandărilor prevăzute prin rapoartele de audit specifice fondurilor externe;
- f) evaluează dacă fondurile externe sunt cheltuite în conformitate cu reglementările și principiile comunitare privind buna gestiune financiară;
- g) implementează măsurile de control intern în concordanță cu principiile unui management riguros și transparent;
- h) efectuează auditarea de sistem a Autorității de Management a Programului Operațional Sectorial de Mediu și a Organismelor Intermediare;
- i) asigură existența procedurilor privind păstrarea unei piste de audit corespunzătoare.

### **SECȚIUNEA a 9-a**

#### ***Unitatea de Politici Publice și Managementul Calității***

**Art. 45.** - Unitatea de Politici Publice și Managementul Calității este un compartiment în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor (MMP), înființat în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, având rolul de a coordona elaborarea de către direcțiile de specialitate a propunerilor de politici publice și de a coordona aplicarea principiilor de management al calității prevăzute de standardele ISO seria 9001:2008 în cadrul MMP.

**Art. 46.** – Atribuțiile compartimentului sunt:

#### **1. în domeniul politici publice**

- a) inițiază proiecte de acte normative în domeniile de activitate aflate în competența sa;
- b) avizează instrumentele de prezentare și motivare a actelor normative inițiate/coinițiate de MMP și al proiectelor de acte normative;
- c) asigură consultanță departamentelor de specialitate din cadrul ministerului în ceea ce privește elaborarea documentelor de politică publică (strategii, planuri de acțiune, propuneri de politică publică);
- d) coordonează din punct de vedere procedural elaborarea documentelor de politică publică la nivelul ministerului;

e) monitorizează și evaluează politicile publice de mediu conform indicatorilor stabiliți în documentele de politici publice, pe baza raportărilor primite de la compartimentele de specialitate și formulează propuneri de modificări/adaptări, în funcție de rezultatele implementării;

f) trimite propunerile de politici publice Unității de politici publice din cadrul Secretariatului General al Guvernului și menține legătura cu aceasta în vederea asigurării cadrului unitar de formulare a politicilor publice la nivel central;

g) cooperează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul politicilor publice cu impact asupra mediului;

h) coordonează procesul de elaborare și actualizare a planului strategic al instituției în conformitate cu metodologia adoptată de Secretariatul General al Guvernului și cu modele de bună practică la nivel internațional;

i) îndeplinește atribuțiile de Secretariat tehnic al grupului de management al MMP care răspunde de adoptarea și monitorizarea Planului Strategic Instituțional al MMP;

j) îndeplinește atribuțiile de Secretariat tehnic al grupului de lucru privind procesul de descentralizare a competențelor la nivelul MMP;

k) revizuieste, evaluează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității MMP;

l) coordonează politica privind tehnologiile de mediu monitorizând implementarea Foi de Parcurs ETAP România, inițiază și implementează programe, proiecte și evenimente pe această tematică;

m) coordonează politica privind achizițiile publice ecologice;

n) concepe și realizează materiale privind eco-responsabilitatea, pentru a promova adoptarea unui comportament eco-responsabil în administrația publică și în societate, în general;

o) 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 cu accent pe politica de mediu a Uniunii Europene;

p) coordonează realizarea procedurilor privind controlul managerial intern;

q) coordonează, în cadrul MMP, procesul de implementare a Strategiei pentru o reglementare mai bună la nivelul administrației publice centrale 2008 – 2013;

r) coordonează procesul de raportare a îndeplinirii angajamentelor din Programul de Guvernare, capitolul de Mediu, la nivelul MMP;

s) participă și reprezintă MMP sau România la întâlniri interne și internaționale, seminarii, conferințe în domeniu, în limita mandatului acordat de conducere.

## **2. în domeniul managementul calității:**

a) organizează evidența tuturor documentelor sistemului de management al calității;

b) asigură alocarea codurilor pentru documentele sistemului de management al calității;

- c) urmărește menținerea listei de referință a documentelor de proveniență internă și asigură difuzarea și retragerea tuturor documentelor;
- d) analizează modul de implementare a acțiunilor preventive și corective referitoare la managementul calității;
- e) organizează activitatea auditului intern al sistemului de management al calității;
- f) coordonează activitățile de revizie a documentației sistemului de management al calității;
- g) coordonează grupul de lucru care dezvoltă și menține politica în domeniul calității și obiectivele strategice ale instituției;
- h) organizează ședința pentru realizarea analizei efectuate de management privind managementul calității;
- i) confirmă implementarea și eficiența acțiunilor preventive sau corective inițiate privind managementul calității;
- j) se asigură că procesele necesare managementului calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- k) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- l) se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea referitoare la cerințele cetățeanului și altor părți interesate;
- m) organizează planificarea și realizarea activităților de implementare, menținere și îmbunătățire continuă a managementului calității;
- n) analizează periodic eficacitatea sistemului de management al calității;
- o) supraveghează modul de funcționare a sistemului de management al calității cu privire la neconformitățile apărute;
- p) propune soluții pentru înlăturarea neconformităților;
- q) coordonează activitatea de întocmire a documentației necesare pentru reviziile documentelor managementului calității;
- r) coordonează activitatea de întocmire a documentației necesare recertificării serviciilor la termenele prevăzute de lege;
- s) elaborează procedurile generale de sistem;
- t) verifică procedurile operaționale;
- u) răspunde de arhivarea și păstrarea pe perioada de valabilitate a unei copii controlate a tuturor documentelor calității;
- v) elaborează programul anual de audit;
- w) propune componența echipei de audit și auditorul șef;
- x) comunică departamentelor interesate planul de audit;
- y) păstrează înregistrările rezultate în urma auditurilor;
- z) instruește personalul în domeniul managementului calității, o dată pe an sau când sunt elaborate proceduri noi sau sunt modificate cele existente;
- bb) îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de ministru sau secretarul general.

**SECȚIUNEA a 10-a**  
***Direcția Resurse Umane***

**Art. 47.** – Direcția Resurse Umane este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice, condusă de un director, ajutat de un director adjunct, și are în componență următoarele structuri organizatorice: Compartimentul Resurse Umane; Compartimentul Organizare Instituții în Subordine, sub Autoritate și în Coordonare; Compartimentul Prevenire Riscuri Profesionale și Protecție și Compartimentul Unitatea de Incluziune Socială.

**Art. 48.** – Direcția Resurse Umane are ca obiect de activitate punerea în aplicare a legislației în domeniul managementului resurselor umane privind:

1. recrutarea și selecția personalului;
2. gestionarea carierei profesionale a angajaților;
3. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
4. stabilirea drepturilor salariale ale angajaților;
5. elaborarea de politici și strategii de motivare a personalului;
6. organizarea activității în condiții de legalitate a structurilor ministerului;
7. formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul ministerului;
8. avizarea propunerilor de organizare și salarizare a personalului din unitățile din subordinea ministerului, precum și activități de monitorizare a acestora;
9. întocmirea proiectelor de ordin de ministru privind numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor unităților din subordinea, coordonarea respectiv de sub autoritatea ministerului;
10. activități de monitorizare în domeniul sănătății și securității muncii;
11. reprezentarea ministerului în comitete interministeriale sau comitete directoare).

**Art. 49.** – **Compartimentul Resurse Umane** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

**1. în domeniul organizării și salarizării personalului din aparatul propriu al ministerului**

a) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, întocmirea documentațiilor privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului propriu al ministerului și a unităților fără personalitate juridică aflate în subordine, 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;

b) elaborează regulamentul de ordine internă al ministerului și al unităților fără personalitate juridică aflate în subordine;

c) 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 a unităților fără personalitate juridică aflate în subordine, și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

d) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

e) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului și a unităților fără personalitate juridică aflate în subordine;

f) întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului și a unităților fără personalitate juridică aflate în subordine, conform legii;

g) întocmește documentația privind acordarea premiilor lunare pe baza fondurilor comunicate de compartimentul financiar și a propunerilor șefilor compartimentelor de specialitate și funcționale, conform legislației în vigoare;

h) verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a întregului personal din aparatul propriu al ministerului și a unităților fără personalitate juridică aflate în subordine 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 Economice și Financiară;

i) 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;

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

k) asigură întocmirea documentației necesare acordării stimulentei pentru personalul din cadrul aparatului propriu;

l) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale;

m) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) transmite Direcției Generale Economice și Financiară toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după obținerea vizei de control financiar preventiv.

o) solicită personalului din aparatul propriu al ministerului și din unitățile fără personalitate juridică aflate în subordine întocmirea 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;

p) asigură activitatea de consiliere etică a persoanelor din cadrul aparatului propriu al ministerului și din cadrul unităților fără personalitate juridică aflate în subordinea instituției;

q) asigură activitățile specifice inserției în compartiment a persoanelor nou angajate.

## **2. în domeniul administrării resurselor umane și formării continue a personalului din aparatul propriu al ministerului**

a) la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul aparatului propriu al ministerului și a unităților fără personalitate juridică aflate în subordine sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;

b) 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;

c) 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 și din unitățile fără personalitate juridică aflate în subordine, cu excepția drepturilor salariale;

d) 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;

e) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

f) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza de date cu datele noilor angajați;

g) eliberează și vizează legitimații de serviciu care atestă calitatea de angajat în aparatul propriu și în unitățile fără personalitate juridică aflate în subordine, 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;

h) eliberează și vizează legitimații de control, conform ordinelor ministrului, și urmărește preluarea acestora la plecarea din instituție a angajaților;

i) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația corespunzătoare tranșei de vechime;

j) 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;

k) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;

l) asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu al ministerului și din unitățile fără personalitate juridică aflate în subordine;

m) operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza ordinelor sau contractelor de muncă;

n) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);

o) întocmește proiectele de ordine ale ministrului privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplina și/sau a Referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;

p) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul propriu al ministerului și din unitățile fără personalitate juridică aflate în subordine;

q) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

r) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

s) solicită compartimentelor, în baza ofertelor primite de la institutiile specializate, în baza 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;

t) întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului ministerului și din unitățile fără personalitate juridică aflate în subordine, ține evidența tuturor funcționarilor publici privind efectuarea cursurilor, perioada și durata;

u) operează în baza de date informațiile privind instruirea profesională a personalului din aparatul propriu al ministerului și din unitățile fără personalitate juridică aflate în subordine;

v) întocmește Planul Anual de Perfecționare Profesională și Planul de Măsuri pentru realizarea acestuia și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația prevăzută de HG nr.1066/2008;

x) integrează strategia de formare profesională a personalului implicat în gestionarea Programului Operațional Sectorial de Mediu în strategia de resurse umane a ministerului;

y) gestionează procesul de perfecționare profesională a personalului Autorității de Management și al Organismelor Intermediare POS Mediu, pe baza necesităților de instruire comunicate de către direcția Asistență Tehnică din cadrul AM și a informațiilor din rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul AM și OI POS Mediu;

z) integrează Planul de Instruire al Autorității de Management și al Organismelor Intermediare POS Mediu, elaborat de către Direcția Asistență Tehnică din cadrul AM, în Planul de instruire al ministerului;

**Art. 50. - Compartimentul organizare instituții în subordine, sub autoritate și în coordonare** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) fundamentează fondul de salarii necesar instituțiilor subordonate ministerului, în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri de cheltuieli;

b) participă ca reprezentanți ai ordonatorului principal de credite sau ca specialiști la concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere din unitățile subordonate și unitățile din coordonare și de sub autoritatea ministerului ;

c) întocmește proiectele de ordine ale ministrului privind numirea/eliberarea/definitivarea în funcție a conducătorilor unităților subordonate și unităților din coordonare și de sub autoritatea ministerului, în condițiile legii, precum și ordinele de premiere/sanționare a acestora, conform prevederilor legale;

d) întocmește proiectele de ordine ale ministrului pentru stabilirea drepturilor salariale și de personal pentru conducătorii unităților subordonate și unităților din coordonare și de sub autoritatea ministerului;

e) 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;

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

g) asigură asistență de specialitate pentru unitățile din subordinea ministerului, precum și funcționarilor publici care solicită informații privind reglementările legale din domeniul de activitate al compartimentului;

h) 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;

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

j) întocmește documentația necesară în vederea supunerii spre aprobarea ministrului a programărilor concediilor de odihnă pentru conducătorii unităților subordonate, din coordonare și de sub autoritatea ministerului;

k) întocmește documentația necesară în vederea acordării stimulentei pentru conducătorii unităților subordonate ministerului și le supune spre aprobare ministrului;

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

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

n) inițiază activități de instruire a personalului din cadrul unităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea ministerului;

o) participă la comisiile interministeriale, pe domeniul specific de activitate;



p)întocmește orice alte lucrări prevazute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, pentru domeniul de activitate al compartimentului.

**Art. 51. - Compartimentul prevenire riscuri profesionale și protecție** are următoarele atribuții:

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

b)urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la lit. a), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

c)implementează măsurile prevăzute la lit. a) și b) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

1. evitarea riscurilor;
2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. combaterea riscurilor la sursă;
4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
5. adaptarea la progresul tehnic;
6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
7. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
8. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
9. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

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

e)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;

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

g) 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

h) În domeniul primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent:

- ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- întocmește documentația pentru desemnarea lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- informează, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- nu impune lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
- asigură respectarea condiției conform căreia lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.
- se asigură că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute Legea nr. 319/2006 și legislația subsecventă acesteia.

**Art. 52. – Compartimentul Unitatea de incluziune socială** este un compartiment care are ca scop monitorizarea implementării angajamentelor asumate de România în documentele internaționale din domeniul incluziunii sociale și din care derivă obligații pentru Ministerul Mediului și Pădurilor și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează monitorizarea planurilor de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a excluziunii sociale;
- b) evaluează efectele măsurilor preconizate prin planurile de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a excluziunii sociale prin raportare la obiectivele de dezvoltare regională;
- c) actualizează indicatorii sectoriali din domeniul protecției mediului referitori la incluziune socială;
- d) elaborează sistemul informațional privind datele cu relevanță pentru domeniul incluziunii sociale;
- e) participă la procesul de consultare inițiat în domeniul incluziunii sociale de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu scopul eradicării sărăciei și prevenirii excluziunii sociale;
- f) monitorizează periodic progresul realizat în raport cu obiectivele și indicatorii stabiliți prin Raportul anual în domeniul incluziunii sociale;
- g) elaborează documentele necesare pentru redactarea Raportului de progres în domeniul incluziunii sociale, definitivat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- h) participă la lucrările Comisiei naționale privind incluziunea socială;
- i) asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;

### ***SECȚIUNEA a 11-a*** ***Direcția de Comunicare***

**Art. 53.** - Direcția de Comunicare este direcția funcțională din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor (M.M.P.) care are ca obiective 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 .

**Art. 54.** - (1) Direcția de Comunicare are în structura organizatorică următoarele compartimente: Serviciul Comunicare, care conține Compartimentul Comunicare și Compartimentul Relații cu Mass-media, precum și Compartimentul Relații cu Publicul.

(2) Conducerea Direcției de Comunicare este asigurată de către director.

**Art. 55.** – Direcția de Comunicare are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează strategia de comunicare anuală a M.M.P.;
- b) asigură promovarea politicilor, strategiilor și programelor în domeniile: dezvoltare durabilă, infrastructură de mediu și gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor periculoase, conservarea biodiversității, gestionarea calității aerului, management silvic;

- c) proiectează, propune și produce instrumente de comunicare și asigură diseminarea lor;
- d) gestionează imaginea publică a ministerului;
- e) asigură relațiile cu mass media;
- f) asigură accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, prin afișare la sediul ministerului, prin mijloace de informare în masă și pagina de Internet, în condițiile legii 544/2001;
- g) asigură soluționarea petițiilor, conform Ordonanței 27/2002;
- h) participă la implementarea planurilor de comunicare pentru POS Mediu, precum și la campaniile de comunicare aferente programelor finanțate din alte fonduri pe care le gestionează M.M.P;

**Art. 56. - Serviciul de Comunicare** are următoarele atribuții:

**1. Compartimentul Comunicare:**

- a) elaborează și implementează strategia de comunicare anuală a M.M.P, stabilind în consultare cu direcțiile de specialitate principalele orientări ale activității de comunicare și realizează planul de activități anual, calendarul activităților și bugetul aferent implementării acestora;
- b) coordonează/avizează implementarea tuturor activităților de comunicare ale ministerului, inclusiv cele inițiate de alte direcții din M.M.P
- c) participă la implementarea Planului de Comunicare pentru POS Mediu
- d) asigură promovarea politicilor, strategiilor și programelor în domeniile: dezvoltare durabilă, infrastructură de mediu și gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor periculoase, conservarea biodiversității, gestionarea calității aerului, management silvic;
- e) asigură diseminarea informațiilor publice referitoare la elaborarea și modificarea cadrului legislativ privind dezvoltare durabilă, infrastructură de mediu și gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor periculoase, conservarea biodiversității, gestionarea calității aerului, management silvic ;
- f) realizează cercetări ale opiniei publice, cantitative și calitative, prin intermediul unor instituții specializate, în vederea fundamentării campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile de activitate ale ministerului;
- g) organizează campanii de comunicare publică, activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale principale de activitate și anume: dezvoltare durabilă, infrastructură de mediu și gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor periculoase, conservarea biodiversității, gestionarea calității aerului, management silvic;
- h) organizează diferite evenimente și proiecte de comunicare la nivel regional și național (seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.) cu participare națională și internațională în domeniile sale de activitate;

- i) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare (publicații tipărite și electronice), produse multimedia cu privire la domeniile de activitate ale ministerului și coordonează elaborarea de astfel de materiale realizate prin intermediul altor unități subordonate etc.
- j) organizează împreună cu alte instituții centrale și locale, acțiuni de informare și conștientizare a opiniei publice și a publicului său specific, cu privire al principalele sale domenii de activitate;
- k) menține legătura cu alte departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și centrale pentru realizarea de programe în parteneriat;
- l) colaborează la gestionarea imaginii publice a ministerului și asigură managementul comunicării de criză împreună cu celelalte compartimente ale direcției;
- m) supraveghează întocmirea documentației necesare pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților specifice implementării programelor de comunicare;
- n) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni interne și internaționale specifice domeniului de activitate al instituției și al direcției generale;
- o) gestionează împreună cu celelalte compartimente ale direcției comunicarea în situații de criză;
- p) asigură participarea Ministerului Mediului și Pădurilor la expoziții, colocvii, seminarii, simpozioane, târguri de profil;
- q) 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.P, într-un mod unitar și coerent.

## **2. Compartimentul Relații cu Mass-media:**

- a) menține relațiile cu mass-media prin elaborarea și transmiterea de comunicate de presă, informații și invitații de presă, drept la replică, răspunsuri la solicitările jurnaliștilor, dosare de presă;
- b) gestionează activitatea de comunicare prin mass media pentru prevenirea managementului crizelor de imagine;
- c) procesează date și informații primite de la toate departamentele din minister, în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă;
- d) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public în termenele prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e) propune conducerii ministerului o persoană din cadrul direcției pentru ocuparea poziției de purtător de cuvânt al ministerului;
- f) actualizează fișierele de presă pe publicații și jurnaliști;
- g) acordă și retrage acreditările pentru ziariști în conformitate cu prevederile legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- h) organizează conferințe de presă, evenimente mediatice, training-uri pentru jurnaliști și realizează evaluări post-eveniment;

- i) colaborează cu celelalte direcții în vederea asigurării asistenței de specialitate în pregătirea demnitarilor M.M.P. pentru aparițiile acestora în mass-media;
- j) asigură mediatizarea acțiunilor și programelor de comunicare inițiate de serviciul de comunicare sau de alte direcții din cadrul ministerului;
- k) coordonează și avizează toate aparițiile în mass media ale reprezentanților M.M.P. în domeniile lor de activitate;
- l) realizează analiza de imagine publică a M.M.P. (intern sau prin subcontractare) și a demnitarilor din minister și face propuneri în consecință;
- m) monitorizează mass-media, fluxurile de știri și site-urile cu informații relevante pentru domeniile de activitate ale ministerului;
- n) urmărește modul în care se reflectă în presă activitățile M.M.P.;
- o) realizează revista presei și o transmite persoanelor desemnate din interiorul ministerului;
- p) 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;
- q) transmite către site-ul M.M.P. și către site-ul Guvernului României comunicatele de presă;
- r) colaborează cu Departamentul de Comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje și comunicate de presă rezultate în urma Sedințelor de Guvern;
- s) Realizează sinteze și materiale de informare despre activitatea M.M.P., pentru deplasările în teritoriu ale demnitarilor M.M.P.;
- t) Realizează punctaje de mesaj pentru aparițiile publice ale demnitarilor M.M.P.;

**Art. 57. - Compartimentul Relații cu Publicul** are următoarele atribuții:

- a) menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele lor din sfera de competență a Ministerului Mediului și Pădurilor și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- b) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor, conform Ordonanței 27/2002, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea acestuia;
- c) trimite petițiile greșit îndreptate, pentru competentă soluționare, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea lor, utilizând și alte modalități de comunicare, ca de exemplu, transmiterea prin fax;
- d) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- e) răspunde tuturor apelurilor telefonice ale cetățenilor și îi consiliază în problemele de mediu cu care se adresează instituției;
- f) înregistrează solicitările de intrare în audiență, întocmește notele de audiență și le transmite spre cabinetele demnitarilor sau către alte persoane din conducerea M.M.P.;

- g) comunică din oficiu, prin afișare la sediul ministerului și în pagina de Internet proprie următoarele informații de interes public:
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea ministerului
  - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea ministerului;
  - coordonatele de contact ale ministerului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - modalitățile de contestare a deciziei ministerului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- h) asigură disponibilitatea în format scris, la avizier, a informațiilor de interes public;
- i) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- j) pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
- k) transmite în scris, prin e-mail, sau prin fax, informațiile de interes public dacă sunt solicitate astfel;
- l) 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;
- m) întocmește anual Raportul de Evaluare a Implementării Legii nr.544/200 și îl postează pe site-ul instituției;
- n) înregistrează corespondența primită prin poștă, fax/e-mail, de la persoane fizice și juridice, interne și internaționale
- o) selectează corespondența pe destinatari, alcătuiește și distribuie mapele;
  - p) înregistrează și expediază lucrările elaborate de compartimentele M.M.P;
  - q) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;
  - r) asigură evidența fișelor de control pentru justificarea corespondenței expediate și de creditare a mașinii de francat și o transmite Direcției Generale Economice și Financiară.

**SECȚIUNEA a 12-a**  
***Direcția Relații Externe și Protocol***

**Art. 58.** - Direcția Relații Externe și Protocol este un compartiment funcțional în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condus de un director, care are rolul de a crea cadrul adecvat pentru dezvoltarea cooperării

transfrontaliere, transnaționale, interregionale prin contribuția pe care o aduce la îndeplinirea obligațiilor specifice care decurg din actele normative în vigoare, convențiile, înțelegerile, protocoalele, memorandumuri, acorduri bilaterale sau/și multilaterale încheiate în domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Pădurilor.

**Art. 59.** - În realizarea rolului său, Direcția Relații Externe și Protocol îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează reprezentarea intereselor statului în cadrul organismelor internaționale, pe baza convențiilor, acordurilor și înțelegerilor stabilite, pentru domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Pădurilor;

b) organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale, naționale și internaționale, pentru domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Pădurilor la nivel de demnitari;

c) inițiază și negociază, cu împuternicirea Guvernului, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune acestuia întocmirea formelor de aderare la cele existente și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Pădurilor;

d) asigură, împreună cu direcțiile tehnice de specialitate din minister, pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere în domeniul protecției mediului pentru reglementările internaționale, indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state;

e) organizează și pregătește participarea ministrului mediului și pădurilor la reuniunile formale și informale ale organizațiilor și organismelor internaționale cu relevanță pentru domeniul protecției mediului și pădurilor;

f) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, proiectele de acorduri bilaterale și multilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu alte state în domeniul protecției mediului și gospodării apelor, conform legislației naționale în vigoare;

g) sprijină negocierea și implementarea acordurilor bilaterale și multilaterale, memorandumurilor de înțelegere, scrisorilor de intenție și altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniul protecției mediului, pădurilor și gospodării apelor;

h) coordonează pregătirea materialelor și organizarea întâlnirilor comisiilor mixte și a grupurilor de lucru în domeniul protecției mediului și gospodării apelor, stabilite în cadrul acordurilor/memorandumurilor de înțelegere bilaterale;

i) coordonează pregătirea protocoalelor/minutelor, care se încheie sau se discută/negociază în cadrul comisiilor mixte/grupurilor de lucru stabilite prin acordurile și memorandumurile de înțelegere bilaterală în domeniul gospodării apelor și protecției mediului;

j) coordonează pregătirea materialelor pentru Comisiile mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică bilaterală;

k) coordonează organizarea vizitelor în România, la invitația conducerii ministerului, a delegațiilor străine conduse la nivel de demnitar (ministru, secretar de stat), precum și a vizitelor efectuate în România de către delegațiile la nivel înalt ale



reprezentanților organizațiilor, organismelor și instituțiilor internaționale, europene și regionale;

l) organizează participarea ministrului mediului și a celorlalți demnitari din cadrul ministerului la evenimentele organizate sub egida organizațiilor, organismelor și instituțiilor internaționale, europene și regionale;

m) participă împreună cu direcțiile de specialitate în organizarea de simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență cu parteneri externi, precum și din organizații, organisme și instituții internaționale, care au ca obiect de activitate protecția mediului, gospodărirea apelor și silvicultura;

n) colaborează cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale și europene din domeniul protecției mediului;

o) întocmește formele de deplasare în străinătate și obține aprobările necesare pentru ministrul mediului și ceilalți demnitari din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor;

p) asigură prelucrarea și centralizarea tuturor informațiilor cuprinse în infograme, buletine informative, precum și alte documente de lucru necesare demnitarilor cu prilejul întâlnirilor, reuniunilor din țară sau din străinătate;

q) menține legătura permanentă cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale acestora, elaborează corespondența specifică și se ocupă de transmiterea acesteia;

r) asigură traducerea materialelor, programelor și a corespondenței aferente activității proprii;

s) coordonează pregătirea materialelor documentare specifice în vederea deplasărilor în țară și străinătate ale demnitarilor, la acțiuni ca: reuniuni de lucru, seminarii, conferințe, etc.;

t) centralizează și ține evidența invitațiilor cu privire la participarea la acțiuni și evenimente organizate în domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Pădurilor;

u) organizează activitățile necesare pentru buna desfășurare a vizitelor oficialilor străini la sediul Ministerului Mediului și Pădurilor, sau ale delegației Ministerului Mediului și Pădurilor în străinătate;

v) asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice utilizate de personalul ministerului pentru deplasările în interesul serviciului în străinătate;

w) obține vizele pentru călătoriile delegațiilor Ministerului Mediului și Pădurilor în străinătate, acolo unde sunt obligatorii;

x) elaborează împreună cu direcțiile de specialitate memorandum-urile ce urmează a se aproba/aviza la Ministerul Afacerilor Externe și/sau Guvern, pentru deplasările demnitarilor în străinătate;

y) derulează contractul de transport aerian pe baza solicitărilor formulate de structurile de specialitate din minister; ține de direcția achiziții

z) verifică/ține evidența documentelor de deplasare externă/rapoarte;

aa) întocmește formalitățile pentru achiziționarea produselor alimentare și nealimentare, de protocol (comenzi, memorandum de aprovizionare, devize de cheltuieli, etc.);

- bb) întocmește referate de necesitate pentru acțiunile de protocol organizate de Ministerul Mediului și Pădurilor;
- cc) repartizează și pregătește sălile pentru reuniuni;
- dd) asigură buna cooperare cu instituțiile guvernamentale sau private (remitere documente, permise acces, formalități vamale, formalități la aeroport pentru demnitari, etc.);
- ee) asigură traducerile la reuniuni de lucru (întocmire documentație pentru contractarea de servicii specializate);
- ff) întocmește documentația specifică (etichete personalizate pentru participanții la reuniunile de lucru, necesarul de rechizite, etc.);
- gg) întocmește corespondența specifică, în limba română pentru evenimente deosebite (onomastici, pregătire felicitări cu ocazia marilor sărbători religioase: Paște, Crăciun, etc.);
- hh) arhivează documentele elaborate în cadrul direcției, conform procedurii operaționale în vigoare.

### ***SECȚIUNEA a 13-a*** ***Autoritatea pentru Inundații și Managementul Apelor***

**Art. 60.** - Autoritatea pentru Inundații și Managementul Apelor este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condusă de un director general.

**Art. 61.** - Autoritatea pentru Inundații și Managementul Apelor are ca obiect de activitate:

- 1) coordonarea, elaborarea, actualizarea și urmărirea implementării strategiilor și planurilor naționale de acțiune pentru gospodărirea resurselor de apă;
- 2) elaborarea, actualizarea și urmărirea aplicării Strategiei naționale de management integrat al zonei costiere și a Planului strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre;
- 3) reglementarea și coordonarea activităților de gospodărirea apelor și managementul situațiilor de urgență în scopul conservării, amenajării, utilizării raționale și protecției apelor și a vieții;
- 4) coordonarea și urmărirea implementării Directivei Cadru a Apei și a directivelor Uniunii Europene privind calitatea apelor, aplicarea acordurilor bi- și multilaterale în domeniul apelor și coordonarea activităților districtelor de bazin hidrografic transfrontieră;
- 5) coordonarea și urmărirea implementării Directivei privind evaluarea și managementul riscului la inundații a Uniunii Europene;

- 6) reglementarea regimului de exploatare a resurselor de apă și lacurilor de acumulare, reglementarea funcționării în siguranță a construcțiilor hidrotehnice și a instalațiilor și echipamentelor – anexă;
- 7) coordonarea și urmărirea realizării schemelor directe de amenajare și de management a bazinelor hidrografice, a programelor de măsuri pe bazine sau grupe de bazine hidrografice pentru utilizarea rațională a resurselor de apă și atingerea stării bune a apei, conform angajamentelor internaționale la care România este parte;
- 8) organizarea, coordonarea, păstrarea și gestionarea sistemului informațional al apelor din România (cadastrul apelor);
- 9) coordonarea strategiei de organizare 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.

**Art. 62.** - Autoritatea pentru Inundații și Managementul Apelor își desfășoară activitatea prin intermediul Direcției Amenajarea Bazinelor Hidrografice, condusă de un director, cu Serviciul Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice și Compartimentul Scheme de Amenajare, Direcția Managementul Riscului la Inundații condusă de un director, cu Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență și Compartimentul Dispecerat și Direcția Managementul Resurselor de Apă condusă de un director, cu Serviciul Protecția Apelor și Compartimentul Cooperare Internațională în Domeniul Apelor.

Autoritatea pentru Inundații și Managementul Apelor exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care revin Ministerului Mediului și Pădurilor în domeniul gospodăririi apelor și managementului riscului la inundații, prin:

- 1) coordonarea elaborării și implementării Strategiei naționale pe termen mediu și lung privind managementul riscului la inundații;
- 2) întocmirea proiectelor de acte normative în vederea transunerii directivelor europene în domeniul apei și coordonarea implementării acestora;
- 3) coordonarea elaborării planurilor bazinale de prevenire, protecție și diminuare a efectelor inundațiilor, incluzând și acțiunile și măsurile pentru înlăturarea efectelor distructive apărute în albiile cursurilor de apă în zonele critice – poduri, podețe, îngustări de albi;
- 4) participarea la implementarea de noi sisteme informaționale de colectare a datelor și de avertizare-alarmare pentru cazuri de inundații;
- 5) participarea la introducerea unor sisteme de alarmare-avertizare a autorităților și populației pentru cazuri de incidente și accidente la baraje aflate în administrarea Administrației Naționale “Apele Române”;
- 6) controlul și reglementarea utilizării albiilor și a malurilor cursurilor de apă;

7) coordonarea elaborării hărților de hazard și a hărților de risc la inundații la nivelul bazinelor sau grupurilor de bazine hidrografice.

**Art. 63.** – (1) **Direcția Amenajarea Bazinelor Hidrografice** este un compartiment de specialitate în cadrul Autorității pentru Inundații și Managementul Apelor din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Pădurilor, condusă de un director.

(2) Direcția Amenajarea Bazinelor Hidrografice are în structura organizatorică Serviciul Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice, condus de un șef de serviciu și Compartimentul Scheme de Amenajare, aflate în subordinea directorului.

**Art. 64.** – **Serviciul 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 și coordonează activitatea pentru realizarea regulamentelor de exploatare bazinală și a regulamentului cadru pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de alimentare cu apă;
- d) 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;
- e) 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 acestor programe;
- f) 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;
- g) participă la activitățile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor construite pe ape sau care au legătură cu apele, pentru care autoritatea publică centrală din domeniul apelor este ordonator principal de credite.
- h) reprezintă autoritatea publică centrală din domeniul apelor în cadrul comitetelor de bazin, conform nominalizărilor făcute;

i) verifică, inventariază și centralizează fișele de evidență ale barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor, întocmite 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;

j) întocmește lista 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 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;

k) elaborează tematici pentru verificarea în teren a stării tehnice, funcționale și din punct de vedere al reglementărilor a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții de gospodărire a apelor, întocmește informații 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 parametri nominali a acestora;

l) 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), precum și perioadele în care se efectuează expertizele tehnice privind starea de siguranță în exploatare a lucrărilor respective;

m) certifică, verifică activitatea profesională și propune sancționarea, conform legii și împuternicirilor date de conducerea ministerului pentru personalul de conducere și coordonare a activității de urmărire a comportării în timp a barajelor, certificat de minister;

n) 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 evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D;

o) organizează și atestă corpul de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a echipamentelor hidroelectromecanice aferente barajelor încadrate în categoriile de importanță A, B, C și D;

p) organizează și atestă corpul de experți evaluatori ai stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

q) dispune expertizarea lucrărilor hidrotehnice cu risc crescut de avariere și stabilește împreună cu celelalte autorități publice centrale din domeniul lucrărilor publice, îmbunătățirilor funciare, transporturilor, construcțiilor și turismului măsurile operative imediate și de perspectivă pentru evitarea accidentelor, măsuri ce vor fi

avizate de Comisia Națională pentru siguranța barajelor – CONSIB și, respectiv Comisia Națională pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor - COSIDIG;

r) elaborează regulamentul de organizare și funcționare și asigură Secretariatul tehnic permanent al Comisiei naționale pentru siguranța barajelor și lucrărilor hidrotehnice – CONSIB, precum și al Biroului Operativ al CONSIB;

s) elaborează regulamentul de organizare și funcționare și asigură Secretariatul tehnic permanent al Comisiei Naționale pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor – COSIDIG, precum și al Biroului Operativ al CONSIDIG;

t) coordonează activitatea de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor existente, a proiectelor pentru lucrări la barajele existente și a proiectelor barajelor noi, precum și a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a echipamentelor hidroelectromecanice – EHEM aferente barajelor încadrate în categoriile de importanță A, B, C și D;

u) coordonează activitatea de emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor aflate în exploatare și a acordurilor privind respectarea exigențelor de performanță referitoare la siguranța barajelor pentru proiectele de execuție a unor baraje noi, a proiectelor de intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai barajelor existente a proiectelor pentru lucrări la barajele existente, precum și a autorizațiilor și acordurilor de funcționare în condiții de siguranță a echipamentelor hidroelectromecanice – EHEM aferente barajelor încadrate în categoriile de importanță A, B, C și D;

v) coordonează activitatea de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor aflate în exploatare și a proiectelelor de execuție a unor diguri noi sau pentru intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai digurilor existente;

w) coordonează activitatea de emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a digurilor de apărare împotriva inundațiilor aflate în exploatare 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;

x) coordonează și participă la activitatea de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, de emitere a avizelor, autorizațiilor și acordurilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor; coordonează și participă la activitatea de avizare desfășurată de comisiile teritoriale ale Administrației Naționale „Apele Române”;

y) coordonează și participă la activitatea de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor încadrate în categoriile de importanță C și D, de emitere a avizelor, autorizațiilor și acordurilor de funcționare în condiții de siguranță a digurilor; coordonează și

participă la activitatea de avizare desfășurată de comisiile teritoriale ale Administrației Naționale „Apele Române” de emitere a avizelor, autorizațiilor și acordurilor de funcționare în condiții de siguranță a digurilor;

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

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

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

cc) elaborează tematici, participă, acordă asistență tehnică de specialitate și verifică, calitatea lucrărilor la obiectivele și lucrările ce se execută în cadrul Planului Tehnic de întreținere și exploatare al Administrației Naționale "Apele Române";

dd) 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;

ee) 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;

ff) participă la acțiuni de inspecție și control privind respectarea prevederilor legale în domeniul gospodăririi apelor și siguranței în exploatare a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice conform împuternicirilor și dispozițiilor dispuse de conducerea ministerului;

gg) inițiază și urmărește elaborarea de studii pentru fundamentarea proiectelor de acte de reglementare în domeniul utilizării raționale a resurselor de apă, al siguranței a barajelor și construcțiilor hidrotehnice;

hh) 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.

**Art. 65. – Compartimentul Scheme de Amenajare** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) coordonează realizarea schemelor directoare 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) participă la avizarea și coordonarea programelor cu finanțare și co-finanțare externă în domeniul gospodăririi apelor și urmărește implemetarea acestora;

f) urmărește și coordonează Planul național pentru prevenirea, protecția și diminuarea efectelor inundațiilor precum și implementarea acestuia;

g) 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;

h) 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 directoare 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;

i) reprezintă ministerul în cadrul comitetelor de bazin, conform nominalizărilor efectuate de conducerea ministerului;

j) stabilește Metodologia organizării evidenței obiectivelor ce fac parte din Sistemul Informațional al apelor și a evidenței dreptului de folosire cantitativă și calitativă a apelor, avizează sintezele anuale ale sistemului informațional al apelor și verifică modul în care se asigură ținerea la zi a acestuia de către Administrația Națională "Apele Române";

k) verifică și propune spre a aprobare conducerii ministerului regulamentele de exploatare coordonată a districtelor de bazine hidrografice;

l) coordonează și monitorizează culegerea datelor primare, elaborarea centralizatoarelor și sintezelor privind gestionarea, actualizarea și valorificarea Fondului Național de Date de Gospodărire a Apelor;

m) urmărește realizarea sintezelor privind principalele categorii ce fac parte din sistemul informațional al apelor (cadastrul apelor);

n) urmărește includerea în planurile anuale de dezvoltare a lucrărilor prioritare propuse pentru districtele de bazine hidrografice în conformitate cu prevederile din Schemele Directoare și Management precum și a celor din Master-planuri;



o) analizează și întocmește referatele privind susținerea în cadrul Comisiei Tehnico-Economice a ministerului a lucrărilor ce urmează a fi promovate și finanțate de la bugetul de stat;

p) inițiază și urmărește elaborarea de studii pentru fundamentarea proiectelor de acte de reglementare în domeniul Schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice, al Sistemului informațional de gospodărire a apelor (cadastrul apelor);

q) 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;

r) solicită asistență tehnică internațională pentru amenajarea bazinelor hidrografice pentru atingerea stării bune a apelor precum și a programelor de măsuri aferente;

s) coordonează activitatea de atestare a instituțiilor publice specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului și autorizației de gospodărire a apelor.

**Art. 66. – (1) Direcția Managementul Riscului la Inundații** funcționează în cadrul Autorității pentru Inundații și Managementul Apelor, este condusă de un director și are ca obiect de activitate elaborarea strategiei naționale de apărare împotriva inundațiilor și urmărirea modului de implementare a acesteia, a strategiei pentru combaterea secetei meteorologice și hidrologice și a fenomenelor meteorologice periculoase.

(2) Direcția pentru Managementul Riscului la Inundații are în structura organizatorică Serviciul pentru Managementul Situațiilor de Urgență, condus de către un șef de serviciu și Compartimentul Dispecerat, ambele fiind subordonate directorului direcției.

**Art. 67. – Serviciul Prevenire și Gestionarea Situațiilor de Urgență** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) participă la elaborarea și implementarea Strategiei naționale de apărare împotriva inundațiilor, a Planului de acțiune și urmărește modul de aducere la îndeplinire a prevederilor acestuia;

b) îndrumă, controlează, verifică și avizează modul de întocmire al planurilor județene și bazinale de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și a planurilor de avertizare-alarmare a localităților și obiectivelor situate în aval de baraje, în caz de accidente la acestea;

c) urmărește permanent reactualizarea Planurilor de apărare din punct de vedere al modificării mărimilor caracteristice planului de restricție în cazuli secetelor meteorologice, agrometeorologice, hidrologice și hidrogeologice;

d) coordonează activitatea pentru constituirea metabazelor de date naționale referitoare la tipurile de risc natural produse de ciclul apei în natură (meteorologic și agrometeorologic, hidrologic și hidrogeologic);

e) coordonează realizarea și integrarea planurilor informaționale GIS necesare elaborării hărților de hazard și de risc la inundații, în conformitate cu Directiva 2007/60/CE și a Legii Apelor;

f) coordonează activitatea de stabilire a zonelor de risc natural la inundații, secetă și poluare;

g) inițiază programe pentru diseminarea datelor și informațiilor legate de managementul riscului la inundații către populație, utilizatorii de ape și mass-media;

h) asigură promovarea programelor naționale și elaborarea de către institutele de specialitate, a studiilor de cercetare și a proiectelor care privesc extremele hidrometeorologice, a influenței schimbărilor climatice și a modificărilor antropice;

i) asigură dezvoltarea programului de monitoring integrat meteorologic, hidrologic și de gospodărirea apelor, a sistemului de avertizare-alarmare a populației și a sistemului suport decizional prin atragerea de fonduri, finanțări și urmărirea programelor de modernizare cu importanță națională în domeniu;

j) urmărește programele naționale pentru modernizarea sistemului de prognoză pe termen scurt, mediu și lung și a instrumentelor de previziune pe termen lung;

k) participă la recepția lucrărilor privind proiectele și programele pentru managementul fenomenelor extreme, la verificarea documentațiilor și avizarea acestora în Consiliul Tehnico-Economic al ministerului, la urmărirea modului de implementare a proiectelor la care a asistat la obținerea fondurilor și a celor obținute din fondurile de dezvoltare regională (Interreg, Urbac, colaborare în zonele de frontieră etc.);

l) coordonează elaborarea și reactualizarea proiectului Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;

m) elaborează și reactualizează Normativul cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare operativă împotriva inundațiilor, ghețurilor și combaterea efectelor poluărilor accidentale;

n) inițiază anual exerciții de simulare a producerii de inundații, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale, 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;

o) 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;

p) întocmește programe și tematici și organizează instruirii ale personalului implicat în activitatea de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale;

r) participă împreună cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență la exercițiile de protecție civilă pentru instruirea administrației publice locale și educația populației pentru situații de urgență, generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale pe cursurile de apă;

s) 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;

ș) organizează și participă la verificarea 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 responsabilitati pentru funcționarea lor în condiții de siguranță;

t) organizează și participă la acțiunile de control al modului în care sunt întreținute cursurile de apă permanente și nepermanente în localități, întreținute și realizate șanțurile și rigolele de scurgere a apelor pluviale;

ț) participă la fundamentarea necesarului de fonduri pentru completarea și reînnoirea stocurilor de materiale și mijloace de apărare constituite la unitățile teritoriale de gospodărire a apelor, care se cuprind în bugetul anual al ministerului;

u) 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;

v) verifică 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;

w) îndrumă, controlează, verifică și avizează modul de întocmire al „Planului de restricție și folosire a apei în perioade deficitare” (atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ) și al planului pentru estimarea resurselor de apă din punct de vedere cantitativ, calitativ și al cerintelor ecologice;

x) urmărește asigurarea schimbului de date pe faze de regim (viituri și secete), în cazul apelor trans-frontieră, conform acordurilor bi-laterale și interaționale;

z) participă în subcomisiile pe domenii din cadrul Comisiilor mixte hidrotehnice la elaborarea și reactualizarea Regulamentelor bilaterale pentru aspecte ce privesc managementul riscului la inundații;

aa) participă la întâlniri naționale și internaționale pe probleme de apărare împotriva inundațiilor, secetelor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;

bb) 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;

cc) participă și asigură reprezentarea națională în grupele de experți ale Comisiei Europene privind implementarea Directivei pentru Prevenirea și Gestionarea Riscului la inundații și a Strategiei pentru combaterea Secetei și implementarea bunelor practici;

dd) asigură “Punctul Focal Național” pentru situațiile de urgență cauzate de ape în cadrul Programului Organizației Meteorologice Mondiale de prevenire și reducere a dezastrelor naturale;

ee) participă în cadrul Grupului de lucru inter-ministerial coordonat de IGSU pentru stabilirea strategiei la nivel național pentru implementarea Programului de acțiune de la Hyogo 2005-2015, coordonat de Biroul ONU pentru Strategia Internațională destinată Reducerii Dezastrelor (UN-ISDR);

ff) participă în cadrul Grupului de lucru inter-ministerial coordonat de IGSU pentru Înalțul Comitet NATO de Planificare a Urgențelor Civile (SCEPC);

gg) participă în cadrul Grupului de lucru inter-ministerial coordonat de IGSU pentru proiectul CIWIN (Critical Infrastructure Warning Information Network) pentru îmbunătățirea protecției Infrastructurii Critice Europene conform Directivei Consiliului Europei;

hh) asigură “Punctul Focal Național” pentru programul PHI-UNESCO-FRIEND privind grupele de lucru pentru fenomene hidrometeorologice extreme și pentru secete hidrologice.

ii) asigură Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență;

jj) asigură personalul specializat pentru riscul la viituri și accidente la construcții hidrotehnice, în cadrul Centrului operativ pentru situații de urgență cu activitate permanentă;

kk) asigură personalul specializat pentru riscul la secete, în cadrul Centrului operativ pentru situații de urgență cu activitate permanentă;

ll) analizează date și informații privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase și elaborează Rapoarte de sinteză, pe baza informațiilor primite de la Grupurile de Suport Tehnic din cadrul Comitetelor județene pentru situații de urgență;

mm) pregătește documente pentru informarea factorilor de decizie și mass media;

nn) asigură diseminarea acestora și asigură suportul pentru decizie în cazul calamităților și a situațiilor de urgență;

oo) 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;

pp) răspunde de transmiterea informațiilor recepționate de Unitatea PIAC, țărilor expuse la poluare transfrontieră, cu privire la incidentul observat pe teritoriul țării noastre;

rr) solicită imagini satelitare de la punctul de contact național pentru urmărirea evoluției dezastrului și analiza situației post-dezastru;

ss) asigură legătură cu punctul focal pentru situații de urgență al IGSU reprezentant al DG HUM – Civil Protection, pentru solicitarea de suport în perioada dezastrului;

șș) asigură raportarea evenimentelor post-dezastru;

tt) inventariază construcțiile hidrotehnice avariate de viituri, 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 sau pentru accesarea Fondului de Solidaritate al Uniunii Europene;

țț) 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;

uu) analizează și elaborează răspunsuri pentru interpelările și întrebările formulate de parlamentari referitoare la gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice ministerului;

vv) participă la verificarea documentațiilor privind lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor și avizarea lor în Consiliul Tehnico Economic al ministerului;

ww) Participă, în teren, la recepția lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor.

**Art. 68. – 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 informarea Prim-Ministrului, Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și a altor factori interesați asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase și poluărilor accidentale;

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, accidente la construcții hidrotehnice, măsuri excepționale în exploatarea acestora, incendii de pădure).

**Art. 69.** – (1) **Direcția Managementul Resurselor de Apă** este un compartiment de specialitate al Autorității pentru Inundații și Managementul Apelor în cadrul structurii organizatorice Mediului și Pădurilor, condus de un director.

(2) Direcția Managementul Resurselor de Apă are ca obiect de activitate:

- 1) elaborarea, actualizarea, coordonarea și urmărirea implementării strategiilor și planurilor naționale de acțiune pentru gospodărirea resurselor de apă;
- 2) elaborarea, actualizarea și urmărirea aplicării Strategiei naționale de management integrat al zonei costiere și a Planului strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre;
- 3) reglementarea și coordonarea activităților de gospodărirea apelor în scopul conservării, utilizării raționale și protecției apelor și a vieții;
- 4) coordonarea și urmărirea implementării Directivei Cadru a Apei și a directivelor Uniunii Europene privind calitatea apelor, aplicarea acordurilor bi- și multilaterale în domeniul apelor și coordonarea activităților din bazinele hidrografice transfrontieră și din districtul internațional al fluviului Dunarea-pe teritoriul românesc;
- 5) coordonarea și urmărirea realizării schemelor directe de amenajare și de management a bazinelor hidrografice (planurile de management), a programelor de măsuri pe bazine sau grupe de bazine hidrografice pentru utilizarea rațională a resurselor de apă și atingerea stării bune a apei, conform angajamentelor internaționale la care România este parte.

**Art. 70.** – **Serviciul Protecția Apelor** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) urmărește implementarea Strategiei Naționale de Dezvoltare Durabilă privind protecția calității apelor;

b) propune și recomandă autorităților competente sau, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea politicilor și programelor de dezvoltare regională și locală cu Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă și cu obiectivele stabilite prin strategiile pentru gospodărirea apelor și protecția mediului;

c) solicită autorităților administrației publice centrale și locale rapoarte cu privire la realizarea obiectelor Strategiei naționale de dezvoltare durabilă în domeniul protecției calității apelor și propune, după caz, revizuirea planurilor de acțiune în scopul atingerii Țintelor stabilite prin strategie;

d) coordonează activitatea de integrare a cerințelor privind protecția calității apelor în celelalte politici sectoriale, în concordanță cu cerințele și standardele europene și internaționale;

e) coordonează elaborarea Planului național de acțiune pentru protecția mediului-capitolul Gospodărirea apelor și participă la activitățile de implementare ale acestuia;

f) coordonează elaborarea Strategiei de management integrat al zonei costiere și Planul strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre;

g) elaborează alte strategii, politici și planuri de acțiune în domeniul gospodării apelor și urmărește realizarea acestora;

h) elaborează proiecte de acte normative în domeniul protecției calității apelor și gospodărirea apelor; avizează proiectele de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice locale, care privesc domeniul gospodării apelor;

i) colaborează cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale în vederea corelării lucrărilor pe ape din bazinele hidrografice.

j) inițiază și asigură, în condițiile legii, elaborarea de studii și cercetări necesare în domeniul gospodării apelor, meteorologiei și hidrologiei și acționează pentru valorificarea acestora.

k) elaborează strategia națională a activității de gospodărirea apelor și organizează activitățile prevăzute de aceasta, în scopul conservării, folosirii raționale și protecției împotriva epuizării sau poluării resurselor de apă de suprafață și ape subterane.

l) 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.

m) face propuneri cu privire la dezvoltarea sistemului de legi și acte normative pentru reglementarea gospodării raționale și calitative a apelor, protecția resurselor de apă, meteorologiei, hidrologiei în corelare cu protecția mediului.

n) analizează și face observații la normele și standardele elaborate de alte instituții care au legătură cu domeniile gospodării apelor, meteorologiei și hidrologiei.

- o) colaborează cu Asociația Română de Standardizare la elaborarea și actualizarea datelor cu implicații în activitatea de gospodărire a apelor, hidrologie și meteorologie.
- p) inițiază elaborarea sau modificarea normelor și standardelor cu implicații în domeniile gospodăririi apelor, hidrologiei și meteorologiei.
- q) coordonează elaborarea planurilor de management a a apelor pe bazine hidrografice; asigură aprobarea lor.
- r) organizează și coordonează sistemul informațional specific domeniului gospodăririi apelor,
- s) participă la elaborarea specificații tehnice pentru licitațiile în domeniul gospodăririi apelor
- t) elaborează și urmărește aplicarea programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe periculoase în ape;
- ț) 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 crustaceelor;
- u) 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.
- v) coordonează activitatea de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa
- w) coordonează activitatea de avizare și autorizare, din punct de vedere al gospodăririi apelor, a lucrărilor care se construiesc pe ape sau au legătură cu apele.
- x) asigură secretariatul Comisiei de recepție a studiilor de cercetare din domeniul apelor, meteorologiei și hidrologiei, finanțate din surse bugetare alocate ministerului.
- z) întocmește rapoarte privind rezultatele studiilor și temelor de cercetare și propune modalități de valorificare a acestora.
- aa) asigură, transpunerea legislației europene și corelarea legislației românești în domeniu calitatii apelor cu directivele UE.
- bb) coordonează și urmărește implementarea Directivelor privind calitatea apelor.
- cc) 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.
- dd) raportează, sau după caz, informează Comisia Europeană asupra măsurilor legislative adoptate în domeniul protecției calității apelor reglementat de acquis-ul comunitar de mediu, potrivit domeniilor sale de responsabilitate, suplimentare față de procesul de notificare a măsurilor naționale care transpun acest acquis;



ee) asigură secretariatul tehnic permanent al Comisiei Interministeriale pentru aplicarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole.

ff) asigură reprezentarea ministerului în Comisia Interministerială pentru aplicarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole.

gg) 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

hh) urmărește implementarea Directivei Cadru a Apei la nivel național și activitatea în cadrul districtului internațional al fluviului Dunărea.

ii) asigură participarea României la activitățile desfășurate în Districtul bazinului internațional al fluviului Dunărea și coordonează activitățile legate de realizarea Planului de management al bazinului Dunării.

jj) asigură participarea României la activitățile desfășurate în cadrul grupurilor consultative desemnate prin Convenția pentru Protecția Mării Negre împotriva poluării.

kk) participă la sprijinirea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în programele din domeniul gospodăririi apelor;

ll) 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;

mm) participă la schimbul de informații și experiența în relațiile cu instituțiile și organismele naționale și internaționale privitoare la gospodărirea apelor, în condițiile legii;

nn) organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniul gospodăririi apelor, atât în țară, cât și în străinătate, prin expoziții, simpozioane, sesiuni de comunicări, congrese, colocvii și alte asemenea activități;

oo) facilitează realizarea de schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor din domeniul gospodăririi apelor;

pp) 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 activităților de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completări prin Legea nr. 233/2002;

qq) asigură protecția informațiilor clasificate în domeniul gospodăririi apelor;

rr) asigură accesul publicului la informațiile de gospodărire a apelor, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind gospodărire a apelor.

**Art. 71. – Compartimentul Ape Internaționale** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) 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;

b) asigură secretariatele comisiilor mixte hidrotehnice/împuterniciților guvernului pentru aplicarea acordurilor bilaterale privind apele transfrontieră și participă la întâlnirile pentru implementarea prevederilor acordurilor/convențiilor bilaterale pe ape de frontieră, inclusiv elaborarea mandatelor pentru participarea la întâlniri internaționale;

c) asigură colaborarea cu instituțiile implicate în implementarea prevederilor acordurilor/convențiilor bi/multilaterale sau a altor înțelegeri în domeniul apelor internaționale;

d) urmărește respectarea legislației specifice domeniului gospodăririi apelor care formează sau traversează frontiera de stat, a apelor mării și a zonelor costiere;

e) inițiază încheierea de convenții, acorduri sau alte înțelegeri bi sau multilaterale în domeniul apelor internaționale, hidrologiei și meteorologiei;

f) răspunde de aplicarea acordurilor bi- sau multilaterale, a convențiilor sau a altor înțelegeri în domeniul apelor;

g) 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;

h) asigură crearea cadrului necesar aplicării convențiilor internaționale în domeniul apelor internaționale la care România este Parte;

i) elaborează proiecte de convenții și alte acte ce reglementează utilizarea și protecția apelor care formează sau traversează frontiera de stat, precum și a apelor mării;

j) asigură planificarea necesităților de cooperare tehnico-științifică internațională în domeniul apelor, meteorologiei și hidrologiei;

k) promovează colaborări tehnico-științifice de profil cu organisme internaționale sau naționale ale altor țări;

l) cooperează la întocmirea și, după caz avizează, mandatele de participare la colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice etc., organizate la nivel internațional atât în țară, cât și în străinătate;

m) asigură baza legală pentru numirea președinților comisiilor mixte hidrotehnice/împuterniciților guvernului privind aplicarea acordurilor pentru apele transfrontieră și a supleanților/locuitorilor acestora în comisiile mixte hidrotehnice/împuterniciților pentru reglementarea problemelor privind apele care formează sau traversează frontiera de stat;

n) pregătește documentația și asigură participarea României la Conferințele Părților la convențiile internaționale pe problemele apelor transfrontiere și a apelor marine la care România este parte;

o) 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;

p) 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;

q) 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 și asigură participarea la grupurile de lucru ale convențiilor;

r) asigurarea contribuției naționale la Planul strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre al Comisiei Marii Negre în corelare și cu celelalte angajamente internaționale la care România este parte în regiune;

s) coordonează rezolvarea problemelor ce revin ministerului din aplicarea prevederilor Convenției privind protecția Mării Negre împotriva poluării și ale Convenției privind cooperarea pentru protecția și utilizarea durabilă a fluviului Dunărea;

t) solicită asistență tehnică internațională pentru gospodărirea rațională a resurselor de apă, protecția calității apelor și modernizarea sistemelor informaționale și de alarmare – avertizare;

u) asigură coordonarea și participă la activitățile derulate în cadrul proiectelor cu finanțare externă în domeniul gospodăririi apelor;

- v) asigură colaborarea cu unitățile implicate în implementarea proiectelor din domeniul apelor finanțate din fonduri europene;
- w) întocmește calendarul vizitelor în străinătate la nivel de secretar de stat/director general și pregătește documentația necesară participării la reuniuni;
- x) colaborează cu organizații non-guvernamentale, alte asociații/fundații în cadrul unor proiecte sau evenimente privind gospodărirea apelor internaționale:
- y) coordonează activitatea de participarea publicului în ceea ce privește realizarea planurilor de management bazinale, conform prevederilor Directivei Cadru privind Apa;
- z) asigură reprezentarea în rețeaua de comunicare "Green Spider", sprijinită de Comisia Europeană;
- aa) asigură elaborarea de materiale de informare privind implementarea directivelor europene în domeniul apei și convențiilor internaționale;
- bb) asigură elaborarea de materiale pentru educația publicului privind aspecte de gospodărire a apelor;
- cc) asigură coordonarea unor evenimente organizate de minister și/sau sub auspiciile organismelor internaționale în domeniul gospodăririi apelor;
- dd) asigură urmărirea implementării sarcinilor privind gospodărirea integrată a zonei costiere;
- ee) asigură participarea la grupurile de lucru în cadrul Comisiei Europene pe problematica gospodăririi integrate a zonei costiere;
- ff) elaborează propuneri de acte normative și proiecte privind managementul integrat al zonei costiere;
- gg) face propuneri pentru dezvoltarea legislației privind exploatarea apelor subterane și a zonelor de interfață dintre apele dulci și cele sărate;
- hh) coordonează întocmirea Planului de gospodărire integrată a zonei costiere și norme de igienă pentru încadrarea plajelor în scopul protecției și sănătății publicului;
- ii) coordonează implementarea proiectelor destinate reabilitării zonei litoralului românesc afectate de fenomene de eroziune;
- jj) asigură analiza materialelor și participarea la întâlnirile Comitetului Național al Zonei Costiere;
- kk) elaborează propuneri de studii necesare implementării legislației naționale specifice și a reglementărilor europene din domeniul managementului integrat al zonei costiere;
- ll) analizează și elaborează puncte de vedere pentru propunerile de acte normative care au legătură cu zona costieră.

**SECȚIUNEA a 14-a**  
**Compartimentul Decontaminare Situri Petroliere**

**Art. 72. - Compartimentul Decontaminare Situri Petroliere** îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative pentru implementarea prevederilor art. 18, 20, 21, 22 din Legea nr. 555/2004 privind unele măsuri pentru privatizarea Societății Naționale a Petrolului “Petrom” S.A. – București;

b) participă la elaborarea procedurii de decontare a cheltuielilor care reprezintă despăgubiri de mediu ca urmare a pierderilor de mediu suferite de S.C. Petrom S.A./OMV AG;

c) participă la elaborarea mecanismului pentru stabilirea daunelor pe care urmează să le suporte statul român conform prevederilor Contractului de privatizare nr. 5/2004 al SNP “Petrom” S.A.-București;

d) analizează, evaluează, verifică notificările preliminare/pretenției/costurilor de abandonare acceptate prezentate de S.C. „Petrom” S.A.;

e) colaborează cu APM/ARPM/ANPM la analiza, verificarea documentațiilor/proiectelor tehnico-economice întocmite de S.C. Petrom S.A. pentru realizarea activităților de remediere/operațiunilor de abandonare sonde;

f) participă direct sau indirect, prin delegare de competență APM/ARPM, la licitațiile pentru atribuirea contractelor de servicii pentru realizarea activităților de remediere;

g) urmărește permanent evenimentele de mediu declanșatoare ca urmare a contaminării istorice sau operațiunile de abandonare sonde din industria petrolieră, prin Agenția Națională pentru Protecția Mediului;

h) urmărește permanent prin APM/ARPM stadiului realizării obligațiilor de mediu asumate de Petrom pentru realizarea măsurilor prevăzute în programul de conformare (PC), anexă la avizul de mediu la privatizare/avizul de mediu pentru stabilirea obligațiilor de mediu la încetarea activității, asumate prin Contractul de privatizare, și realizarea măsurilor (acțiuni de remediere minime) prevăzute în planul de acțiuni, anexă la actul de reglementare care constituie evenimentul de mediu declanșator, precum și a altor obligații de mediu;

i) participă direct sau indirect, prin delegare de competență APM/ARPM, la recepția periodică/etapizată și finală a lucrărilor realizate în cadrul activităților de

remediere/operațiunilor de abandonare sonde ca urmare a prevederilor din Contractul de privatizare, implicit a Anexei P;

j) solicită informații suplimentare rezonabile S.C. „Petrom” S.A., dacă structurile implicate consideră necesar;

k) urmărește permanent verificarea în teren a stadiului realizării obiectivelor și acțiunilor de remediere întreprinse de S.C. „Petrom” S.A., ca urmare a evenimentului de mediu declanșator sau operațiunile de abandonare sonde din industria petrolieră, prin Garda Națională de Mediu și după caz, prin deplasări la fața locului a unor reprezentanți din cadrul compartimentului;

l) colaborează cu structurile interne, în subordine sau în coordonare implicate în analiza, verificarea, evaluarea și soluționarea notificărilor Petrom;

m) analizează referatele de specialitate justificative întocmite de structurile implicate în procedura de decontare;

n) asigură Secretariatul tehnic al Comitetului de avizare pentru probleme de mediu Petrom;

o) pregătește documentele și materialele care stau la baza soluționării Notificărilor preliminare/ Notificărilor pretenției/Notificărilor costurilor de abandonare acceptate, necesare luării deciziei în cadrul Comitetului de avizare;

p) elaborează și transmite notificarea în termen S.C. Petrom S.A./OMV-AG, MECMA, AVAS privind decizia Comitetului de avizare privind acceptarea sau refuzul notificării;

r) urmărește elaborarea și transmiterea în termen a documentelor solicitate de Ministerul Finanțelor Publice pentru gestionarea contului prevăzut la art. 20, alin (6) din Legea nr. 555/2004 privind unele măsuri pentru privatizarea S.N.P. “Petrom” S.A.-București;

s) întocmește o bază de date cu informații referitoare la notificările analizate și asigură arhivarea dosarului și a întregii documentații care a stat la baza deciziei de soluționare a Notificării pretenției/Notificării costurilor de abandonare acceptate;

t) răspunde în limita competențelor solicitărilor Direcției de Comunicare, petițiilor, interpelărilor privind problemele de mediu Petrom.

### ***SECȚIUNEA a 15-a***

#### ***Direcția Generală Economică și Financiară***

**Art. 73.** – (1) Direcția Generală Economică și Financiară este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor condusă de un director general în subordinea căruia se află un director general adjunct și trei șefi serviciu.

(2) Direcția Generală Economică și Financiară își exercită atribuțiile prin intermediul Serviciului Financiar, serviciului Contabilitate și Serviciului Buget, având ca obiect de activitate gestionarea patrimoniului ministerului din punct de vedere al resurselor financiare și materiale.

**Art. 74.** Direcția Generală Economică și Financiară exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. 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;

2. 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;

3. propune spre aprobare ordonatorului principal, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;

4. elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;

5. întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an conform legislației în vigoare;

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

7. 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;

8. 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 și Pădurilor;

9. 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

10. asigură centralizarea dărilor de seamă contabile ale unităților din subordine;

11. transmite precizări trimestriale și anuale elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea situațiilor financiare pentru unitățile subordonate;

12. 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 și Pădurilor;

13. asigură întocmirea instrumentelor de plată pe baza ordonanțurilor întocmite conform legii, în limita creditelor bugetare pe seama Ministerului Mediului și Pădurilor;

14. exercită controlul financiar-preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin ordin al ministrului;
15. asigură înregistrarea în contabilitate și valorificarea rezultatelor inventarierii;
16. avizează activitatea privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând Ministerului Mediului și Pădurilor și unităților subordonate;
17. colaborează cu direcțiile din minister în vederea elaborării programelor specifice activității ministerului;
18. 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 de specialitate;
19. asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților subordonate;
20. avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziții publice pentru funcționarea administrației centrale;
21. exercită atribuții specifice privind activitatea de arhivare în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și cu instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
22. avizează proiectele de acte normative care au legatură cu domeniul său de activitate, inițiate de Ministerul Mediului și Pădurilor sau de alte instituții publice;
23. aduce la cunoștința conducerii ministerului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității direcției generale;

**Art. 75. - 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) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se modifica ori se sting drepturi patrimoniale între Ministerul Mediului și Pădurilor și alte persoane juridice sau fizice, în condițiile legii;
- d) răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind operațiile care se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale Ministerului Mediului și Pădurilor ca ordonator principal de credite, în faza de angajare, ordonanțare și de plată;
- e) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
- f) controlează și răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații ministerului și a unităților fără personalitate juridică aflate în subordine;



- g) răspunde de corectitudinea calculului salariilor și întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;
- h) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariații ministerului și a unităților fără personalitate juridică din subordine și alimentează cardurile de salarii;
- i) întocmește statele de plată a premiilor și a stimulentei pentru salariații ministerului și a unităților fără personalitate juridică din subordine;
- j) întocmește statele de plată ale indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- k) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;
- l) gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;
- m) colaborează cu Compartimentul Sisteme Informatice pentru actualizarea programelor informatice pe linia calculării salariilor, întocmirea fișelor fiscale FF1 și FF2 precum și buna funcționare a acestor programe;
- n) verifică realitatea sumelor înscrise în statele de plată;
- o) întocmește lunar darea de seamă privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent acestuia;
- p) întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS, Institutul National de Statistica;
- q) eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații ministerului pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;
- r) 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;
- s) verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țara sau în străinătate în interesul serviciului;
- t) acordă avansuri pentru deplasările în țară și în străinătate a salariaților ministerului și a unităților fără personalitate juridică din subordine;
- u) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea în țară sau în străinătate;
- v) 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;
- w) întocmește OP-urile în baza ordonanțelor aprobate de ordonatorul principal de credite;
- x) efectuează operațiuni de casierie în lei și valută;
- y) întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;
- z) întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii;

aa) întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv delegat din partea controlorului delegat;

bb) eliberează adeverințe din care rezultă salariile și contribuțiile salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;

cc) 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.

**Art. 76. - 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;

r) organizează și conduce contabilitatea salariilor;

- s) organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
- t) răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
- u) urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea ministerului pentru recuperarea debitelor;
- v) răspunde de efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatelor acestora;
- w) înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;
- x) ține evidența angajamentelor bugetare și legale, pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului, concomitent prin compartimentul de contabilitate și persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv;
- y) ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțării și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;
- z) colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- aa) pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;
- bb) înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
- cc) 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. Exerțită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;
- dd) îndeplinește orice alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de ordonatorul principal de credite;
- ee) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor.

**Art. 77. - Serviciul Buget** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

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, 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;
- e) întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri începând cu trimestrul al III -lea;
- f) primește, verifică și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- g) stabilește necesarul de credite lunar pentru activitatea proprie, urmărește încadrarea necesarului de credite a unităților .
- h) întocmește documentația necesară repartizării creditelor bugetare pe baza solicitărilor fundamentate ale direcțiilor de specialitate din minister și unităților subordonate ;
- i) 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;
- j) verifică repartizarea creditelor bugetare pe unități subordonate precum și modificarea acestora – evidența conturilor 8060 „ Credite bugetare aprobate” 8061„Credite deschise de repartizat” și 8062 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii” în limitele prevederilor aprobate ;
- k) verifică formal legalitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- l) colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru activitatea internă și fonduri comunitare în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- m) urmărește modul de executare bugetului Ministerului Mediului și Pădurilor și unitățile subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- n) fundamentează, pe baza situațiilor financiare, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, materiale, transferuri, capital, rambursări de credite și dobânzi ale administrației centrale;
- o) întocmește documentația necesară pentru deschideri de credite bugetare privind despăgubirile civile, precum și cheltuielile judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea statului, potrivit dispozițiilor legale;
- p) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
- q) verifică și dă bun de plată și certifică realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor financiare specifice direcției;
- r) ține evidența bunurilor ce fac parte din domeniul public al statului (baza de date);
- s) asigură urmărirea derulării contractelor de finanțare pentru activitatea de meteorologie(ANM) și hidrologie (ANAR - pentru INHGA);

- t) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Ministerului Mediului și Pădurilor împreună cu unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonare;
- u) solicită unităților din structura Ministerului Mediului și Pădurilor reactualizarea anuală a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;
- v) operează, în baza documentelor și actelor normative, modificări ale inventarului patrimonial;
- w) comunică Ministerului Finanțelor Publice intrările și ieșirile patrimoniale de bunuri ce fac parte din domeniul public al statului;
- x) ține legătura permanentă cu Direcția Generală Juridică în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- y) asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților subordonate;
- z) asigură verificarea deconturilor și documentelor anexe prezentate de unitățile administrativ teritoriale privind finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor (convenții MMP-UAT);
- aa) asigură avizarea formularelor de verificare a deconturilor de cheltuieli UAT, certificate anterior de direcția de specialitate;
- bb) analizează și verifică propunerile de angajare a cheltuielilor bugetare pentru UAT-uri, angajamentele individuale și ordonanțările la plată aferente acestora ;
- cc) asigură lunar întocmirea ordinelor de plată aferente UAT, meteo, stoc apărare și investiții ale agenților economici;
- dd) asigură întocmirea notelor contabile pentru convenții UAT, prevenirea și combaterea închețurilor și inundațiilor, investiții agenți economici și meteo.

**SECȚIUNEA a 16-a**  
***Direcția Generală Achiziții Publice și Administrativ***

**Art. 78.** – (1) Direcția Generală Achiziții Publice și Administrativ este compartiment funcțional în structura organizatorică a Ministerului Mediului și Pădurilor, organizat la nivel de direcție generală, care are ca principal obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate din fonduri de la bugetul de stat și din fonduri europene, monitorizarea implementării și evaluării programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile derulate de Ministerul Mediului și Pădurilor în calitate de aplicant și partener, precum și asigurarea suportului logistic și administrativ al direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului.

(2) Concomitent cu atribuțiile specifice ce îi revin, Direcția Generală Achiziții Publice și Administrativ are și următoarele responsabilități:

1) contribuie la procesul de actualizare, respectare și îndeplinire a angajamentelor asumate în negocieri, la care Ministerul Mediului și Pădurilor este instituție responsabilă, cuprinse, în Programul legislativ prioritar (la nivel de lege) ;

2) participă, alături de alți reprezentanți ai ministerului, la negocierea acordurilor, convențiilor și înțelegerilor, în vederea exprimării punctului de vedere;

3) avizează punctul de vedere al Ministerului Mediului și Pădurilor la inițiativele legislative transmise de către Departamentul Relația cu Parlamentul.

(2) Direcția Generală Achiziții Publice și Administrativ are următoarea structură organizatorică: Serviciul Achiziții, Compartimentul Programe Finanțate UE și Serviciul Administrativ.

(3) Conducerea Direcției Generale Achiziții Publice și Administrativ este asigurată de către directorul general iar în lipsa directorului general, conducerea Direcției Generale Achiziții Publice și Administrativ va fi asigurată de către directorul general adjunct al direcției generale, în limita mandatului acordat.

**Art. 79. - Serviciul Achiziții** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și programele finanțate din fonduri europene;

b) asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și din fonduri europene;

c) organizează activitatea privind achiziția publică finanțată din asistența tehnică pentru următoarele programe:

1. Proiectul „Dezvoltarea piețelor ecologice emergente din România”;
2. Proiectul LIFE07ENV/RO/000690 „Aplicarea principiilor ecosistemelor industriale în dezvoltarea regională”;
3. Proiectul „Promovarea achizițiilor ecologice prin crearea unui cadru favorabil pentru instruirea achizitorilor publici”;
4. Proiectul „Estimarea riscului la inundații adaptată diversilor utilizatori din lunca inundabilă a Dunării” – DANUBE FLOODRISK.

d) colaborează cu direcțiile la pregătirea documentațiilor de atribuire pentru programele/ proiectele de asistență tehnică la care ministerul este beneficiar direct al asistenței și asigură dialogul tehnic cu experții străini și locali care realizează această asistență;

e) asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității ministerului, în concordanță cu necesitățile obiective ale acestuia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;

f) publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile Publice (S.E.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;

- g) întocmește documentele constatatoare aferente contractelor pe care ministerul le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
- h) elaborează “Programul anual de achizitii publice” din bugetul de stat al ministerului în colaborare cu Direcția Generală Economică și Financiară și îl înaintează pentru avizare, directorului general al Direcției Generale Achiziții Publice și Administrativ și aprobare ordonatorului principal de credite;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției;
- j) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- k) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice;
- l) participă la toate comisiile de licitații organizate de minister;
- m) întocmește planul trimestrial de activitate a serviciului și răspunde de realizarea acestuia;
- n) îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de directorul general sau directorul general adjunct, după caz.

**Art. 80. - Compartimentul Programe Finanțate UE** are următoarele atribuții:

- a) coordonează din punct de vedere metodologic asistența financiară nerambursabilă acordată Ministerului Mediului și Pădurilor și instituțiilor din subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestuia, prin fondurile provenite de la Uniunea Europeană și alți finanțatori;
- b) asigură consultanță direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor și instituțiilor din subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestuia în elaborarea cererilor de finanțare și a fișelor de proiect, fundamentarea dosarului de aplicație pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- c) avizează, monitorizează și evaluează proiectele și programele finanțate din fonduri nerambursabile al căror beneficiar direct este Ministerul Mediului și Pădurilor;
- d) asigură interfața cu alte ministere în ceea ce privește programele de finanțare nerambursabilă;
- e) colaborează cu Direcția Generală Economică și Financiară din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor pentru coordonarea managementului financiar 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, etc);
- f) reprezintă punctul de contact în relația cu Autoritatea de Coordonare a Instrumentelor Structurale în ceea ce privește promovarea proiectelor de twinning în domeniul protecției mediului în care România este implicată ca partener;
- g) colaborează cu direcțiile tehnice de specialitate din Ministerul Mediului și Pădurilor și instituțiile din subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestuia, în

vederea creării și actualizării unei baze de date necesare accesării fondurilor nerambursabile;

h) asigură organizarea și participarea la seminarii și evenimente, întâlniri de lucru din cadrul programelor și proiectelor finanțate cu fonduri UE derulate de Ministerul Mediului și Pădurilor în calitate de aplicant și partener;

i) asigură interfața cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne pentru programele destinate administrației publice centrale;

j) asigură interfața cu ONG-urile din domeniul protecției mediului din România, în ceea ce privește realizarea de parteneriate pentru derularea de proiecte și programe finanțate din fonduri nerambursabile.

**Art. 81. - Serviciul Administrativ** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

**1. în domeniul gestionării patrimoniului**

a) gestionează patrimoniul în spațiile în care își desfășoară activitatea Ministerul Mediului și Pădurilor;

b) asigură activitatea patrimonială a ministerului, evidență și gestionare-depozitare de mijloace fixe, obiecte inventar, custodii sau comodate în relații cu terții, piese de schimb și materiale consumabile;

c) participă la acțiunile de inventariere, întocmirea și elaborarea documentației de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

d) urmărește derularea contractelor de servicii sau livrări de bunuri pentru activitatea compartimentelor din structura de organizare a Ministerului Mediului și Pădurilor;

e) asigură procurarea și repartizarea ștampilelor și sigiliilor destinate compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Pădurilor;

f) monitorizează activitatea parcului auto al ministerului, întocmește și urmărește graficul privind asigurarea serviciului auto de permanență pe minister;

g) participă la comisiile de licitații organizate de minister;

h) întocmește planul trimestrial de activitate a serviciului și răspunde de realizarea acestuia;

i) colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;

j) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de directorul general sau directorul general adjunct, verbal sau în scris, după caz.

**2. în domeniul activității tehnice, administrative și parc auto**

a) elaborează necesarul de produse, servicii, lucrări precum și prioritizează acestea în vederea achiziționării acestora, pentru aparatul propriu al ministerului;

b) urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru activitatea compartimentelor din structura de organizare a ministerului;

c) urmărește contractele economice pe care ministerul le-a încheiat cu agenții economice pentru desfășurarea în condiții optime a activității ministerului;



d) analizează și centralizează, împreună cu celelalte compartimente din structura de organizare a ministerului, propunerile privind necesarul de dotări, reparații capitale și curente;

e) asigură evidența și gestionarea-depozitarea de mijloace fixe, obiecte inventar, custodii sau comodate în relații cu terții, piese de schimb și materiale consumabile;

f) participă la acțiunile de inventariere, întocmire și elaborare a documentației de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare;

g) asigură, prin contracte de servicii, întreținerea și repararea spațiilor, instalațiilor sanitare, electrice, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

h) asigură, prin contract de servicii, curățenia și igiena în spațiul ministerului;

i) asigură, împreună cu compartimentele de specialitate, sistemului de acces în sediul ministerului;

j) repartizează ștampilele și sigiliile destinate compartimentelor din structura organizatorică a ministerului;

k) elaborează necesarul de rechizite, tipizate și materiale consumabile în vederea promovării de către compartimentul de specialitate;

l) distribuie, asigură evidența și gestionează rechizitele, tipizatele și materialele consumabile;

m) elaborează, potrivit normelor în vigoare, documentația privind bugetul de investiții al ministerului;

n) întocmește documentația (referate de necesitate) în vederea achiziționării de produse;

o) asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al ministerului, prin executarea de revizii, întrețineri periodice și reparații;

p) asigură, prin activități specifice, în colaborare cu specialiști din domeniu, verificarea și completarea cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto;

q) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, documentele privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al ministerului (cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri).

### **3. în domeniul activității de arhivare**

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;

b) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- e) analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- f) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- g) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- h) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- i) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond;
- j) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- k) menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- l) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- n) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- o) trimestrial întocmește situația centralizatoare a documentelor înregistrate pentru fiecare demnitar, direcție/compartiment ( documente intrate- ieșite și interne ) pe care le arhivează.

### **SECȚIUNEA a 17-a**

#### ***Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate***

**Art. 82.** - Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate este un compartiment funcțional în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor care are ca obiect de activitate îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului în conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

**Art. 83.** - Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului în conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- b) asigură evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea tuturor documentelor care conțin informații clasificate;

- c) asigură accesul personalului autorizat, în condițiile legii, la documentele clasificate secrete de stat și clasificate NATO / UE;
- d) asigură un delegat împuternicit pentru transportul și executarea operațiunilor de predare/primire a corespondenței clasificate;
- e) întocmește și ține la zi un registru de evidență a autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură;
- f) fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției pe care respectivele persoane o ocupă;
- g) reverifică în mod obligatoriu autorizația ori de câte ori apar indicii că menținerea acesteia nu mai este compatibilă cu interesele de securitate;
- h) întocmește formalitățile necesare obținerii de certificate de securitate - documentele care atestă verificarea și acreditarea persoanei de a deține, de a avea acces și de a lucra cu informații clasificate;
- i) solicită de la persoanele care urmează să desfășoare o activitate sau să fie încadrate într-un loc de muncă ce presupune accesul la informații clasificate, depunerea angajamentului scris de păstrare a secretului și gestionează aceste angajamente;
- j) face demersurile pentru realizarea verificărilor efectuate cu acordul scris al persoanei în cauză asupra acesteia, necesare anterior eliberării autorizației;
- k) notifică Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea autorizației de acces;
- l) asigură accesul la informații secrete de stat numai în baza unei autorizații scrise, eliberate de ministru, după notificarea prealabilă la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat;
- m) întocmește liste cuprinzând informațiile secrete de stat pe niveluri de secretizare și categorii de informații secrete de stat, în domeniul de activitate al ministerului, și asigură transmiterea acestora la Guvern, pentru a fi aprobate prin hotărâre a Guvernului;
- n) asigură elaborarea și aplicarea măsurilor procedurale de protecție fizică și protecție a personalului care are acces la informațiile clasificate;
- o) asigură protecție prin măsuri procedurale - ansamblul reglementărilor prin care emitenții și deținătorii de informații clasificate stabilesc măsurile interne de lucru și de ordine interioară destinate realizării protecției informațiilor;
- p) întocmește un ghid pe baza căruia se va realiza o clasificare corectă și uniformă a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea, ghid care se prezintă spre aprobare funcționarului superior autorizat să clasifice informațiile secrete de stat;
- q) face demersurile necesare realizării declasificării ori trecerii la un nivel inferior de clasificare de către persoanele sau autoritățile publice competente să aprobe clasificarea și nivelul de secretizare a informațiilor respective;
- r) întocmește, pe baza normelor prevăzute prin hotărâre a Guvernului, lista cu informații secrete de serviciu și o prezintă ministrului spre aprobare;
- s) stabilește informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora;

t) coordonează activitatea și controlează respectarea măsurilor privitoare la păstrarea secretului de stat și de serviciu, potrivit competențelor, conform Hotărârii Guvernului României pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România nr. 585/2002, Hotărârea nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, Ordinului pentru stabilirea condițiilor de acces la informații U.E. clasificate nr. 490/2005 al ORNISS, Ordinului pentru aprobarea Normelor cadru privind securitatea informațiilor U.E. clasificate nr. 160/2006 al ORNISS și Ordinul privind securitatea fizică a informațiilor U.E. clasificate nr. 13/2006 a ORNISS.

### **SECȚIUNEA a 18-a** **Serviciul Sisteme Informatice**

**Art. 84.** – Serviciul Sisteme Informatice este un compartiment funcțional în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor care are următoarele atribuții:

- a) asigură menținerea la parametrii funcționali a rețelei de calculatoare a instituției în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;
- b) participă împreună cu unitățile subordonate la elaborarea strategiei de informatizare și dezvoltare IT sub coordonarea Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale;
- c) analizează sistemul informatic al instituției și propune modalități de îmbunătățire a acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;
- d) fotografiază și înregistrează audio-video momentele importante din cadrul evenimentelor mediatice, în vederea transmiterii către mass-media, precum și a postării lor pe site-ul Ministerului Mediului și Pădurilor;
- e) postează comunicatele de presa pe site-ul oficial al ministerului;
- f) asigură administrarea serverelor LINUX și WINDOWS din Data Center, a serviciilor aflate pe aceste servere (DNS, Firewall, Proxy, mail, DHCP, WINS etc.), servicii necesare funcționării în condiții optime a tuturor stațiilor de lucru din cadrul rețelei interne a Ministerul Mediului și Pădurilor;
- g) asigură administrarea serverelor WEB ([mmediu.ro](http://mmediu.ro), [www.deseurielectrice.ro](http://www.deseurielectrice.ro));
- h) asigură conectarea la internet a utilizatorilor rețelei și stabilește parametrii de routing;
- i) creează pe server conturi de mail și configurează aceste conturi pe stațiile de lucru din rețeaua internă a Ministerul Mediului și Pădurilor;
- j) participă la securizarea rețelei internet și a calculatoarelor aflate în rețea;
- k) monitorizează service-ului hardware (realizat de o firma de specialitate) de întreținere și reparații a echipamentelor din dotarea ministerului;
- l) asigură suport utilizatorilor (help desk);
- i) creează site-ului institutiei și colaborează cu direcțiile de specialitate în scopul dezvoltării și actualizării conținutului;

- m) asigură gestionarea și întreținerea site-ului instituției, postează informațiile primite de la direcțiile de specialitate;
- n) actualizează zilnic site-ul cu informații de interes public privind activitatea Ministerului Mediului și Pădurilor, pe care le primește de la direcțiile de specialitate;
- o) asigură interfața tehnică cu partenerii IT ai instituției în problemele de specialitate;
- p) colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcționarea în bune condiții a rețelei interne, a accesului la Internet și poșta electronică, a posturilor de lucru individuale. Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate și în funcție de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT și informează șeful ierarhic;
- q) răspunde de întreținerea și repararea aparaturii IT în colaborare cu furnizorii de servicii;
- r) înaintează Direcției Resurse Umane propuneri pentru participarea personalului instituției la cursuri de perfecționare în domeniul IT;
- s) propune realizarea compatibilității sistemelor IT din unitățile teritoriale, subordonate sau în coordonarea ministerului, prin măsuri specifice sistemelor deschise, cu respectarea normelor de securitate.

### **SECȚIUNEA a 19-a** ***Direcția Afaceri Europene***

**Art. 85.** – (1) Direcția Afaceri Europene este un compartiment de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condus de un director.

(2) Direcția Afaceri Europene are ca obiect de activitate coordonarea și monitorizarea activității Ministerului Mediului și Pădurilor în ceea ce privește afacerile europene și implementarea politicilor comunitare de mediu.

**Art. 86.** - **Serviciul Afaceri Europene** are următoarele atribuții:

- a) asigură Secretariatul tehnic al Grupului de lucru permanent pentru asigurarea participării României la activitățile în domeniul protecției mediului din cadrul Consiliului Uniunii Europene și primește informări asupra rezultatelor participărilor reprezentanților ministerului;
- b) coordonează schimbul de informații referitoare la reglementările comunitare în curs de promovare, negociere între Departamentul pentru Afaceri Europene (DAE), Ministerul Afacerilor Externe (MAE), Reprezentanța Permanentă a României de pe lângă UE (RPRUE) și Ministerul Mediului și Pădurilor (MMP);
- c) asigură, împreună cu direcțiile tehnice de specialitate din minister, pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere în domeniul protecției

mediului pentru reglementările comunitare, 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 DAE și MAE, în ceea ce privește strategiile și politicile comunitare în domeniul protecției mediului (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, care urmează să fie transmise la MAE;

f) coordonează pregătirea participării ministrului mediului și pădurilor la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri europene și politici comunitare;

g) coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene și participă în elaborarea răspunsurilor la notificările formale ale Comisiei Europene (coordonator DAE);

h) participă în analiza și avizarea, în mod obligatoriu, a proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea comunitară;

i) verifică și finalizează forma în limba română a tuturor actelor normative europene;

j) coordonează activitatea de raportare către Comisia Europeană/DAE a actelor naționale de transpunere a Directivelor europene în cadrul procesului de notificare, precum și a actelor normative emise în domeniul reglementat de Directiva care face obiectul transpunerii;

k) coordonează activitățile de informare a tuturor direcțiilor de specialitate din cadrul MMP asupra obligațiilor de mediu, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale privind afacerile europene;

l) coordonează activitățile de monitorizare a respectării calendarului de transpunere a acquis-ului comunitar de mediu și a calendarului de raportare stabilit de fiecare act comunitar în parte;

m) asigură centralizarea și sinteza informațiilor referitoare la stadiul realizării măsurilor din Planul de Măsuri Prioritare conform angajamentelor asumate în negocierea Capitolului 22 – Mediu și Planul de acțiune pentru consolidarea statutului României de membră a UE pentru perioada 2008-2010;

n) asigură coordonarea de către MMP a desfășurării misiunilor de evaluare ale experților comunitari 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 comunitar de mediu;

o) asigură interfața cu Statele Membre ale UE, statele non-membre ale UE și organizațiile internaționale pentru strategiile și politicile în domeniul protecției mediului.

**SECȚIUNEA a 20-a*****Direcția Generală Autoritatea de Management pentru  
Programul Operațional Sectorial Mediu***

**Art. 87.** - Direcția Generală AM POS Mediu este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condusă de un director general.

**Art. 88.** - (1) Direcția Generală AM POS Mediu, îndeplinește funcția de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu.

(2) Direcția Generală AM POS Mediu este compusă din: Direcția Control Financiar al Instrumentelor Structurale, Direcția Plăți, Direcția Programare și Evaluare, Direcția Fonduri Structurale, Direcția Fondul de Coeziune și Direcția Asistență Tehnică, conduse fiecare de câte un director subordonat directorului general și Compartimentul Juridic Instrumente Structurale subordonat direct directorului general.

(3) Direcția Generală AM POS Mediu are de asemenea în structură și coordonează cele 8 organisme intermediare, organizate ca direcții la nivelul celor 8 regiuni de dezvoltare stabilite prin Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Nr. crt.	Denumirea direcției
1.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Bacău pentru Regiunea 1 - Nord-Est
2.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Galați pentru Regiunea 2 - Sud-Est
3.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Pitești pentru Regiunea 3 - Sud-Muntenia
4.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Craiova pentru Regiunea 4 - Sud-Vest Oltenia

5.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Timișoara pentru Regiunea 5 - Vest
6.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Cluj Napoca pentru Regiunea 6 - Nord-Vest
7.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Sibiu pentru Regiunea 7 - Centru
8.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu București pentru Regiunea 8 - București-Ilfov

**Art. 89.** - (1) Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu are ca obiect de activitate coordonarea și gestionarea programelor de mediu finanțate prin instrumentele structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune), precum și prin fondurile de preaderare ale Uniunii Europene (PHARE și ISPA), prin asistențe bilaterale și Facilitatea Globală de Mediu (GEF-Global Environmental Facility).

(2) Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu” (AM POS Mediu), în conformitate cu Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 art. 42 alin. (1) delegă atribuții către organismele intermediare, desemnate prin prin H.G. nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale și organizate conform prevederilor H.G. nr. 1635/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor, prin semnarea între acestea a unui Acord de delegare de atribuții.

**Art. 90.** - În realizarea atribuțiilor, AM POS Mediu colaborează cu celelalte direcții din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor.

**Art. 91.** - Direcția Generală AM POS Mediu are următoarele atribuții principale:

1. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006, și anume:

- se asigură că operațiunile sunt selectate pentru finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că acestea sunt conforme, pentru întreaga perioadă de implementare, cu regulile naționale și comunitare care le sunt aplicabile;
- verifică distribuirea produselor și serviciilor cofinanțate și faptul că toate cheltuielile declarate de către beneficiari pentru operațiuni au fost realizate în realitate și că se supun regulilor naționale și comunitare; verificările on-the-spot ale operațiunilor individuale pot fi realizate pe bază de eșantion, în conformitate cu regulile detaliate care vor fi adoptate de către Comisie, în conformitate cu procedura la care se face referire în Articolul 103(3);
- se asigură că există un sistem pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul programului operațional și că se strâng datele despre implementare



necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audit și evaluare;

- se asigură că beneficiarii și alte organisme implicate în implementarea operațiunilor dețin fie un sistem de contabilitate separat, fie un cod de contabilitate adecvat pentru toate tranzacțiile care au legătură cu operațiunea respectivă, fără să aducă vreun prejudiciu regulilor de contabilitate naționale;
- se asigură că evaluările programului operațional la care se face referire în Articolul 48(3) sunt îndeplinite în conformitate cu Articolul 47 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006;
- întocmește proceduri, pentru a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audit necesare pentru o pista de audit adecvată sunt deținute în conformitate cu cerințele Articolului 90 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006;
- se asigură că autoritatea de certificare va primi toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările realizate asupra cheltuielilor în scopul certificării;
- îndrumă lucrările Comitetului de Monitorizare și îi oferă documentele necesare pentru a permite monitorizarea calității implementării programului operațional, având în vedere obiectivele specifice;
- asigură întocmirea și, ulterior, aprobarea de către Comitetul de Monitorizare, precum și transmiterea către Comisia a rapoartelor anuale și finale asupra implementării;
- asigură conformitatea cu cerințele privind informarea și publicitatea prezentate în Articolul 69 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006;
- furnizează Comisiei Europene informațiile necesare acestora pentru evaluarea proiectelor majore.

2. contribuie la elaborarea și modificarea Cadrului Strategic Național de Referință și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează Programul Operațional Sectorial Mediu (POS Mediu) precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate organismelor intermediare;

3. elaborează și negociază POS Mediu cu Comisia Europeană, în conformitate cu prevederile art. 32, art. 33 și art. 37 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;

4. analizează și propune modificări ale POS Mediu și le înaintează Comitetului de Monitorizare;

5. asigură corelarea operațiunilor din POS Mediu cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS);

6. elaborează și modifică Documentul Cadru de Implementare (DCI), în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin POS Mediu și îl supune avizării Ministerului Finanțelor Publice;

7. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POS Mediu, sub coordonarea și cu sprijinul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS);

8. elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform punctului 1;

9. elaborează Ghidurile solicitantului corespunzătoare cererilor de proiecte;

10. urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS Mediu, în conformitate cu prevederile art.11 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;

11. asigură constituirea și organizarea Comitetului de Monitorizare pentru POS Mediu, în conformitate cu prevederile art. 63 și art. 64 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;

12. elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru POS Mediu și supune aprobării Comitetului de Monitorizare criteriile de selecție;

13. asigură monitorizarea implementării POS Mediu și prezintă Comitetului de Monitorizare progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, precum și a țintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară, în conformitate cu prevederile art.65 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;

14. elaborează Raportul Anual de Implementare, precum și Raportul Final de Implementare pentru POS Mediu, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006 și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării ACIS și a Autorității de Certificare și Plată (ACP);

15. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POS Mediu, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006, informează Comitetul de Monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene și colaborează cu ACIS și ACP pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;

16. furnizează ACIS informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului aditivității, în conformitate cu prevederile art.15 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;

17. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare ACIS și ACP pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor ce le revin conform legislației naționale;

18. pune la dispoziția Comisiei Europene, la cerere, lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (1) din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;

19. asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanțele bugetare și asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;

20. asigură identificarea și raportarea neregulilor constatate în implementarea operațiunilor finanțate din POS Mediu prin întocmirea Notificării privind suspiciunea de neregulă, formular care va fi transmis Compartimentului Nereguli din cadrul Direcției Control Financiar al Instrumentelor Structurale;

21.transmite ACP rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;

22.elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu;

23.elaborează și implementează Planul Multianual de Evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POS Mediu;

24.informează Comitetul de Monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;

25.elaborează și implementează Planul de comunicare pentru POS Mediu;

26.asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile secțiunii 1 din Regulamentul Comisiei nr.1828/2006;

27.contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea SMIS – CSNR;

28.asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu;

29.colaborează cu ACIS în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;

30.colaborează cu ACIS pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;

31.încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;

32.elaborează decizii/ordine de finanțare prin care se stabilesc obligațiile structurilor cu rol de autoritate de management/organism intermediar/beneficiar;

33.elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor altele decât cele eligibile;

34.efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la restituire;

35.verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează plata acesteia și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;

36.în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 și ale art. 13 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006 autorizează plățile, elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată cereri de rambursare și/sau declarații de cheltuieli validate în vederea certificării;

37.elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente POS Mediu, în vederea respectării de către

Autoritatea de Certificare și Plată a prevederilor art. 76 alin. 3 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

38.asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” privind angajamentele și plățile aferente proiectelor finanțate din POS Mediu;

39.verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu;

40.inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu;

41.coordonează metodologic activitatea Organismelor Intermediare POS Mediu;

42.asigură relația Autorității de Management pentru POS Mediu cu: Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, beneficiarii proiectelor și ceilalți actori implicați, în limita mandatului acordat de conducerea MMP;

43.răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;

44.pregătește și predă la arhiva temporară a AM documentele pe suport de hârtie;

45.creează o arhivă electronică de siguranță care să cuprindă toate documentele în formă electronică arhivate;

46.transmite către administratorul arhivei electronice documentele în formă electronică, în vederea atașării semnăturii electronice și a transferării pe unul din suporturile de date acceptate, altul decât hârtia;

47.realizează, sistematic, activitățile de management al riscurilor la nivelul AM POS Mediu și coordonează activitățile de management al riscurilor la nivelul OI;

48.monitorizează/centralizează toate modificările intervenite în cadrul procedurilor, astfel încât să se asigure constituirea unui exemplar „martor” al tuturor modificărilor intervenite;

49.răspunde de implementarea recomandărilor formulate de organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul AM POS Mediu;

50.coordonează implementarea recomandărilor formulate de organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul AM și OI POS Mediu;

51.asigură păstrarea pistei de audit adecvate la nivelul AM;

52.verifică asigurarea de către OI a pistei de audit adecvate;

53.verifică asigurarea de către beneficiar a pistei de audit adecvate;

54.introduce date în sistemul informatic SMIS – CSNR la nivel AM;

55 validează datele introduse în SMIS – CSNR la nivel AM;

56.coordonează introducerea și validarea datelor în SMIS – CSNR la nivel OI.

**Art. 92. - Compartimentul Juridic Instrumente Structurale** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, se află în subordinea directă a Directorului General al Direcției Generale AM POS Mediu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistența juridică pentru toate documentele elaborate la nivelul AM POS Mediu și pentru documentele în care aceasta este parte cosemnatară;
- b) avizează, din punct de vedere legal, acordurile de delegare între AM POS Mediu și OI POS Mediu;
- c) verifică și avizează, din punct de vedere legal, acordurile/contractele de finanțare între AM POS Mediu și Beneficiar;
- d) acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor, birourilor și serviciilor din cadrul AM POS Mediu și consultanță juridică de specialitate pentru OI POS Mediu;
- e) avizează, din punct de vedere legal, Protocolul de colaborare în domeniul verificării, supravegherii și controlului achizițiilor publice între ANRM MAP, UCVAP și AM POS Mediu;
- f) avizează, din punct de vedere legal, contractele de achiziții publice încheiate între AM POS Mediu și operatorii economici (inclusiv contractele de achiziții publice necesare bunei desfășurări a activității AM și OI POS Mediu);
- g) informează operativ și periodic conducerea AM și OI privind noutățile legislative;
- h) reprezintă instituția în situațiile în care este numit de conducatorul instituției în limitele competențelor stabilite;
- i) îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic în limita competenței stabilite de conducerea AM POS Mediu;
- j) participă la elaborarea și avizează, din punct de vedere legal, proiectele de acte normative inițiate de MMP, în domeniul managementului instrumentelor structurale;
- k) primește notificarea Direcției Control Financiar al Instrumentelor Structurale în cazul unei nereguli în vederea declanșării procedurii de executare silită;
- l) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- m) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- n) sprijină Direcția Generală Juridică din cadrul MMP în litigiile izvorâte din implementarea POS Mediu.

**Art. 93.** - **Direcția Control Financiar al Instrumentelor Structurale** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

**Art. 94.** - Direcția are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Verificare Financiară, condus de un șef serviciu și Compartimentul Nereguli, aflate în subordinea directă a directorului Direcției Control Financiar al Instrumentelor Structurale.

**Art. 95.** - Direcția Control Financiar al Instrumentelor Structurale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează plata acesteia și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
- b) în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 și ale art. 13 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006 autorizează plățile la nivelul proiectelor din cadrul POS Mediufurnizează, în limita competențelor, informațiile necesare ACIS și Autorității de Certificare și Plată pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor privind asigurarea prevenirii neregulilor, identificarea neregulilor, constatarea creanțelor bugetare și asigurarea recuperării sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- c) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare ACIS și Autorității de Certificare și Plată pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor privind asigurarea prevenirii neregulilor, identificarea neregulilor, constatarea creanțelor bugetare și asigurarea recuperării sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- d) transmite Autorității de Certificare și Plată rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
- e) asigură prevenirea neregulilor, identifică, înregistrează și investighează neregulile, constată creanțele bugetare, efectuează corecții financiare și asigură recuperarea și raportarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- f) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- g) colaborează cu Direcția Asistență Tehnică în procesul de elaborare a proiectelor de asistență tehnică finanțate din axa 6 a POS Mediu, pentru care sunt beneficiari;
- h) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- i) contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea SMIS – CSNR;
- j) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- k) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- l) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.

**Art. 96. - Serviciul Verificare Financiară** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării din Cererea de Prefinanțare și autorizează plata acesteia prin întocmirea Raportului pentru Prefinanțare;

b) inițiază ordonanțările aferente sumelor reprezentând prefinanțările în cadrul Proiectelor și le înaintează Direcției Plăți, împreună cu o copie a Raportului pentru prefinanțare ;

c) asigură recuperarea prefinanțării prin întocmirea Notificării Beneficiarului privind restituirea prefinanțării, după caz;

d) verifică, din punct de vedere financiar că furnizarea produselor și prestarea serviciilor co-finanțate, precum și plata cheltuielilor declarate de către beneficiari în cadrul operațiunilor au fost realizate în realitate și că se supun regulilor naționale și comunitare;

e) se asigură că există un sistem pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul programului operațional și că se strâng datele despre implementare necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audit și evaluare;

f) se asigură că beneficiarii și alte organisme implicate în implementarea operațiunilor dețin fie un sistem de contabilitate separat, fie un cod de contabilitate adecvat pentru toate tranzacțiile care au legătură cu operațiunea respectivă, fără să aducă vreun prejudiciu regulilor de contabilitate naționale;

g) se asigură că Autoritatea de certificare va primi toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările realizate asupra cheltuielilor în scopul certificării;

h) realizează verificări financiare și ale contabilității conform prevederilor art. 60 ale Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului și ale art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al Comisiei;

i) asigură verificarea financiară a Cererilor de Rambursare (pentru plata intermediară și finală), inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari pentru proiecte sunt în conformitate cu legislația comunitară și respectă prevederile legislației naționale privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale; stabilește concluzia finală privind cheltuielile eligibile autorizate la plată ;

j) asigură verificarea financiară a Cererilor de Rambursare (pentru plata intermediară și finală), în cazul proiectelor de Asistență Tehnică, prin verificarea administrativă și financiară a Cererilor de Rambursare, verificarea conținutului documentelor financiare (facturi și extrase de cont) și stabilirea cheltuielilor eligibile autorizate la plată;

k) asigură verificarea Raportului privind cheltuielile generale de administrație prin verificarea administrativă a acestuia, verificarea conținutului documentelor financiare (facturi și extrase de cont) și stabilirea concluziei finale privind cheltuielile generale de administrație autorizate la plată;

l) asigură verificarea Raportului privind alte cheltuieli decât cele eligibile în cazul proiectelor de Asistență Tehnică, prin verificarea administrativă a acestuia, verificarea conținutului documentelor financiare (facturi și extrase de cont) și stabilirea concluziei finale privind alte cheltuieli decât cele eligibile;

m) asigură verificarea condițiilor specifice eligibilității cheltuielilor pentru achiziția de teren, verificarea veniturilor generate de proiect, verificarea ajutorului de stat și verificarea leasing-ului financiar;

- n) se asigură că Beneficiarul nu are constituite debite;
- o) autorizează plățile prin întocmirea Raportului de Autorizare a Plății aferent fiecărei Cereri de Rambursare, prin verificarea elementelor care furnizează asigurări în privința faptului că au fost respectate Regulamentele CE, legislația națională, obiectivele priorității/proiectului și că sistemul de management și de control la nivel AM și OI funcționează corespunzător;
- p) inițiază ordonanțările aferente sumelor autorizate, precum și a T.V.A.-ului aferent cheltuielilor eligibile, solicitat spre acordare;
- q) elaborează și transmite la Direcția Plăți, anexele Declarației Lunare de Cheltuieli, așa cum este menționat în procedurile specifice de lucru;
- r) notifică Beneficiarul privind efectuarea misiunilor de verificare;
- s) informează toate entitățile implicate din cadrul Autorității de Management și Organismele Intermediare privind plățile efectuate;
- t) întocmește Planul de verificare bianuală a contabilității Beneficiarului;
- u) participă alături de Direcția Fond de Coeziune/Direcția Fonduri Structurale la întocmirea Planului de verificare a Organizării Beneficiarului – Unității de Implementare a Proiectului;
- v) asigură verificarea existenței sistemului de contabilitate separat/a codificării contabile adecvate pentru toate tranzacțiile privind proiectul (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- w) asigură verificarea existenței sistemelor de înregistrare și de stocare în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectele pe care le implementează Beneficiarii și faptului că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluării (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- x) asigură verificarea existenței corespondenței dintre cheltuielile eligibile și alte cheltuieli decât cele eligibile declarate de Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- y) asigură verificarea conformității documentelor contabile păstrate cu documentele originale și se asigură de faptul că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- z) asigură verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul contabilității (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- aa) asigură verificarea contabilității Beneficiarului privind condițiile speciale de eligibilitate a cheltuielilor (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- bb) asigură verificarea datelor financiar-contabile din cadrul contabilităților organismelor care participă la implementare proiectului (misiuni ad-hoc la alte organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);
- cc) asigură efectuarea unor verificări încrucișate ale situațiilor contabile aferente proiectului deținute de Beneficiar și cele deținute de organismele care participă la implementarea proiectului (misiuni ad-hoc la alte organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);
- dd) asigură verificarea procedurilor specifice privind activitatea economico-financiară a Unității de Implementare a Proiectului întocmite de către Beneficiar;



- ee) asigură verificarea organizării Beneficiarului – Unității de Implementare a Proiectului, pe aspecte privind desfășurarea activităților economico-financiare;
- ff) se asigură că toate documentele necesare referitoare la cheltuieli și audit sunt deținute, astfel încât să existe o pistă de audit adecvată, la nivelul Serviciului Verificare Financiară, conform Procedurii Operaționale de Autorizare Plăți;
- gg) se asigură că Organismul Intermediar - Compartimentul Control Financiar păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a asigura o pistă de audit adecvată, conform Procedurii Operaționale de Verificare Financiară;
- hh) se asigură că Organismul Intermediar – Compartimentul Control Financiar a furnizat toate informațiile necesare în legătură cu cheltuielile efectuate care trebuie certificate de către Autoritatea de Certificare și Plată;
- ii) furnizează informații pentru întocmirea de către directorul Direcției Control Financiar a Raportului anual de erori;
- jj) verifică aplicarea Procedurii Operaționale de Verificare Financiară de către personalul din cadrul Organismelor Intermediare - Compartimentul Control Financiar;
- kk) răspunde de completarea / modificarea Procedurii Operaționale de Autorizare Plăți, precum și a Procedurii Operaționale de Verificare Financiară.

**Art. 97. - Compartimentul Nereguli îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) identifică și aplică măsuri de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivel AM;
- b) coordonează aplicarea măsurilor de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivel OI;
- c) asigură verificarea Notificării privind suspiciunea de neregulă/ Formularului de Alertă;
- d) asigură monitorizarea neregulilor;
- e) asigură investigarea neregulilor prin participarea la misiuni de control;
- f) constată creanțe bugetare prin întocmirea Notei de constatare și a Procesului – Verbal de constatare;
- g) informează Autoritatea de Certificare și Plată privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit;
- h) asigură aplicarea corecțiilor financiare prin recuperarea debitului și informează Autoritatea de Certificare și Plată în privința recuperării sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
- i) notifică toate entitățile implicate de la nivelul Autorității de Management și Organismului Intermediar privind debitul constituit;
- j) asigură reexaminarea cheltuielilor la solicitarea Autorității de Certificare și Plată;
- k) întocmește documentele pentru reconcilierea debitelor cu Autoritatea de Certificare și Plată / Direcția Plăți;

- l) întocmește Rapoartele specifice (Raport trimestrial de nereguli, Raport zero, Raport special, Raport de nereguli privind noi forme de malpraxis și/sau care pot avea repercursiuni în afara teritoriului României , Raport imediat );
- m) transmite Autorității de Certificare și Plată rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
- n) efectuează înregistrări specifice pentru nereguli;
- o) furnizează informații pentru întocmirea de către directorul Direcției Control Financiar a Raportului anual de erori;
- p) se asigură că toate documentele necesare referitoare la cheltuieli și audit sunt deținute, astfel încât să existe o pistă de audit adecvată, la nivelul Compartimentului Nereguli, conform Procedurii Operaționale de Nereguli la nivel AM;
- q) se asigură că Organismul Intermediar - Compartimentul Control Financiar păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a asigura o pistă de audit adecvată, conform Procedurii Operaționale de Nereguli la nivel OI;
- r) verifică aplicarea Procedurii Operaționale de Nereguli din cadrul Organismelor Intermediare, Compartimentul Control Financiar;
- s) răspunde de completarea / modificarea Procedurii Operaționale de Nereguli la nivel AM și OI;
- t) asigură verificarea Procedurilor privind recuperarea creanțelor bugetare întocmită de către Beneficiar – Unitatea de Implementare a Proiectului.

**Art. 98. - Direcția Plăți** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

**Art. 99. - Direcția Plăți** are în componență patru structuri organizatorice, respectiv Biroul Buget și Prognoză, condus de un șef birou, Compartimentul Plăți, Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu, aflate în subordinea directă a directorului Direcției Plăți.

**Art. 100. - Direcția Plăți** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele din fonduri externe nerambursabile de preaderare și postaderare, din împrumut acordat de BIRD în cadrul proiectului „Servicii Municipale” – Componenta 3 și împrumut KfW acordat de Guvernul Germaniei în cadrul Măsurii ISPA 2005/RO/16/P/PA/001;
- b) realizează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în perioada 2007 – 2015 în cadrul POS Mediu;
- c) elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a acelor alocate de la bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor altele decât cele eligibile;
- d) elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente programului operațional, în vederea respectării

**Comment [C11]:** Aceasta se va trece la DAT

de către Autoritatea de Certificare și Plată a prevederilor art. 76, alin 3 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

e) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plată documentele (Notificările de prefinanțare, Cererile de fonduri, Declarațiile lunare de cheltuieli împreună cu anexele aferente, Declarațiile de cheltuieli AM pentru închiderea parțială a POS Mediu), în conformitate cu prevederile Acordului privind managementul financiar și controlul la nivelul Programului Operațional Sectorial de Mediu, aferent perioadei de programare financiară 2007 – 2013, în România, încheiat între Autoritatea de Management și Autoritatea de Certificare și Plată;

f) elaborează și transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice raportarea operativă lunară a plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile de postaderare;

g) efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la restituire;

h) efectuează plățile pentru contractele de achiziție publică din cadrul proiectelor de asistență tehnică finanțate din Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică”;

i) raportează săptămânal Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale stadiul implementării POS Mediu;

j) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” la nivelul POS Mediu;

k) asigură deschiderea de credite bugetare pentru proiectele finanțate prin POS Mediu;

l) asigură transferul fondurilor reprezentând prefinanțare/rambursare/restituire TVA către beneficiarii POS Mediu;

m) asigură înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor efectuate pentru contractele de achiziție publică din cadrul proiectelor de asistență tehnică;

n) asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economice și financiare rezultate din derularea proiectelor finanțate prin Axele 1-6 din cadrul POS Mediu;

o) se asigură că există un sistem pentru înregistrarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul Axei Prioritare 6 – Asistență Tehnică POS Mediu și că se strâng datele despre implementare necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări audit și evaluare aferente acestor operațiuni

p) asigură evidența contabilă pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile PHARE, Facilitatea de Tranziție și ISPA, împrumut acordat de BIRD în cadrul proiectului „Servicii Municipale” – Componenta 3 și împrumut KfW;

q) asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni finanțate în cadrul POS Mediu, din împrumut BIRD în cadrul proiectului „Servicii Municipale” – componenta 3, din împrumut KfW, precum și a proiectelor de operațiuni aferente activității funcționale proprii a Direcției Generale AM POS Mediu;

r) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POS Mediu;

- s) asigură evidența cererilor de rambursare pentru proiectele de asistență tehnică finanțate prin POS Mediu;
- t) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Autorității de Management și MMP pentru buna derulare a activității privind coordonarea, implementarea și gestionarea fondurilor structurale și a fondului de coeziune;
- u) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- v) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate din axa 6 a POS Mediu, pentru care este beneficiar;
- w) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- x) contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea SMIS – CSNR;
- y) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- z) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- aa) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.

**Art. 101. - Birou Buget și Prognoză** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în perioada 2007-2015 în cadrul POS Mediu;
- b) elaborează propunerile de buget pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în vederea includerii în bugetul MMP;
- c) asigură evidența contractelor de finanțare din instrumente structurale pe axe prioritare și domenii majore de intervenție;
- d) întocmește și transmite la ACIS și ACP tabelele financiare ale POS Mediu privind alocările, estimările de contractări și plăți;
- e) elaborează și transmite lunar la ACP „Notificarea de prefinanțare” însoțită de „Prognoza fluxului de prefinanțare”;
- f) elaborează și transmite lunar la ACP „Cererea de fonduri” însoțită de „Prognoza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de autoritatea de management”;
- g) elaborează și transmite lunar la ACP „Declarația lunară de cheltuieli” însoțită de anexele aferente;
- h) elaborează și transmite, după caz, la ACP „Declarația de cheltuieli AM pentru închiderea parțială a POS Mediu” însoțită de anexele aferente;
- i) întocmește rapoarte periodice privind evidența proiectelor din cadrul POS Mediu, a sumelor contractate, a cererilor de rambursare solicitate și a plăților efectuate;

j) elaborează și transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice raportarea operativă lunară a plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile de postaderare;

**Art. 102. - Compartimentul Plăți** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură transferul fondurilor reprezentând prefinanțare/rambursare/restituire TVA către beneficiarii POS Mediu;

b) asigură efectuarea plăților pentru contractele/proiectele de asistență tehnică finanțate prin POS Mediu în cadrul Axei prioritare 6 „Asistență tehnică” ;

c) asigură relația cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

d) întocmește deschiderea de credite bugetare pentru proiectele finanțate din POS Mediu;

e) întocmește prognoza plăților care urmează a fi dispuse din conturile de trezorerie;

f) înregistrează zilnic documentele de plată în registre specifice;

g) întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate prin POS Mediu;

h) asigură reconcilierea soldurilor conturilor de trezorerie cu Compartimentul de Contabilitate și cu ATCPMB;

i) elaborează și transmite, săptămânal, Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale situația stadiului implementării POS Mediu;

j) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” privind angajamentele și plățile aferente proiectelor finanțate prin POS Mediu;

k) întocmește periodic rapoarte privind cheltuielile efectuate pentru proiectele finanțate prin POS Mediu, pe surse de finanțare;

l) întocmește Aplicația de plată din fonduri ISPA și fonduri din bugetul MMP și transmite Direcției Generale Economice și Financiare documentația necesară pentru efectuarea plăților din bugetul MMP ;

m) întocmește Aplicația de tragere din împrumut BIRD în cadrul proiectului „Servicii Municipale” – componenta 3 și transmite Direcției Generale Economice și Financiare documentația necesară pentru efectuarea plăților din cofinanțarea MMP ;

n) întocmește Aplicația de tragere din împrumut KfW acordat de Guvernul Germaniei în vederea efectuării plății către contractorii din cadrul Măsurii ISPA 2005/RO/16/P/PA/001;

o) întocmește și transmite Direcției Generale de Investiții rapoarte periodice cu privire la stadiul derulării proiectelor finanțate din împrumut BIRD și împrumut KfW.

**Art. 103. - Compartimentul Contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

a) completează Propunerea de angajare a unei acțiuni multianuale pentru proiectele finanțate prin axele prioritare 1-6 POS Mediu;

b) completează Propunerea de angajare a unei cheltuieli bugetare aferente contractelor de asistență tehnică;

- c) asigură înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor efectuate din bugetul MMP pentru contractele de achiziție publică din cadrul proiectelor de asistență tehnică;
- d) asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate prin prefinanțare/rambursare beneficiarilor proiectelor finanțate prin POS Mediu;
- e) asigură evidența contabilă pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile PHARE, Facilitatea de Tranziție, ISPA, împrumut acordat de BIRD în cadrul proiectului „Servicii Municipale” – Componenta 3 și împrumut KfW acordat de Guvernul Germaniei în cadrul Măsurii ISPA 2005/RO/16/P/PA/001;
- f) asigură evidența contabilă prin conturile de ordine și evidență a cheltuielilor aferente proiectelor finanțate prin axele prioritare 1-6 POS Mediu;
- g) întocmește rapoarte contabile în vederea centralizării în situațiile financiare trimestriale/anuale aferente cheltuielilor efectuate prin proiectele de asistență tehnică finanțate din fonduri structurale destinate Autorității de Management și Organismelor Intermediare și le transmite Direcției Generale Economice și Financiare din cadrul MMP;
- h) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POS Mediu și înregistrările din contabilitatea ACP (sume primite de către AM de la ACP, sumele de primit de către ACP de la AM, sumele transferate de la AM către ACP, cheltuielile declarate de AM către ACP) și a reconcilierii între Registrul debitorilor ACP și contul de debite AM efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POS Mediu și înregistrările din contabilitatea Beneficiarilor (sume transferate de AM către beneficiar, sume transferate/restituite de Beneficiar către AM)

**Art. 104. - Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește Angajamentul bugetar global pentru proiectele finanțate prin POS Mediu (în limita creditelor bugetare reflectate în Anexa (F 25) la bugetul Ministerului Mediului și Pădurilor, cu rol de Autoritate de Management;
- b) efectuează controlul de legalitate, regularitate și controlul bugetar pentru proiectele de operațiuni finanțate din POS Mediu;
- c) efectuează controlul de legalitate, regularitate și controlul bugetar pentru operațiunile privind plata cheltuielilor aferente proiectelor de asistență tehnică finanțate din instrumente structurale;
- d) efectuează controlul de legalitate, regularitate și controlul bugetar pentru operațiunile privind plata cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din fonduri ISPA, din împrumut BIRD în cadrul proiectului „Servicii Municipale” – Componenta 3 și împrumut KfW acordat de Guvernul Germaniei în cadrul Măsurii ISPA 2005/RO/16/P/PA/001;
- e) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POS Mediu;

f) asigură efectuarea controlului de legalitate, regularitate și a controlului bugetar pentru proiectele de operațiuni aferente activității funcționale proprii a Direcției Generale pentru AM POS Mediu;

g) elaborează și actualizează periodic Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu la nivelul Direcției Generale pentru AM POS Mediu;

h) elaborează propunerile privind listele de verificare (check-lists) pe baza cărora se efectuează verificarea operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu pentru fiecare operațiune cuprinsă în Cadrul specific elaborat la nivelul Direcției Generale pentru AM POS Mediu;

i) înregistrează documentele supuse vizei de control financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv la nivelul Direcției Generale pentru AM POS Mediu;

j) trimestrial, întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu desfășurată la nivelul Direcției Generale pentru AM POS Mediu;

k) face propuneri privind elaborarea normelor interne aplicabile în cazul refuzului de viză.

l) actualizează Procedurile de control financiar preventiv propriu pentru gestionarea POS Mediu;

**Art. 105. - Direcția Programare și Evaluare** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

**Art. 106. - Direcția Programare și Evaluare** are în componență trei structuri organizatorice, respectiv Serviciul Evaluare Proiecte, Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte, conduse de câte un șef serviciu și Compartimentul Programare și Evaluare Program, aflate în subordinea directă a directorului Direcției Programare și Evaluare.

**Art. 107. - Direcția Programare și Evaluare** îndeplinește următoarele atribuții:

a) contribuie la elaborarea și modificarea CSNR;

b) elaborează, actualizează și negociază cu Comisia Europeană Programul Operațional Sectorial Mediu, în conformitate cu prevederile art. 32, art. 33 și art. 37 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;

c) analizează și propune modificări ale POS Mediu și le înaintează comitetului de monitorizare al programului operațional;

d) asigură corelarea operațiunilor din POS Mediu cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea ACIS;

e) elaborează și modifică Documentul Cadru de Implementare (DCI), în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin POS Mediu și îl supune avizării Ministerului Finanțelor Publice;

f) elaborează Ghidurile solicitantului corespunzătoare cererilor de proiecte;

g) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS Mediu, în conformitate cu prevederile art.11 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;

- h) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru POS Mediu și supune aprobării comitetului de monitorizare criteriile de selecție;
- i) elaborează și implementează Planul Multianual de Evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POS Mediu;
- j) se asigură că evaluările POS Mediu, la care se face referire în Articolul 48(3) sunt îndeplinite în conformitate cu Articolul 47 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006;
- k) informează comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- l) furnizează către Comisia Europeană informațiile necesare acestuia pentru evaluarea proiectelor majore;
- m) dezvoltă portofoliul de proiecte în sectorul de mediu, în vederea finanțării din POS Mediu;
- n) asigură derularea adecvată a procedurilor de evaluare și selecție proiecte, cu respectarea principiului transparenței și a criteriilor de selecție;
- o) transmite, spre aprobare, la Comisia Europeană, proiectele majore;
- p) pregătește deciziile de finanțare a operațiunilor în cadrul POS Mediu;
- q) coordonează metodologic activitățile unităților din subordine (Birourile de Programare de la nivelul Organismelor Intermediare);
- r) îndosariază, arhivează toate documentele/datele relevante pentru activitatea direcției;
- s) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MM, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale.
- t) asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice pentru pregătirea proiectelor;
- u) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- v) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate din axa 6 a POS Mediu, pentru care este beneficiar;
- w) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- x) contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea SMIS – CSNR;
- y) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- z) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- aa) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.



**Art. 108. - Serviciul Evaluare Proiecte** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează evaluarea versiunilor preliminare ale proiectelor, realizată de Organismele Intermediare și realizează propria evaluare prin constituirea unui Grup de Evaluare;
- b) analizează rezultatele evaluării proiectelor pe baza raportului întocmit de Organismele Intermediare;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în baza listelor de verificare întocmite de Organismele Intermediare;
- d) solicită beneficiarilor/consultanților revizuirea sau completarea documentației dacă este cazul;
- e) transmite spre aprobare Comisiei Europene (CE) variantele proiectelor aprobate de Șeful AM;
- f) solicită și verifică revizuirea/completarea documentației aferente proiectelor conform recomandărilor CE;
- g) elaborează proiectele de ordin de ministru (ordine de finanțare) pentru proiectele aprobate pentru finanțare în cadrul POS Mediu;
- h) organizează și participă la misiunile de evaluare ale proiectelor;
- i) introduce/validează date în sistemul informatic SMIS – CSNR;
- j) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice, Comisia Europeană, Banca Europeană de Investiții, Banca Europeană de Reconstrucție și Dezvoltare și Banca KfW privind implementarea Programului Jaspers Mediu în România;
- k) organizează Comitetul de Selecție a Proiectelor (CSP) aferente Axei Prioritare 4;
- l) informează solicitanții cu privire la deciziile finale ale CSP;
- m) asigură suport consultanților și beneficiarilor în finalizarea proiectelor, ca urmare a procesului de evaluare;
- n) pregătește și actualizează permanent procedurile generale și specifice SEP, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
- o) asigură îndosărierea și păstrarea corespunzătoare a documentelor și a corespondenței aferente;
- p) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind proiectele în derulare;
- q) participă la întâlniri organizate cu instituțiile implicate în pregătirea proiectelor POS Mediu.

**Art. 109. - Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură managementul contractelor de asistență tehnică ISPA pentru pregătirea proiectelor finanțate din POS Mediu, îndeplinind funcția de Unitate de Implementare a Proiectului în conformitate cu prevederile Memorandumului de Finanțare pentru Măsura ISPA nr. 2003/RO/16/P/PA/012;
- b) asigură monitorizarea asistențelor tehnice Phare, cu finanțare din Axa Prioritară 6 sau din împrumuturi IFI, prin care se pregătesc proiectele;

c) coordonează pregătirea proiectelor prin coordonarea Organismelor Intermediare, a echipelor de Consultanță, a beneficiarilor, prin emiterea de instrucțiuni și informări aferente dezvoltării documentației aferente proiectelor;

d) asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor de AT pentru pregătirea proiectelor: elaborează dosarul de licitație, criteriile de selecție, criteriile de evaluare, participă la întâlnirile de clarificare, evaluează scrisorile de intenție și ofertele, selectează consultantul, negociază și încheie contractul, în colaborare cu Direcția Asistență Tehnică;

e) asigură sprijin consultantilor și beneficiarilor pe parcursul pregătirii documentației suport (Master Plan, Studiu de Fezabilitate, Analiza Cost Beneficiu, Analiza Instituțională, Studiul de Impact asupra Mediului) și elaborării aplicațiilor de finanțare și a rapoartelor specifice aferente;

f) monitorizează îndeplinirea de către Consultanți a obligațiilor asumate în conformitate cu condițiile contractuale;

g) aprobă, în conformitate cu Termenii de Referință, documentele elaborate de consultanți în baza cerințelor contractuale, a rapoartelor periodice sau finale, a propunerilor de experți, etc;

h) asigură procesarea corespunzătoare a cererilor de plată înaintate de consultanți și verifică documentele suport, în colaborare cu Direcția de Plăți;

i) organizează periodic întâlniri cu toate instituțiile/organizațiile implicate în pregătirea proiectelor (MFP, OPCP; MMP, MAI, ANRSC, ANRMAP, consultanți, etc);

j) elaborează rapoartele periodice și sintezele privind stadiul de implementare a proiectelor și a contractelor de AT în derulare; asigură organizarea Comitetelor de Coordonare a Proiectelor, precum și a altor întâlniri sau seminarii necesare derulării în bune condiții a proiectelor;

k) identifică și ia măsuri necesare pentru orice nereguli și/sau întârzieri înregistrate în progresul proiectelor, care ar putea avea un impact negativ asupra realizării obiectivelor Memorandumului de Finanțare și Contractelor de servicii în vigoare;

l) pregătește și actualizează permanent procedurile generale și specifice serviciului, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar.

m) asigură corelarea operațiunilor din POS Mediu cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea ACIS;

n) îndosariază și păstrează toate documentațiile/datele aferente activității unității.

o) introduce/validează date în sistemul informatic SMIS – CSNR.

**Art. 110. - Compartimentul Programare și Evaluare Program** îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează/actualizează POS Mediu și Documentul Cadru de Implementare;

b) elaborează criteriile de selecție a proiectelor în vederea finanțării în cadrul POS Mediu;

- c) elaborează și publică ghidurile pentru solicitanți și modelele de cereri de finanțare;
- d) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS Mediu, în conformitate cu prevederile art.11 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;
- e) programează și prioritizează proiectele în vederea dezvoltării, promovării și finanțării din POS Mediu;
- f) elaborează și actualizează Programul Multi-Anual de Evaluare;
- g) coordonează evaluarea POS Mediu: elaborează termenii de referință pentru contractele de AT; furnizează datele necesare evaluării; publică raportul de evaluare;
- h) elaborează și asigură implementarea Planului de Acțiune în vederea implementării recomandărilor din rapoartele de evaluare;
- i) îndosariază și păstrează toată documentația/datele aferente activității serviciului;
- j) asigură introducerea de date în sistemul SMIS - CSNR.

**Art. 111. - Direcția Fonduri Structurale** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

**Art. 112. - Direcția Fonduri Structurale** are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Monitorizare Raportare și Serviciul Verificare Tehnică, conduse de câte un șef de serviciu, aflat în subordinea directă a directorului Direcției Fonduri Structurale.

**Art. 113. - Direcția Fonduri Structurale** îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate de implementare și monitorizare/evaluare a proiectelor din domeniul protecției mediului, finanțate din fonduri PHARE și Facilitatea de Tranziție pentru România, prin:
  - a) întreprinderea demersurilor necesare de completare sau modificare a fișei de proiect; în acest scop se asigură conlucrarea cu direcțiile de specialitate ale Coordonatorului Național al Asistenței;
  - b) întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a programului (termeni de referință, specificații tehnice), cu sprijinul direcțiilor/structurilor de specialitate, unde este cazul;
  - c) îndeplinirea sarcinilor ce îi revin pentru elaborarea documentațiilor de atribuire, cu sprijinul direcțiilor/structurilor de specialitate, unde este cazul, participare în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, în colaborare cu Agenția de Implementare;
  - d) supravegherea în permanență a îndeplinirii de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu prevederile contractelor;
  - e) atestarea realității serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către Agenția de Implementare;
  - f) planificarea și coordonarea organizării în condiții optime a activităților aprobate prin program, inclusiv în situațiile în care derularea efectivă a

- programelor este în sarcina beneficiarilor asistenței, direcțiilor/structurilor din aceeași instituție sau din alte instituții;
- g) coordonarea și monitorizarea implementării programelor; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;
  - h) ținerea evidenței repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE și Facilitatea de Tranziție, conform destinației și scopului prevăzute în program;
  - i) întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE; în acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți, dacă este cazul;
  - j) asigurarea schimbului de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Reprezentanța Comisiei Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Autoritatea de Certificare și Plată și cu Agențiile de Implementare;
  - k) asigurarea legăturii dintre Autoritatea de Implementare și Ministerul Finanțelor Publice precum și cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului pentru programele PHARE și Facilitatea de Tranziție pe care le implementează;
  - l) asigurarea legăturii cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența PHARE și Facilitatea de Tranziție;
  - m) participarea la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al UIP;
  - n) asigurarea participării la întâlnirile la nivelul conducerii instituției, legate de activitatea de asistență financiară PHARE și Facilitatea de Tranziție;
  - o) îndeplinirea oricăror alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.
2. coordonează activitatea privind implementarea, monitorizarea/raportarea și verificarea tehnică a proiectelor incluse în Programul Operațional Sectorial „Mediu”, secțiunea Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), prin:
- a) elaborarea tuturor documentelor necesare implementării, monitorizării și raportării POS Mediu, pentru cele trei axe prioritare finanțate din FEDR (ghiduri, proceduri, indicatori);
  - b) efectuarea analizei periodice a calendarului de achiziții, în vederea aplicării corecte a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice de către beneficiarii proiectelor, în contextul corelării activităților cu UCVAP și ANRMAP conform protocolului de colaborare și a legislației în vigoare;
  - c) verificarea din punct de vedere administrativ a procedurii de atribuire a contractelor în cazul în care acestea nu au fost verificate de UCVAP și ANRMAP;

- d) asigurarea monitorizării proiectelor finanțate din FEDR pe baza rapoartelor sintetice de monitorizare;
  - e) asigurarea verificării categoriilor de cheltuieli eligibile, așa cum au fost stabilite în Contractul de finanțare și propunerea deducerii cheltuielilor aferente lucrărilor altele decât cele eligibile;
  - f) primirea dosarelor cererilor de rambursare și verificarea realității cheltuielilor cuprinse în acestea;
  - g) întocmirea notificărilor cu privire la eventualele nereguli și înaintarea acestora către direcția responsabilă;
  - h) monitorizarea realizării indicatorilor fizici, tehnici, financiari și de mediu;
  - i) monitorizarea derulării proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
  - j) întocmirea rapoartelor la nivel de axe prioritare și a celor ad-hoc și transmiterea lor către celelalte servicii specializate din cadrul Autorității de Management;
  - k) aprobarea Programului trimestrial de verificări pe baza analizei de risc a proiectelor;
  - l) efectuarea de verificări la fața locului, din punct de vedere tehnic, în baza Programului trimestrial de verificări;
  - m) coordonarea, din punct de vedere metodologic, a personalului din cadrul Biroului Monitorizare/Raportare de la nivelul Organismelor Intermediare POS Mediu și verificarea constantă a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
  - n) elaborarea procedurilor pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
  - o) monitorizarea proiectelor finanțate prin Axa 6 – Asistență Tehnică a POS Mediu;
  - p) elaborarea, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, a descrierii sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
  - q) contribuția, împreună cu ACIS, la dezvoltarea SMIS – CNSR;
  - r) asigurarea înregistrării și actualizării cu celeritate a informațiilor în SMIS – CNSR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
  - s) verificarea și avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
  - t) inițierea și promovarea propunerilor legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.
3. asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, seminarii și alte manifestări din domeniul protecției mediului, organizate de MMP, legate în mod direct de proiectele de investiții pe care le derulează;
4. elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare al proiectelor.

**Art. 114. - Serviciul Monitorizare-/Raportare** îndeplinește următoarele atribuții:

**1) asigură monitorizarea și raportarea implementării proiectelor finanțate din fonduri PHARE, astfel:**

- a) participă la procesul de supraveghere permanentă a îndeplinirii de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu prevederile contractului;
- b) participă la verificarea și atestarea realității serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către Agenția de Implementare;
- c) participă la planificarea și organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin program, inclusiv în situațiile în care derularea efectivă a proiectelor este în sarcina beneficiarilor asistenței, direcțiilor/structurilor din aceeași instituție sau din alte instituții;
- d) participă la coordonarea și monitorizarea implementării programelor; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;
- e) contribuie la păstrarea evidenței repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE și Facilitatea de Tranziție, conform destinației și scopului prevăzute în program;
- f) participă la întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartelor de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor; în acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți, dacă este cazul.

**2) asigură monitorizarea/raportarea implementării proiectelor finanțate din FEDR, astfel:**

- a) se informează cu privire la stadiul pregătirii proiectelor finanțate din FEDR în vederea asigurării unei implementări eficiente a proiectelor;
- b) centralizează și analizează informațiile privind implementarea proiectelor finanțate din FEDR, la nivel de axe prioritare;
- c) asigură monitorizarea proiectelor finanțate din FEDR pe baza rapoartelor sintetice de monitorizare;
- d) efectuează analiza periodică a calendarului de achiziții, în vederea aplicării corecte a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice de către beneficiarii proiectelor, în contextul corelării activităților cu UCVAP și ANRMAP conform protocolului de colaborare și a legislației în vigoare;
- e) verifică din punct de vedere administrativ procedura de atribuire a contractelor în cazul în care acestea nu au fost verificate de UCVAP și ANRMAP;
- f) monitorizează respectarea regulii  $n+3/n+2$  la nivel de proiect/axe prioritare;
- g) monitorizează derularea proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
- h) verifică periodicitatea și calitatea raportării de către OI;

- i) asigură participarea la întâlnirile lunare de progres organizate pentru proiectele FEDR în implementare, dacă este cazul;
- j) pregătește rapoarte de implementare la nivel de axe prioritare și rapoarte ad-hoc;
- k) validează rapoartele de început, final și pe cel privind viabilitatea investiției elaborate de Beneficiari pentru proiectele finanțate din FEDR;
- l) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare al proiectelor;
- m) monitorizează respectarea tuturor prevederilor din Contractul de Finanțare;
- n) Colectează datele necesare și elaborează Raportul Anual de Implementare (RAI) la nivelul POS Mediu;
- o) introduce date în sistemul SMIS –CSNR, pe nivelul său de competență;
- p) propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate din FEDR;
- q) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor de monitorizare/raportare și licitare/contractare;
- r) informează periodic conducerea Autorității de Management cu privire la rezultatele activității și asupra măsurilor dispuse;
- s) respectă procedurile operaționale aplicabile SMR.

**Art. 115. - Serviciul Verificare Tehnică îndeplinește următoarele atribuții:**

**1) asigură pregătirea pentru contractare a proiectelor finanțate din fonduri PHARE și Facilitatea de Tranziție pentru România, astfel:**

- a) elaborează Caietele de Sarcini pentru proiectele de Asistență Tehnică și Specificațiile Tehnice pentru proiectele de achiziție bunuri, cu sprijinul direcțiilor/structurilor de specialitate, unde este cazul;
- b) pregătește anunțul de intenție și anunțul de participare pentru contractele de servicii și achiziție bunuri;
- c) participă în Comisiile de Evaluare a ofertelor, ca membru evaluator;

**2) asigură verificarea din punct de vedere tehnic a proiectelor finanțate din FEDR, astfel:**

- a) verifică în detaliu Dosarul Administrativ al Cererii de Rambursare (DACR) – OI;
- b) verifică prin sondaj conformitatea și completitudinea documentelor incluse în Dosarul Cererii de Rambursare (DCR) – AM, atunci când este cazul;
- c) întocmește DACR-AM;
- d) verifică documentele întocmite de Organismul Intermediar – Biroul Monitorizare/Raportare incluse în Dosarul Administrativ al Cererii de Rambursare;
- e) verifică încadrarea lucrărilor în categoriile de cheltuieli eligibile așa cum au fost stabilite în Contractul de Finanțare și propune deducerea cheltuielilor aferente lucrărilor altele decât cele eligibile;

- f) realizează verificări la fața locului ale contractelor/proiectelor selectate în urma analizei de risc, în baza Programului trimestrial de verificări;
- g) realizează verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme de natură tehnică în implementare;
- h) verifică capacitatea instituțională a beneficiarilor;
- i) verifică la fața locului dacă Beneficiarii raportează date corecte la OI;
- j) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii de verificare tehnică;
- k) informează Direcția Control Financiar a Instrumentelor Structurale asupra suspiciunilor de nereguli;
- l) informează Serviciul Monitorizare/Raportare cu privire la rezultatul verificărilor la fața locului;
- m) informează periodic conducerea Autorității de Management cu privire la rezultatele activității de verificare tehnică și asupra măsurilor recomandate;
- n) respectă procedurile operaționale aplicabile SVT.

**Art. 116. - Direcția Fondul de Coeziune** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

**Art. 117. - Direcția Fondul de Coeziune** are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Monitorizare Raportare și Serviciul Verificare Tehnică, conduse de câte un șef de serviciu, aflat în subordinea directă a directorului Direcției Fondul de Coeziune.

**Art. 118. - Direcția Fondul de Coeziune** îndeplinește următoarele atribuții:

- 1. monitorizează măsurile Ex-ISPAA Mediu în derulare pe nivelul său de competență, prin:**
  - a) participarea la Comitetele de Monitorizare Ex-ISPAA;
  - b) monitorizarea îndeplinirii condiționalităților de mediu în conformitate cu memorandumurile de finanțare;
  - c) emite un punct de vedere privind respectarea condiționalităților de mediu în cazul propunerilor de amendare a Memorandumurilor de Finanțare
- 2. coordonează activitatea privind implementarea, monitorizarea/raportarea și verificarea tehnică a Programului Operațional Sectorial Mediu, secțiunea Fondul de Coeziune, prin:**
  - a) elaborarea tuturor documentelor necesare implementării, monitorizării și raportării POS Mediu, pentru cele trei axe prioritare finanțate din Fondul de Coeziune (ghiduri, , proceduri, , indicatori);
  - b) efectuarea analizei periodice a calendarului de achiziții, în vederea aplicării corecte a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice de către beneficiarii proiectelor, în contextul corelării activităților UCVAP și ANRMAP conform protocolului de colaborare și a legislației în vigoare;



- c) verificarea din punct de vedere administrativ a procedurii de atribuire a contractelor în cazul în care acestea nu au fost verificate de UCVAP și ANRMAP;
- d) asigurarea monitorizării proiectelor finanțate din FC pe baza rapoartelor sintetice de monitorizare
- e) asigură verificarea categoriilor de cheltuieli eligibile așa cum au fost stabilite în Contractul de Finanțare și propune deducerea cheltuielilor aferente lucrărilor altele decât cele eligibile;
- f) primirea dosarului cererilor de rambursare și verificarea realității cheltuielilor cuprinse în acestea;
- g) întocmirea notificărilor cu privire la eventualele nereguli și înaintarea acestora către direcția responsabilă;
- h) monitorizarea realizării indicatorilor fizici, tehnici, financiari și de mediu;
- i) monitorizarea derulării proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
- j) întocmirea rapoartelor la nivel de axe prioritare și a celor ad-hoc și transmiterea lor către celelalte servicii specializate din cadrul Autorității de Management;
- k) aprobarea Programului trimestrial de verificări pe baza analizei de risc a proiectelor
- l) efectuarea de verificări la fata locului din punct de vedere tehnic în baza Programului trimestrial de verificări;
- m) întocmește rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate, ori de câte ori se solicită acest lucru;
- n) coordonarea din punct de vedere metodologic a personalului din cadrul Biroului Monitorizare Raportare de la nivelul Organismelor Intermediare POS Mediu și verificarea constantă a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
- o) elaborarea procedurilor pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- p) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate din axa 6 a POS Mediu, pentru care este beneficiar;
- q) elaborarea, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, a descrierii sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- r) contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea SMIS – CSNR;
- s) asigurarea înregistrării și actualizării cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- t) verificarea și avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- u) inițierea și promovarea propunerilor legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.

- 3. asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, seminarii și alte manifestări din domeniul protecției mediului, organizate de MMP, legate în mod direct de proiectele de investiții pe care le derulează;**
- 4. elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare al programelor și proiectelor.**

**Art. 119. - Serviciul Monitorizare – Raportare** îndeplinește următoarele atribuții:

**1) Asigură monitorizarea măsurilor finanțate din fondurile ISPA aflate în derulare, pe nivelul său de competență, după cum urmează:**

- a) participă la Comitetele de Monitorizare Ex-ISPA;
- b) monitorizează îndeplinirea condiționalităților de mediu în conformitate cu memorandumurile de finanțare.

**2) Asigură monitorizarea/raportarea proiectelor finanțate din FC, astfel :**

- a) se informează cu privire la stadiul pregătirii proiectelor finanțate din FC în vederea asigurării unei implementări eficiente a proiectelor;
- b) centralizează și analizează informațiile privind implementarea proiectelor finanțate din FC, la nivel de axe prioritare;
- c) asigură monitorizarea proiectelor finanțate din FC pe baza rapoartelor sintetice de monitorizare;
- d) efectuează analiza periodică a calendarului de achiziții, în vederea aplicării corecte a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice de către beneficiarii proiectelor, în contextul corelării activităților UCVAP și ANRMAP conform protocolului de colaborare și a legislației în vigoare;
- e) verifică din punct de vedere administrativ procedura de atribuire a contractelor în cazul în care acestea nu au fost verificate de UCVAP și ANRMAP;
- f) monitorizează respectarea regulii n+3/n+2 la nivel de proiect/axe prioritare;
- g) monitorizează derularea proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
- h) verifică periodicitatea și calitatea raportării de către OI;
- i) asigură participarea la întâlnirile lunare de progres organizate pentru proiectele FC în implementare, dacă este cazul;
- j) pregătește rapoarte de implementare la nivel de axe prioritare și rapoarte ad-hoc;
- k) validează rapoartele de început, final și pe cel privind viabilitatea investiției elaborate de Beneficiari pentru proiectele finanțate din FC;
- l) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare al programelor și proiectelor;
- m) monitorizează respectarea tuturor prevederilor din Contractul de Finanțare;
- n) elaborează Rapoartele Anuale de Implementare (RAI) la nivelul POS Mediu;
- o) introduce date în sistemul SMIS –CSNR, pe nivelul său de competență;

- p) propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate din FC;
- q) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor de monitorizare - raportare și licitare - contractare;
- r) informează periodic conducerea Autorității de Management cu privire la rezultatele activității și asupra măsurilor dispuse.

**Art. 120. - Serviciul Verificare Tehnică** îndeplinește următoarele atribuții:

**1) Asigura verificarea din punct de vedere tehnic a măsurilor finanțate din fondurile ISPA, prin:**

- a) participă la Comitetele de Monitorizare Ex-ISPA;
- b) emite un punct de vedere privind respectarea condiționalităților de mediu în cazul propunerilor de amendare a Memorandumurilor de Finanțare.

**2) Asigură verificarea din punct de vedere tehnic a proiectelor finanțate din FC**

- a) verifică în detaliu DACR-OI
- b) verifică prin sondaj conformitatea și completitudinea documentelor incluse în Dosarul Cererii de Rambursare-AM, atunci când este cazul;
- c) întocmește DACR-AM;
- d) verifică documentele întocmite de Organismul Intermediar – Biroul Monitorizare Raportare incluse în dosarul administrativ al acestuia;
- e) verifică încadrarea lucrărilor în categoriile de cheltuieli eligibile așa cum au fost stabilite în Contractul de Finanțare și propune deducerea cheltuielilor aferente lucrărilor altele decât cele eligibile;
- f) realizează verificări la fața locului ale contractelor/proiectelor selectate în urma analizei de risc, în baza Programului trimestrial de verificări ;
- g) realizează verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme de natură tehnică în implementare;
- h) verifică capacitatea instituțională a beneficiarilor;
- i) verifică la fața locului dacă Beneficiarii raportează date corecte la OI;
- j) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii de verificare tehnică;
- k) informează Direcția Control Financiar a Instrumentelor Structurale asupra suspiciunilor de nereguli;
- l) informează Serviciul Monitorizare Raportare cu privire la rezultatul verificărilor la fața locului;
- m) informează periodic conducerea Autorității de Management cu privire la rezultatele activității de verificare tehnică și asupra măsurilor recomandate;
- n) respectă procedurile operaționale aplicabile SVT.

**Art. 121. - Direcția Asistență Tehnică** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

**Art. 122.** - Direcția Asistență Tehnică are în componență Serviciul Asistență Tehnică, condus de un șef de serviciu, Compartimentul Dezvoltare Instituțională, Compartimentul SMIS/IT și Compartimentul Comunicare Promovare, aflate în subordinea directă a directorului Direcției Asistență Tehnică.

**Art. 123.** - Direcția Asistență Tehnică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează fondurile europene alocate pentru Axa prioritară 6 - Asistență Tehnică din POS Mediu;
- b) asigură Secretariatul Comitetului de Monitorizare POS Mediu (CM) și asigură desfășurarea reuniunilor bianuale ale acestuia;
- c) asigură suport pentru recrutarea personalului specializat pentru AM și OI POS Mediu;
- d) coordonează activitatea de evaluare a Organismelor Intermediare pentru POS Mediu în scopul determinării capacității acestora de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Acordului de delegare semnat între AM și OI POS Mediu;
- e) asigură creșterea gradului de pregătire profesională a personalului AM și OI POS Mediu;
- f) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POS Mediu, sub coordonarea și cu sprijinul ACIS;
- g) asigură funcționalitatea, din punct de vedere tehnic a Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS) din cadrul AM POS Mediu;
- h) elaborează și implementează Planul de comunicare pentru POS Mediu;
- i) asigură informarea și publicitatea privind POS Mediu;
- j) colaborează, pentru realizarea obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației publice locale;
- k) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Autorității de Management și Ministerul Mediului și Pădurilor pentru buna derulare a activității privind coordonarea, implementarea și gestionarea fondurilor structurale și a fondului de coeziune;
- l) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- m) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- n) contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea SMIS – CSNR;
- o) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- p) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- q) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;

r) asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, seminarii și alte manifestări din domeniul protecției mediului, legate în mod direct de proiectele de finanțare pe care le derulează.

**Art. 124. - Serviciul Asistență Tehnică** îndeplinește următoarele atribuții:

**1. în domeniul procesului de atribuire a contractelor de asistență tehnică:**

- a) elaborează Planul Anual de Achiziții Publice al AM POS Mediu;
- b) elaborează Ordinele de finanțare și asigură transmiterea acestora pe cale ierarhică, în vederea aprobării;
- c) analizează și propune revizuirea Caietelor de sarcini aferente contractelor finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu, transmise de către direcțiile beneficiare din cadrul Direcției Generale AM POS Mediu;
- d) elaborează Documentațiile de atribuire pentru proiectele finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- e) întocmește și transmite spre publicare Anunțurile de Intenție, acolo unde este cazul;
- f) elaborează, pentru contractele finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu, notele justificative și referatele aferente fiecărei documentații de atribuire, conform prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice; ;
- g) întocmește adresa de înștiințare a UCVAP, pentru contractele finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu, care depășesc pragurile prevăzute de lege;
- h) întocmește Anunțurile de Participare și asigură transmiterea acestora spre publicarea în SEAP/JOUE/MO, acolo unde este cazul;
- i) operează modificările indicate de ANRM MAP pentru anunțurile și documentația transmise spre publicare, acolo unde este cazul;
- j) elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de operatorii economici cu privire la documentația de atribuire, pentru contractele de care este responsabil și asigură transmiterea acestora în SEAP;
- k) participă în comisia de evaluare a ofertelor, în calitate de membru votant pentru asigură derularea activității comisiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice;
- l) elaborează punctul de vedere al Autorității Contractante, în cazul în care la procedura de atribuire a contractului de care este responsabil s-a depus o contestație;
- m) elaborează Anunțurile de Atribuire și asigură transmiterea acestora în SEAP/JOUE/MO;
- n) asigură introducerea în SMIS a datelor referitoare la proiectele finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu, pe nivele de competență;
- o) definitivează și arhivează dosarele achizițiilor publice derulate.
- p) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice de asistență tehnică.

**2. în domeniul managementului contractelor de asistență tehnică:**

- a) întocmește contractele de achiziție publică finanțate prin Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- b) monitorizează derularea contractelor finanțate prin Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu, în vederea respectării prevederilor contractuale;
- c) verifică rapoartele de monitorizare transmise de către operatorul economic contractat (de început, trimestrial, final, ad-hoc) din punct de vedere al conținutului și periodicității;
- d) elaborează fișele trimestriale de monitorizare pe care le transmite, spre analiză și comentarii la Direcția Fonduri Structurale;
- e) întocmește rapoarte ad-hoc de monitorizare, la cererea Direcției Fonduri Structurale, pentru proiectele finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică”
- f) participă la întâlnirile trimestriale de progres organizate pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” și elaborează minuta întâlnirii;
- g) elaborează rapoartele privind implementarea operațiunilor finanțate din 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- h) analizează problemele apărute în implementarea proiectelor proiectelor finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” și propune soluții în vederea remedierii acestora;
- i) elaborează, pentru contractele finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și/sau eventualele prejudicii și asigură transmiterea acestora la ANRMAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- j) informează Direcția Control Financiar a Instrumentelor Structurale asupra oricărei suspiciuni de nereguli identificate în procesul de implementare a proiectelor;
- k) asigură recepția serviciilor/echipamentelor prestate/furnizate în cadrul contractelor proiectelor finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică”;
- l) asigură verificarea facturilor emise de operatorii economici contractați pe care o vizează pentru “realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor”;
- m) întocmește și transmite către superiorii ierarhici documentele privind plata contractelor (Propunerea de Angajare a unei Cheltuieli și Angajamentul Bugetar Individual/Global și Ordonanțarea de plată);
- n) întocmește Cererile de Rambursare aferente proiectelor finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică”; și le transmite superiorilor ierarhici spre avizare/aprobare;
- o) asigură introducerea în SMIS a datelor referitoare la proiectele finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu, pe nivele de competență;
- p) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii de asistență tehnică;
- q) definitivează și arhivează dosarele privind implementarea și rambursarea contractelor finanțate prin Axa prioritară 6 Asistență Tehnică din POS Mediu.

**Art. 125. - Compartimentul Dezvoltare Instituțională** îndeplinește următoarele atribuții:

## **1. în domeniul întăririi capacității instituționale a AM și OI POS Mediu:**

a) asigură suport în desfășurarea procesului de recrutare a personalului pentru posturile din cadrul Autorității de Management și Organismelor Intermediare POS Mediu;

b) contribuie la organizarea concursurilor și delegă membrii în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Autorității de Management și Organismelor Intermediare POS Mediu și transmite aceste informații Direcției Resurse Umane;

c) elaborează și implementează Strategia de formare profesională a personalului implicat în gestionarea Programului Operațional Sectorial de Mediu ;

d) identifică necesarul de instruire la nivelul Autorității de Management și al Organismelor Intermediare POS Mediu și transmite informațiile Direcției Resurse Umane, care gestionează acest proces la nivel de minister;

e) elaborează și implementează Planul de Instruire al Autorității de Management și al Organismelor Intermediare POS Mediu și le transmite Direcției Resurse Umane, pentru a le integra în Planul de instruire al ministerului;

f) asigură creșterea gradului de pregătire profesională a personalului din cadrul Autorității de Management și al Organismelor Intermediare POS Mediu;

g) monitorizează procesul de formare profesională specializată, atât pentru personalul existent cât și pentru cel nou recrutat în cadrul Autorității de Management și al Organismelor Intermediare;

h) asigură desfășurarea procesului privind stimularea financiară a personalului implicat în gestionarea fondurilor comunitare;

i) coordonează activitatea privind actualizarea/modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale AM și OI POS Mediu, precum și a fișelor de post ale personalului acestora;

j) gestionează baza de date cu privire la situația posturilor alocate AM și OI POS Mediu;

k) asigură legătura cu Organismele Intermediare POS Mediu pe linie metodologică;

l) coordonează activitatea privind actualizarea/modificarea Acordului de delegare de atribuții semnat între AM și OI POS Mediu;

m) gestionează proiectele derulate în cadrul relațiilor bilaterale cu Statele Membre ale UE și cu alte state, care îi sunt repartizate de către superiorii ierarhici;

n) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor specifice privind Managementul Resurselor Umane.

## **2. în domeniul activității de evaluare a OI POS Mediu:**

a) coordonează activitatea de evaluare a OI POS Mediu în scopul determinării capacității acestora de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform ROF OI POS Mediu și Acordului de delegare de atribuții între AM și OI POS Mediu;

b) asigură programarea și organizarea activității de evaluare a OI POS Mediu;

- c) realizează evaluarea OI POS Mediu pe elementele specifice de verificare ;
- d) întocmește documentele specifice activității de evaluare a Organismelor Intermediare POS Mediu;
- e) centralizează capitolele specifice din cadrul raportului de evaluare, transmise de către membrii echipei de evaluare;
- f) contribuie la elaborarea raportului de evaluare;
- g) elaborează propuneri de proiecte finanțate din axa prioritară Asistență Tehnică prin care să susțină implementarea măsurilor cuprinse în raportul de evaluare;
- h) analizează Planul de Acțiune întocmit de Organismul Intermediar POS Mediu, în scopul verificării conformității acestuia cu recomandările cuprinse în raportul de evaluare;
- i) asigură fluxul documentelor privind activitatea de evaluare a OI POS Mediu;
- j) monitorizează implementarea măsurilor cuprinse în planul de acțiuni pe domeniul său de activitate;
- k) întocmește raportul final al evaluării;
- l) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice privind evaluarea organismelor intermediare.

### **3. în domeniul activității de elaborare a proiectelor de dezvoltare instituțională finanțate din Axa Prioritară 6 – „Asistență Tehnică „, din POS Mediu:**

- a) analizează Lista necesităților de proiecte primită de la OI POS Mediu;
- b) identifică necesitățile comune tuturor OI POS Mediu;
- c) elaborează și transmite, în vederea evaluării, Cererile de finanțare și Notele de fundamentare pentru proiectele propuse spre finanțare prin Axa prioritară 6 - Asistență Tehnică din POS Mediu, după cum urmează:
  - proiecte de dezvoltare instituțională, pentru AM și OI POS Mediu, ce vizează aspecte generale privind gestionarea POS Mediu;
  - proiectele cu caracter comun, pentru AM și OI POS Mediu;
  - proiecte propuse de direcțiile aflate în potențial conflict de interese (DFS și DCFIS);
- d) elaborează Caietul de sarcini aferent documentației de atribuire pentru proiectele pentru care au aplicat, pe care îl transmite la SAT din DAT, în vederea verificării aspectelor privind prevederile legislației în vigoare, în domeniul achizițiilor publice;
- e) participă, în calitate de membrii votanți, în Comisia de evaluare a ofertelor aferentă procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, pentru proiectele pentru care a aplicat;
- f) asigură verificarea, din punct de vedere a respectării cerințelor caietului de sarcini, a rapoartelor (de început, intermediare, ad-hoc și final) primite de la operatorul economic contractat prin intermediul Serviciului de Asistență Tehnică, aferente proiectelor pentru care a aplicat;
- g) participă, ca membrii în Comisia de recepție pentru bunurile achiziționate și/sau serviciile prestate, în cadrul proiectelor de Asistență Tehnică pentru care au



aplicat;

h) asigură introducerea în SMIS a datelor referitoare la proiectele finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu, pe nivele de competență

i) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice privind programarea și evaluarea proiectelor finanțate prin axa prioritară 6 din POS Mediu.

#### **4. în domeniul evaluării cererilor de finanțare pentru proiectele de asistență tehnică finanțate din axa prioritară 6 din POS Mediu:**

a) elaborează Anunțul privind solicitarea cererilor de finanțare;

b) înregistrează cererile de finanțare în Dosarul de proiect și baza de date SMIS;

c) după caz, formulează comentarii și observații asupra cererilor de finanțare și solicită îmbunătățirea acestora;

d) evaluează cererile de finanțare din punct de vedere administrativ, completând Lista de verificare aferentă;

e) evaluează cererile de finanțare din punct de vedere al eligibilității și maturității proiectului, completând Lista de verificare aferentă;

f) elaborează Raportul privind procesul de evaluare a cererilor de finanțare și Lista de proiecte aprobate, precum și Amendamentele la Raport;

g) arhivează cererile de finanțare și notele de fundamentare;

h) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice privind programarea și evaluarea proiectelor finanțate prin axa prioritară 6 din POS Mediu.

#### **Art. 126. - Compartimentul SMIS/IT îndeplinește următoarele atribuții:**

a) împreună cu coordonatorul SMIS AM POS Mediu sau supleantul său asigură implementarea acțiunilor prevăzute în procedurile SMIS-IT și strategia SMIS-IT privind resursele de IT ale AM POS Mediu și securitatea fizică și logică a acestora;

b) asigură managementul conturilor de utilizatori pentru aplicațiile/serviciile IT utilizate în cadrul AM (revizuirea și schimbarea parolei la fiecare 6 luni);

c) asigură instalarea, gestionarea și întreținerea componentelor sistemului informatic, a echipamentelor server și a rețelelor, instalarea de programe (inclusiv Antivirus, Office și alte aplicații de sistem cu licență), asigură securitatea logică a datelor;

d) împreună cu coordonatorul SMIS AM POS Mediu sau supleantul său asigură realizarea modificărilor necesare în cadrul procedurii SMIS-IT;

e) asigură activitățile de help-desk definite în procedurile și strategia SMIS-IT privind activitatea de help-desk;

f) asigură posibilitatea raportărilor periodice către conducerea AM POS Mediu asupra rezultatelor și stadiilor tuturor obiectivelor sau acțiunilor ce privesc securitatea logică a rețelei AM POS Mediu;

g) asigură desfășurarea activității de asistență pentru OI pe domeniul IT;

h) împreună cu coordonatorul SMIS OI POS Mediu sau supleantul său verifică aplicarea corespunzătoare a procedurilor SMIS-IT în cadrul OI;

- i) elaborează cererile de finanțare și notele de fundamentare pentru proiectele privind achizițiile de echipamente și soft ale AM și OI POS Mediu;
- j) elaborează Caietul de sarcini aferent documentației de atribuire pentru proiectele de asistență tehnică, pentru proiectele pentru care au aplicat, pe care îl transmite la SAT din DAT, în vederea verificării aspectelor privind prevederile legislației în vigoare, în domeniul achizițiilor publice;;
- k) participă, în calitate de membrii votanți, în comisia de evaluare a ofertelor aferentă procesului de achiziții publice, pentru proiectele de IT, finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;
- l) asigură verificarea rapoartelor (de început, intermediare, ad-hoc și final) privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, primite de la operatorul economic contractat aferente proiectelor de IT, finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;;
- m) participă ca membrii în Comisia de recepție pentru bunurile achiziționate și/sau serviciile prestate, în cadrul proiectelor de IT, finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu
- n) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice de IT.

**Art. 127. - Compartimentul Comunicare Promovare** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și revizuieste Planul de Comunicare aferent POS Mediu;
- b) coordonează activitatea de informare și publicitate desfășurată de Organismele Intermediare cu privire la oportunitățile de finanțare din POS Mediu;
- c) urmărește implementarea măsurilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de Comunicare;
- d) participă la organizarea Comitetului de Monitorizare POS Mediu (CM) și asigură desfășurarea reuniunilor bianuale ale acestuia;
- e) elaborează documentele necesare pentru implementarea acțiunilor de informare și publicitate;
- f) elaborează cereri de finanțare și note de fundamenare pentru proiecte de informare și publicitate finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;
- g) elaborează caietele de sarcini pentru proiectele de informare și publicitate propuse pentru a fi finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;
- h) asigură participarea (ca membru votant) în cadrul comisiei de evaluare aferentă procesului de achiziții publice pentru proiectele de informare și publicitate finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- i) asigură verificarea rapoartelor (de început, intermediare, ad-hoc și final) primite de la operatorul economic contractat, aferente proiectelor de informare și publicitate, finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- j) participă în comisia de recepție pentru bunurile achiziționate prin proiectele de informare și publicitate, finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu;

k) îndosariază și păstrează toată documentația/datele aferente activității compartimentului;

l) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor specifice privind informarea și publicitatea POS Mediu.

**Art. 128. - Organismele Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Mediu** (OI POS Mediu) îndeplinesc atribuțiile delegate de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu, prin Acordul de Delegare de Atribuții, în scopul gestionării la nivel regional a proiectelor finanțate în cadrul POS Mediu din instrumentele structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune).

**Art. 129. -** Fiecare din cele 8 OI POS Mediu are în componență 4 structuri organizatorice respectiv: Biroul Programare condus de un șef birou, Compartimentul Monitorizare-Raportare, Compartimentul Asistență Tehnică și Compartimentul Control Financiar aflate în subordinea directă a directorului OI POS Mediu.

**Art. 130. -** OI POS Mediu îndeplinesc următoarele atribuții:

a) contribuie la obținerea rezultatelor și a impactului definit prin POS Mediu, precum și a celor specifice menționate prin documentul cadru de implementare, la nivel regional;

b) contribuie la realizarea, consolidarea și extinderea parteneriatelor în procesul de planificare și în toate fazele de implementare a POS Mediu, la nivel regional;

c) inițiază, dezvoltă și promovează activități de cooperare, colaborare și schimb de informații cu celelalte autorități la nivel regional și local (Agențiile Regionale pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, Agențiile de Dezvoltare Regională);

d) asigură implementarea POS Mediu la nivel regional, în concordanță cu recomandările Uniunii Europene, cu reglementările, principiile și politicile comunitare, cu recomandările comitetelor de monitorizare;

e) asigură, la nivel regional, un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea POS Mediu și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia;

f) propune modificări ale programului operațional și a documentului cadru de implementare;

g) asigură și răspunde pentru corectitudinea operațiunilor finanțate prin POS Mediu la nivel regional, precum și pentru implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;

h) propune modificări/completări ale procedurilor de implementare a POS Mediu;

i) realizează publicitatea POS Mediu la nivel regional, operațiunilor și programelor comunitare, informarea publicului larg, a potențialilor beneficiari și a oricărui părți interesate astfel încât să se sublinieze rolul UE, oportunitățile de

finanțare din fonduri UE și să se asigure transparența în implementarea POS Mediu și a proiectelor;

j) răspunde pentru utilizarea, eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor care finanțează POS Mediu la nivel regional;

k) furnizează informații privind absorbția la nivel regional, a fondurilor alocate POS Mediu;

l) asigură participarea la reuniunile Comitetului de Monitorizare a POS Mediu;

m) vizează contractele de finanțare încheiate între Autoritatea de Management POS Mediu și beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu, axele prioritare 1-5;

n) îndeplinește recomandările cuprinse în Raportul de evaluare a OI POS Mediu;

o) asigură identificarea și raportarea neregulilor constatate în implementarea operațiunilor finanțate din POS Mediu prin întocmirea Notificării privind suspiciunea de neregulă, formular care va fi transmis Responsabilului de Nereguli din cadrul Compartimentului Control Financiar;

p) elaborează propuneri pentru bugetul necesar OI POS Mediu privind logistica, publicații, acțiuni, evenimente legate de obligațiile proprii;

q) răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;

r) pregătește și predă la arhiva temporară a OI documentele pe suport de hârtie;

s) transmite către administratorul arhivei electronice documentele în formă electronică, în vederea atașării semnăturii electronice și a transferării pe unul din suporturile de date acceptate, altul decât hârtia;

t) informează AM POS Mediu referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică, la solicitarea acestuia sau în cazul în care intervin modificări;

u) realizează sistematic activitățile de management al riscurilor la nivel OI POS Mediu;

v) răspunde de implementarea recomandărilor formulate de organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul OI POS Mediu;

w) asigură păstrarea pistei de audit adecvate la nivelul OI;

x) introduce date în sistemul informatic SMIS-CSNR;

y) validează datele introduse în SMIS-CSNR;

z) analizează proiectele derulate în infrastructura de mediu în cadrul altor programe operaționale la nivelul județelor din regiunea respectivă, în scopul evitării dublei finanțări. În cazul în care se constată suprapuneri de proiecte, situațiile respective vor fi aduse la cunoștința Autorității de Management.

aa) reprezintă Autoritatea de Management POS Mediu în Comitetele de Monitorizare ale Programelor Operaționale Transfrontalieră și a Programelor Operaționale Comune la care România este parte semnatară și informează permanent Autoritatea de Management, cu privire la propunerile de proiecte în domeniul protecției mediului finanțate prin programele respective, după cum urmează:

- OI POS Mediu Bacău – Regiunea 1 Nord Est: Programul Operațional Comun România- Ucraina- Republica Moldova

- OI POS Mediu București – Regiunea 8 București-Ilfov: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România - Bulgaria
- OI POS Mediu Cluj Napoca – Regiunea 6 Nord - Vest: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră Ungaria – România
- OI POS Timișoara: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România – Serbia.

bb)îndeplinește și alte atribuții funcționale delegate de către conducerea Ministerului Mediului și Pădurilor.

**Art. 131. - Biroul Programare** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) sprijină Autoritatea de Management în elaborarea Planului de Comunicare pentru POS Mediu;
- b) asigură informarea și publicitatea asupra oportunităților de finanțare din POS Mediu și a condițiilor de accesare a finanțării;
- c) elaborează anual Planul de Implementare a Planului de Comunicare;
- d) pune la dispoziția publicului informațiile privind criteriile de evaluare și selecție a proiectelor;
- e) implementează și monitorizează, la nivelul regiunii, acțiunile din Planul de Comunicare;
- f) asigură accesul potențialilor beneficiari/beneficiari la informația referitoare la cerințele privind publicitatea și informarea la nivel de proiect;
- g) elaborează și actualizează bazele de date regionale pentru publicarea proiectelor de succes și diseminarea celor mai bune practici;
- h) furnizează publicului informațiile privind progresul înregistrat în îndeplinirea obiectivelor POS Mediu; organizează sesiunile de informare, la nivel regional, în vederea promovării POS Mediu;
- i) diseminează materialele informative/promoționale primite de la Autoritatea de Management;
- j) asigură suport Autorității de Management în procesul de evaluare a impactului campaniilor de informare desfășurate (anual).
- k) promovează parteneriatul la nivel regional;
- l) colectează datele necesare în cazul modificării POS Mediu;
- m) participă la derularea procesului de dezvoltare, verificare și evaluare a proiectelor, la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și instrucțiunile Autorității de Management, după cum urmează:
  - A) pentru proiectele aferente Axelor Prioritare 1, 2, 3 și 5 din POS Mediu, îndeplinește următoarele atribuții:

1. verifică și evaluează toate documentele privind pregătirea proiectelor finanțate din POS Mediu în sectoarele de apă/apă uzată, deșeuri, situri contaminate, termoficare, managementul riscului la inundații și eroziune costieră;
2. urmărește îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a proiectelor și beneficiarilor prin:
  - I. verificarea documentelor care atestă constituirea cadrului instituțional conform cerințelor POS Mediu;
  - II. verificarea documentelor referitoare la constituirea și funcționarea structurii desemnate în cadrul Beneficiarului pentru implementarea proiectului (UIP);
  - III. verificarea documentelor aferente procedurii de evaluare a impactului asupra mediului;
  - IV. verificarea documentelor care atesta asigurarea cofinanțării proiectelor;
3. analiza și avizarea rapoartelor elaborate de consultanți în cadrul asistențelor tehnice de pregătire a proiectelor.

**B)** pentru proiectele aferente Axei Prioritare 4 a POS Mediu, îndeplinește următoarele atribuții:

1. acordă asistență solicitanților pe parcursul sesiunilor de depunere a proiectelor;
  2. verifică admisibilitatea, eligibilitatea și evaluează cererile de finanțare;
  3. gestionează procesul de revizuire a proiectelor;
  4. transmite către Comitetul de Selecție a Proiectelor din cadrul AM propunerile de aprobare/respingere a proiectelor însoțite de Raportul de evaluare și susținerea acestor propuneri în fața Comitetului de Selecție a Proiectelor;
  5. informează solicitanții asupra acceptării sau respingerii cererilor de finanțare, în urma verificării admisibilității și eligibilității proiectelor;
  6. soluționează eventualele contestații;
  7. elaborează versiuni preliminare a ordinelor de finanțare pentru proiectele aprobate la finanțare;
- n) furnizează informațiile pentru procesul de evaluare a POS Mediu;
- o) asigură îndeplinirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de evaluare;
- p) asigură introducerea/validarea datelor în sistemul informatic SMIS-CSNR;
- r) asigură aplicarea prevederilor Protocolului nr. P46/14.08.2007, încheiat între Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, Autoritatea de Management pentru Programul Național pentru Dezvoltare Rurală și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu.

**Art. 132. - Compartimentul Monitorizare-Raportare** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă, spre informare, la ședințele de programare la nivel regional și își însușește prevederile documentelor componente ale aplicațiilor, în vederea asigurării unei implementări eficiente a proiectelor;
- b) asigură desfășurarea procesului de monitorizare, la nivel regional, pentru proiectele finanțate din FEDR și FC, pe baza rapoartelor de progres lunare transmise de către Beneficiari, a rapoartelor de verificare la fața locului și a celorlalte rapoarte;
- c) asigură colectarea și verificarea rapoartelor de progres lunare transmise de Beneficiari;
- d) verifică graficul de achiziții actualizat, transmis de beneficiar împreună cu Raportul de progres lunar, în vederea monitorizării permanente a stadiului îndeplinirii obiectivelor cheie ale proiectului;
- e) verifică stadiul îndeplinirii măsurilor de mediu, conform actelor de reglementare emise pentru proiect și a celorlalte prevederi stabilite prin Contractul de Finanțare prin monitorizarea planurilor de acțiune pentru implementarea acestor măsuri elaborate de către beneficiar;
- f) monitorizează principalii indicatori fizici, financiari, de progres și de performanță;
- g) verifică conformitatea documentelor contractelor încheiate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu cu documentația de atribuire și încadrarea acesteia în Studiul de Fezabilitate aprobat;
- h) verifică documentele justificative care stau la baza modificărilor de contract din punct de vedere al respectării prevederilor Contractului de Finanțare și al reglementărilor legislative;
- i) monitorizează planul de acțiuni elaborat de beneficiar privind măsurile de informare și publicitate;
- j) analizează rapoartele de început, rapoartele finale și rapoartele privind viabilitatea investiției, primite de la Beneficiar precum și Rapoartele lunare de progres elaborate de Inginer;
- k) participă la întâlnirile lunare de progres organizate de Beneficiar precum și la întâlnirile ad-hoc și informează AM cu privire la problemele apărute și deciziile luate; de asemenea, solicită punctul de vedere al AM în ceea ce privește problemele majore apărute;
- l) introduce, informațiile primite de la Beneficiari în SMIS-CSNR, la nivelul său de competență;
- m) elaborează rapoarte sintetice de monitorizare și le transmite către AM (DFS/DFC);
- n) la cererea AM, elaborează rapoarte ad-hoc privind implementarea proiectelor;
- o) verifică progresul proiectului comparativ cu obiectivele stabilite, prin verificarea execuției lucrărilor în conformitate cu contractul, cu graficul de realizare și cu documentele transmise în Dosarul Cererii de Rambursare;
- p) verifică capacitatea instituțională a Beneficiarului, din punct de vedere tehnic; face recomandări și propuneri pentru măsuri corective pe baza cărora Beneficiarul realizează un Plan de Acțiuni;

- q) monitorizează implementarea acțiunilor conform termenelor prevăzute în Planul de Acțiune elaborat de către Beneficiar în conformitate cu recomandările propuse ca urmare a verificării capacității instituționale;
- r) semnalează suspiciunile de nereguli identificate;
- s) asigură monitorizarea co-finanțării locale;
- t) respectă procedurile operaționale în vigoare, aferente compartimentului monitorizare - raportare
- u) propune AM modificarea procedurilor operationale aferente compartimentului monitorizare - raportare;
- v) verifică administrativ dacă documentele care trebuie să însoțească cererea de rambursare sunt atașate;
- w) verifică administrativ dacă documentele respective au fost completate corect, șampilate și semnate de persoanele mandatate;
- x) verifică administrativ dacă informațiile incluse în DCR sunt conforme cu contractele și cu actele adiționale ale acestora;
- y) verifică administrativ dacă categoriile de cheltuieli la care se face referire în cererea de rambursare corespund și se încadrează cu/in categoriile de cheltuielile eligibile conform Contractului de Finanțare;
- z) verifică administrativ corespondența informațiilor cuprinse în toate documentele suport atașate Cererii de Rambursare în raport cu prevederile din contractul/actul aditional/ordinele de modificare aprobate;
- aa) verifică administrativ dacă cererea de rambursare conține alte cheltuieli decât cele eligibile și propune deducerea acestora;
- bb) verifică la fața locului dacă proiectul /proiectul tehnic, după caz, există, are toate avizele și aprobările legale și a fost aprobat de către inginer și Beneficiar înaintea începerii execuției;
- cc) verifică la fața locului dacă lucrările declarate ca executate, sunt reale în teren;
- dd) verifică la fața locului dacă lucrarile/produsele sau serviciile sunt executate/furnizate în conformitate cu specificațiile tehnice ale contractelor semnate;
- ee) verifică la fața locului documentele care atesta calitatea lucrarilor executate/produselor furnizate;
- ff) verifică la fața locului dacă originalele documentelor care însoțesc cererea de rambursare există, iar copiile corespund cu originalele deținute de Beneficiari;
- gg) colectează la fața locului informații mai detaliate decât cele transmise prin cererile de rambursare și prin rapoartele de monitorizare;
- hh) verifică la fața locului corectitudinea datelor raportate de Beneficiar;
- ii) identifică eventualele probleme și propune recomandări ori măsuri de remediere;
- jj) verifică la fața locului dacă Beneficiarii păstrează documente/înregistrări adecvate în conformitate cu cerințele unei piste de audit corespunzătoare;
- kk) verifică la fața locului dacă cerințele de informare și publicitate la nivelul operațiunii/proiectului au fost respectate;



- ll) verifică la fața locului și alte aspecte cuprinse în contractul de finanțare semnat de Beneficiarul operațiunii/proiectului;
- mm) verifică la fața locului garanțiile și asigurările depuse de contractori;
- nn) verifică respectarea prevederilor contractului de delegare al Beneficiarului, după caz;
- oo) verifică existența aprobărilor pentru proiect conform Legii 10/1995 – Calitatea în construcții.
- pp) întocmește planul trimestrial de verificare.

**Art. 133. - Compartimentul Asistență Tehnică** îndeplinește următoarele atribuții:

**1. în domeniul asistență tehnică**

- a) asigură legătura cu AM POS Mediu în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale a OI POS Mediu;
- b) identifică necesarul de instruire la nivel regional (Organism Intermediar și Beneficiari);
- c) coordonează și monitorizează desfășurarea activităților de instruire la nivel regional;
- d) implementează Strategia de Resurse Umane, elaborată de AM POS Mediu, în cadrul Organismului Intermediar POS Mediu;
- e) implementează Strategia de Formare Profesională, elaborată de AM POS Mediu, la nivel regional;
- f) implementează Planul Anual de Formare și Dezvoltare Profesională, elaborat de AM POS Mediu, la nivel regional;
- g) asigură organizarea internă și pregătește documentele necesare evaluării OI POS Mediu de către AM POS Mediu;
- h) coordonează elaborarea și implementarea Planului de Acțiuni în vederea implementării măsurilor cuprinse în raportul de evaluare, elaborat de AM POS Mediu în urma misiunilor de evaluare a OI POS Mediu, precum și a Planului de Acțiuni Integrat;
- i) asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a măsurilor cuprinse în Planul de Acțiuni, precum și în Planul de Acțiuni Integrat;
- j) asigură centralizarea, la nivelul Organismului Intermediar și transmiterea către Direcția Asistență Tehnică a necesităților de proiecte ce pot fi finanțate din Axa Prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;
- k) realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor de Asistență Tehnică, în care Organismul Intermediar este beneficiar;
- l) întocmește procesele verbale de recepție pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractați de către AM, pe care le transmit la Serviciul Asistență Tehnică din cadrul Direcției Asistență Tehnică, în vederea completării dosarului de contract;

- m) transmite la Direcția Asistență Tehnică punctul de vedere asupra realității datelor cuprinse în rapoartele privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, elaborate de către operatorul economic contractat, pentru proiectele de Asistență Tehnică ce vizează Organismul Intermediar;
- n) asigură implementarea recomandărilor formulate de AM și de alte organe de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul OI și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
- o) propune modificări/completări la Procedura de Resurse Umane.

## **2. în domeniul SMIS – IT**

- a) asigură întreținerea suportului IT ca sistem de rețele electronice interconectate privind managementul instrumentelor structurale la nivel regional;
- b) asigură interfața între diferitele compartimente ale OI POS Mediu și Coordonatorul SMIS pentru AM POS Mediu, respectiv Grupul de Lucru SMIS-CSNR și Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura transpunerea necesităților specifice în SMIS, putând organiza în acest scop echipe de lucru temporare cu reprezentanți ai departamentelor/ compartimentelor din structura OI POS Mediu;
- c) participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SMIS – CSNR;
- d) contribuie la corelarea procedurilor interne ale OI POS Mediu cu procedurile de utilizare a SMIS - CSNR;
- e) asigură împreună cu personalul de conducere din cadrul OI POS Mediu monitorizarea acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente POS Mediu, introduse în SMIS-CSNR la nivelul OI POS Mediu;
- f) avizează solicitările de acces în SMIS-CSNR ale persoanelor din cadrul OI POS Mediu, verificând datele personale ale solicitantului (telefon, fax, e-mail etc) și profilele cerute, asigurând corelarea dintre atribuțiile solicitantului și profile, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS);
- g) asigură informarea Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS) cu privire la necesitatea actualizării datelor personale sau/și a profilelor utilizatorilor SMIS-CSNR din cadrul OI POS Mediu, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de ACIS;
- h) asigură informarea ACIS cu privire la necesitatea revocării accesului utilizatorilor SMIS-CSNR din cadrul OI POS Mediu, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de ACIS;
- i) avizează formularul de solicitare a unei noi parole de către utilizatorii SMIS-CSNR din OI POS Mediu;
- j) asigură raportarea promptă către ACIS a incidentelor privind securitatea sistemului, cum ar fi compromiterea unei parolei de acces, ștergerea necorespunzătoare de date, continuarea accesării sistemului de către persoane care nu mai sunt îndreptățite să îl folosească, utilizarea contului de acces al unei persoane de către o altă persoană etc. ;

- k) asigură funcția de help-desk pentru personalul OI POS Mediu ce utilizează SMIS-CSNR, conform prevederilor procedurii specifice Help-Desk;
- l) participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru SMIS-CSNR;
- m) asigură formarea inițială a personalului OI POS Mediu ce utilizează SMIS-CSNR.

**Art. 134. - Compartimentul Control Financiar** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică administrativ Cererea de Rambursare, inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevazute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- b) verifică conținutul documentelor financiare din Cererea de Rambursare (facturi și extrase de cont) și emite concluzia finală în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont, stabilindu-se sumele, cheltuielile eligibile acceptate la plată de către Compartimentul Control Financiar;
- c) verifică administrativ Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile;
- d) verifică conținutul documentelor financiare din Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile (facturi și extrase de cont) și emite o concluzie finală în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont pentru alte cheltuieli decât cele eligibile;
- e) verifică existența sistemului de contabilitate separat/ a codificării contabile adecvate pentru toate tranzacțiile privind proiectul (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului);
- f) verifică existența unui sistem operațional și viabil de contabilitate care să asigure înregistrarea și stocarea în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează Beneficiarul și faptul că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului);
- g) verifică existența raportului dintre cheltuielile eligibile și alte cheltuieli decât cele eligibile declarate de către Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului);
- h) verifică conformitatea documentelor contabile păstrate cu documentele originale și a faptului că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului);
- i) verifică respectarea legislației în vigoare în domeniul contabilității (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului) în ceea ce privește derularea proiectului;
- j) verifică datele financiar-contabile din cadrul contabilității altor organisme care participă la implementarea proiectului (misiuni a contabilității altor organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);
- k) efectuează verificări încrucișate ale situațiilor contabile aferente proiectului, deținute de Beneficiar și cele deținute de organismele care participă la

implementarea proiectului (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarilor și altor organisme care participă la implementarea proiectelor, dacă este cazul);

l) verifică organizarea Beneficiarului – Unității de Implementare a Proiectului, pe aspecte privind activitatea economico-financiară;

m) furnizează informații privind verificările efectuate către Autoritatea de Management, Autoritatea de Certificare și Plată și alte instituții cu rol de control, în limitele competențelor ce le revin;

n) verifică faptul că Beneficiarii au furnizat toate informațiile necesare în legătură cu cheltuielile efectuate și care trebuie certificate de către Autoritatea de Certificare și Plată;

o) verifică faptul că Beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul UIP;

p) responsabilul de nereguli are obligația de a aplica măsuri specifice de prevenire a erorilor/neregulilor/fraudelor în scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene;

q) responsabilul de nereguli verifică completitudinea Notificării privind suspiciunea de neregulă/Formularului de Alertă după care transmite documentul către Autoritatea de Management;

r) responsabilul de nereguli participă la misiunile de control pentru investigarea neregulilor, la solicitarea Autorității de Management;

s) responsabilul de nereguli asigură identificarea și raportarea neregulilor prin întocmirea notificării privind suspiciunea de neregulă;

t) asigură introducerea și validarea datelor financiare în SMIS pentru Beneficiar, pe nivelul său de competență.

### ***SECȚIUNEA a 21-a***

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

**Art. 135.** - **Direcția Controlul Poluării și Evaluare Impact** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condusă de un director.

**Art. 136.** - Direcția Controlul Poluării și Evaluare Impact își desfășoară activitatea prin intermediul Serviciului Controlul Poluării și Protecția Atmosferei și al Serviciului Evaluare Impact, conduse fiecare de câte un șef serviciu, subordonat directorului.

**Art. 137.** - Direcția Controlul Poluării și Evaluare Impact are ca obiect de activitate:

a) elaborarea strategiilor și politicilor din domeniile controlului poluării industriale, protecției atmosferei, zgomotului ambiant și legislației orizontale;

b) fundamentarea din punct de vedere tehnic a pozițiilor României în cadrul grupurilor de lucru desfășurate la Comisia Europeană, Consiliul Europei și la nivel internațional;

c) elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate, avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale, participarea la încheierea de convenții, acorduri sau alte înțelegeri bi sau multilaterale în domeniul protecției mediului, la colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice etc., organizate la nivel național și internațional, cooperând cu organisme internaționale în limita mandatului conducerii ministerului;

d) asigură interfața de raportare către Comisia Europeană, Agenția Europeană de Mediu, precum și către alte instituții europene și internaționale.

**Art. 138. - Serviciul Controlul Poluării și Protecția Atmosferei** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

**1. în domeniul Controlul Poluării**

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

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

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

d) asigură planificarea necesităților de cooperare tehnico-științifică internațională în domeniul protecției mediului;

e) desfășoară activități specifice în vederea implementării prevederilor următoarelor

Convenții și Protocele:

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

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

3. Convenția asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi încheiată la Geneva în 1979 - Protocolul referitor la poluanții organici persistenți adoptat la Aarhus în 1998.

4. Convenția asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi încheiată la Geneva în 1979 - Protocolul referitor la reducerea acidifierii, eutrofizării și nivelului de ozon troposferic, adoptat la Gothenburg în 1999.

5. Protocolul privind Registrul poluanților Emiși și Transferați.

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

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

### **Directiva 2008/1/ CE referitoare la prevenirea și controlul integrat al poluării (IPPC)**

- a) elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările UE aferente domeniului IPPC;
- b) realizează corelarea legislativă a prevederilor Directivei 2008/1/CE cu prevederile celorlalte Directive și ale legislației naționale;
- c) elaborează reglementări necesare aplicării prevederilor specifice domeniului prevenirii și controlului integrat al poluării;
- d) 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;
- e) reprezintă centrul de informare și schimb de informații BREF/BAT și comunicare cu Centrul European IPPC (EIPPCB) și Forumul de Informare (IEF);
- f) asigură raportarea privind participarea la schimbul de informații între Statele Membre și operatorii industriali interesați referitor la BAT, pentru monitorizarea și dezvoltarea acestor schimburi cât și pentru raportarea emisiilor;
- g) coordonează sistemul de control și monitorizare a conformării cu cerințele autorizației integrate și a managementului impactului transfrontieră datorat activităților specificate în Anexa I a O.U.G. nr. 152/2005, modificată și completată prin Legea 84/2006;
- h) asigură informarea publicului și coordonează participarea acestuia în cadrul activităților din domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării în context transfrontieră;
- i) raportează Comisiei Europene, o dată la 3 ani, stadiul implementării prevederilor legislației din domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării potrivit cerințelor de raportare stabilite de aceasta;
- j) elaborează în colaborare cu specialiștii din cadrul altor direcții ale autorității publice centrale pentru protecția mediului, politici și strategii aferente domeniului prevenirii și controlului integrat al poluării;
- k) participă la schimbul de informații între Statele Membre și operatorii industriali interesați referitor la BAT, pentru monitorizarea și dezvoltarea acestor schimburi cât

și

pentru raportarea emisiilor în conformitate cu prevederile Deciziei 2000/479/CE;

l) 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;

m) publică pe site-ul Ministerului Mediului și Pădurilor informații specifice domeniului.

### **Regulamentul 166/2006 privind registrul european al poluanților emiși și transferați (EPRT)**

- a) elaborează proiecte de acte normative pentru punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului;
- b) 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.
- c) prezintă Comitetului Interministerial spre avizare, Raportul PRTR/EPER și îl transmite Comisiei Europene;
- d) raportează Comisiei Europene, anual, începând cu anul 2009 raportul privind emisiile de poluanți, conform prevederilor Regulamentului 166/2006-EPRT precum și stadiul implementării Directivei IPPC pe baza formatului și particularităților necesare pentru transmiterea informațiilor, stabilite de către Comisia Europeană.

### **2001/80/EC privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalații mari de ardere (IMA)**

- a) elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările UE din domeniul privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalații mari de ardere IMA;
- b) coordonează elaborarea anuală a inventarelor IMA ((instalati, emisii și ore de funcționare));
- c) coordonează elaborarea documentelor necesare raportării la Comisia Europeană, în conformitate cu obligațiile de raportare prevăzute de Directiva 2001/80/CE și de Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană;
- d) coordonează funcționarea Secretariatelor tehnice pentru controlul instalațiilor mari de ardere (IMA) și verifică activitatea acestora la nivelul ANPM și al agențiilor regionale și locale;
- e) coordonează actualizarea Programului național de reducere a emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite de la instalațiile mari de ardere și urmărește stadiul implementării acestui program;
- f) inițiază și participă la programe și proiecte interne și internaționale;
- g) analizează și aprobă solicitări pentru acordarea derogărilor prevăzute de legislația națională în vigoare, din domeniul instalațiilor mari de ardere;

- h) coordonează diseminarea informațiilor către operatorii IMA;
- i) actualizează periodic pagina web a Ministerului Mediului și Pădurilor cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivei 2001/80/CE.

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

a) elaborează acte normative în conformitate cu reglementările UE din domeniul SEVESO;

b) urmărește activitatea secretariatelor de risc din APM-uri, ARPM-uri și ANPM;

c) participă la activitatea Comisiei pentru siguranța instalațiilor și accidente;

d) 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;

e) inițiază și încurajează schimbul de experiență dintre specialiștii din domeniul specific de activitate, inclusiv cu structuri similare internaționale;

f) se documentează cu privire la accidentele produse pe plan internațional și după caz

informează factorii interesați;

g) inițiază și participă la programe și proiecte interne și internaționale;

h) colaborează, potrivit legii, cu autoritățile pentru protecție civilă și cu celelalte autorități competente;

i) la solicitarea autorităților, inițiază expertize privind pericole probabile sau efecte

accidentelor în care sunt implicate substanțe periculoase;

j) schimbă la nivel național și internațional informații cu organisme specializate în

domeniul controlului asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;

k) evaluează necesitățile de instruire și pregătire a personalului din secretariatele de risc și organizează activități pentru instruirea și pregătirea acestuia;

l) urmărește implementarea obligațiilor Convenției UNECE privind Efectele Transfrontiere ale Accidentelor Industriale - Helsinki - 1992, ratificată prin Legea

nr.92/2003.

### **Directiva 1999/13/CE privind limitarea emisiilor de compuși organici volatili datorate utilizării solvenților organici în anumite activități și instalații**

a) elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările UE privind limitarea emisiilor de compuși organici volatili datorate utilizării solvenților organici în anumite activități și instalații;

b) elaborează și promovează acte legislative subsecvente Directivei 1999/13/CE;

c) coordonează și urmărește implementarea prevederilor Directivei;

d) asigură sistemul de raportare către Comisia Europeană;

e) stabilește și organizează programe de instruire a personalului împreună cu unitățile din subordine;



- f) actualizează periodic pagina de web a MMP cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivei 1999/13/CE;
- g) elaborează poziția României și participă la reuniunile Comitetului de Implementare a prevederilor Directivelor 1999/13/CE și 2004/42/CE.

#### **Directiva 2004/42/CE privind limitarea emisiilor de compuși organici volatili datorate utilizării solvenților 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 UE privind limitarea emisiilor de compuși organici volatili datorate utilizării solvenților organici în anumite vopsele, lacuri și în produsele de refinisare a suprafețelor vehiculelor;
- b) elaborează și promovează acte legislative subsecvente Directivei 2004/42/CE;
- c) coordonează și urmărește implementarea prevederilor Directivei;
- d) asigură sistemul de raportare către Comisia Europeană;
- e) stabilește și organizează programe de instruire a personalului împreună cu unitățile din subordine;
- f) actualizează periodic pagina de web a MMP cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivei 2004/42/CE.

#### **Regulamentul 850/2004 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 sistemul de raportare către Comisia Europeană;
- d) stabilește și organizează programe de instruire a personalului împreună cu unitățile din subordine;
- e) actualizează periodic pagina de web a MMP cu informații relevante privind aplicarea cerințelor Regulamentului 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 poziția României și participă la reuniunile Comitetului autorităților competente pentru implementarea prevederilor Regulamentului.

#### **Convenția Stockholm privind poluanții organici persistenti (POPs)**

- 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 legătura cu Secretariatul Convenției;
- d) coordonează și urmărește implementarea prevederilor Convenției;
- e) asigură sistemul de raportare către Secretariatul Convenției Stockholm;
- f) coordonează elaborarea inventarelor naționale anuale de emisii de 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.

**Protocoloalele Convenției asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi (CLRTAP) privind poluanții organici persistenti, Gothenburg și metale grele**

- a) elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Protocoloalelor;
- b) elaborează poziția României în vederea participării la grupurile de lucru desfășurate la nivel european precum și la reuniunile Organismului Executiv;
- c) asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatul CLRTAP;
- d) coordonează și urmărește implementarea prevederilor Protocoloalelor;
- e) participă la acțiunile desfășurate în cadrul sistemului de raportare către Secretariatul CLRTAP;
- f) participă la programe și proiecte interne și internaționale și monitorizează desfășurarea acestora;
- g) inițiază, organizează și participă la seminarii care au ca scop creșterea conștientizării publicului și diseminarea de informații privind prevederile Protocoloalelor.

**Directiva 1994/63/CE privind controlul emisiilor de compuși organici volatili (COV) rezultați din depozitarea benzinei și distribuția sa de la terminale la stațiile de distribuție a benzinei**

- a) elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările UE privind Directiva Consiliului 94/63/CE privind controlul emisiilor de compuși organici volatili (COV) rezultați din depozitarea benzinei și distribuția sa de la terminale la stațiile de distribuție a benzinei, privind controlul emisiilor de COV.
- b) elaborează proiectele de acte normative în domeniul COV proveniți de la utilizarea

produselor petroliere și avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte ministere

în acest domeniu;

c) coordonează activitățile specifice privind informarea publicului și activităților privind participarea publicului la luarea deciziilor, conform prevederilor Directivei 94/63/CE;

d) stabilește sistemul de raportare la nivel național și raportează la Comisia Europeană implementarea Directivei Consiliului 94/63/CE privind controlul emisiilor de compuși organici volatili (COV) rezultați din depozitarea benzinei și distribuția sa de la terminale la stațiile de distribuție a benzinei privind controlul emisiilor de COV;

e) verifică și avizează rapoartele transmise de ANPM privind conformarea instalațiilor de depozitare a benzinei la terminale, a echipamentelor de încărcare și descărcare 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;

f) informează Comisia Europeană cu privire la:

1. terminalele supuse derogărilor de la specificațiile pentru echipamente de încărcare, descărcare și depozitare;

2. detaliile cu privire la zonele în care se intenționează acordarea unei derogări, pentru stațiile de benzină specificate, de la cerințele cu privire la echipamentele de încărcare și depozitare și cu privire la orice modificări ulterioare aplicate în aceste zone;

g) avizează inventarele naționale privind instalațiile de depozitare a benzinei și distribuția acesteia;

h) stabilește și organizează programe de instruire a personalului împreună cu unitățile din subordine.

**Regulamentul (CE) nr. 443/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 aprilie 2009 de stabilire a standardelor de performanță privind emisiile pentru autoturismele noi, ca parte a abordării integrate a Comunității de a reduce emisiile de CO<sub>2</sub> generate de vehiculele ușoare**

a) elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor

Regulamentului (CE) nr. 443/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 aprilie 2009 de stabilire a standardelor de performanță privind emisiile pentru

autoturismele noi, ca parte a abordării integrate a Comunității de a reduce emisiile de CO<sub>2</sub> generate de vehiculele ușoare;

- b) coordonează și urmărește implementarea prevederilor Regulamentului;
- c) raportează Comisiei Europene conform prevederilor Regulamentului, pe baza datelor raportate de instituția responsabilă cu monitorizarea punerii în aplicare a prevederilor acestui regulament;
- d) actualizează periodic pagina de web a MM cu informații relevante privind aplicarea cerințelor Regulamentului;
- e) elaborează poziția României și participă la reuniunile Comitetului de Implementare a prevederilor Regulamentului 443/2009 CE

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

- a) elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările UE referitor la Directiva Consiliului privind etapa a II-a de recuperare a vaporilor de benzină în timpul alimentării autoturismelor la stațiile de benzină (RVB II);
- b) elaborează poziția României și participă la reuniunile Comitetului de Implementare a prevederilor Directivei privind etapa a II-a de recuperare a vaporilor de benzină în timpul alimentării autoturismelor la stațiile de benzină (RVB II)

### **Regulament privind stabilirea standardelor de performanță referitoare la emisiile pentru vehiculele comerciale ușoare noi, ca parte a abordării integrate a Comunității de reducere a emisiilor de CO<sub>2</sub> generate de vehiculele comerciale ușoare noi**

- a) elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Regulamentului privind stabilirea standardelor de performanță referitoare la emisiile pentru vehiculele comerciale ușoare noi, ca parte a abordării integrate a Comunității de reducere a emisiilor de CO<sub>2</sub> generate de vehiculele comerciale ușoare noi;
- b) stabilește instituția responsabilă ce va raporta Comisiei Europene conform prevederilor Regulamentului,
- c) actualizează periodic pagina de web a MMP cu informații relevante privind aplicarea cerințelor Regulamentului;
- d) elaborează poziția României și participă la reuniunile Grupului de Lucru "Mediu" ale Consiliului European

### **Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 761/2001 din 19 martie 2001 care permite participarea voluntară a organizațiilor la schema comunitară de eco - management și audit (EMAS), denumit Regulamentul EMAS**

**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 punerii în aplicare a prevederilor

Regulamentului EMAS, precum și a Regulamentului EMAS III;

b) coordonează activitățile de punere în aplicare la nivel național a sistemului comunitar de eco - management și audit (EMAS);

c) coordonează activitatea organismului național de acreditare a persoanelor fizice

și juridice ca verificatori de mediu și de supraveghere a activității acestora (Comisia de acreditare), în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului agriculturii, pădurilor, apelor și mediului nr. 50/2004 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 761/2001 care permite participarea voluntară a organizațiilor la schema comunitară de eco-management și audit (EMAS), cu modificările și completările ulterioare;

d) coordonează activitatea organismului național competent pentru înregistrarea organizațiilor în cadrul EMAS (Comitetul Consultativ EMAS și Biroul EMAS), în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului agriculturii, pădurilor, apelor și mediului nr. 50/2004 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 761/2001 care permite participarea voluntară a organizațiilor la schema comunitară de eco-management și audit (EMAS), cu modificările și completările ulterioare;

e) stabilește și organizează împreună cu autoritățile implicate în punerea în aplicare a Regulamentului EMAS/Regulamentului EMAS III, programe de instruire/seminarii în domeniul EMAS;

f) actualizează periodic pagina de web a MMP cu informații relevante privind participarea voluntară a organizațiilor la sistemul comunitar de eco-management și audit (EMAS);

g) coordonează sistemul de raportare către Comisia Europeană, conform prevederilor

Regulamentului EMAS/Regulamentului EMAS III;

h) schimbă la nivel național/comunitar/internațional informații privind participarea voluntară a organizațiilor la sistemul comunitar de eco-management și audit

(EMAS);

i) desfășoară acțiuni de promovare EMAS în rândul organizațiilor;  
j) participă la programe și proiecte interne și internaționale.

**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) actualizează periodic pagina de web a MMP 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;

### **Directiva 2009/31/CE privind stocarea geologică a dioxidului de carbon**

- a) elaborează proiecte de acte normative pentru transpunerea și implementarea prevederilor Directivei 2009/31/CE privind stocarea geologică a dioxidului de carbon;
- b) raportează Comisiei Europene, la fiecare trei ani, stadiul implementării prevederilor legislației din domeniul stocarea geologică a dioxidului de carbon;
- c) participă la schimbul de informații între statele membre și Comisia Europeană în ceea ce privește implementarea prevederilor Directivei 2009/31/CE privind stocarea geologică a dioxidului de carbon;
- d) inițiază și participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniul captarea și stocarea geologică a dioxidului de carbon;
- e) participă și colaborează cu specialiștii din cadrul altor autorități publice centrale la politicile și strategiile aferente domeniului stocarea geologică a dioxidului de carbon;
- f) publică pe site-ul MMP informații specifice domeniului captarea și stocarea geologică a dioxidului de carbon;
- g) participă la activități de diseminare a informațiilor specifice domeniului stocarea geologică a dioxidului de carbon.

### **Regulamentului (CE) nr. 66/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind eticheta UE ecologică care abroga 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 din 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 privind proiectele 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 Naționale pentru Acordarea Etichetei Ecologice, organ consultativ cu rol în evaluarea dosarului pentru acordarea etichetei ecologice în conformitate cu OM 1358/2009 privind aprobarea componenței nominale a Comisiei Naționale pentru Acordarea Etichetei Ecologice
- e) coordonează activitatea secretariatului Comisiei Naționale pentru Acordarea Etichetei Ecologice;
- f) actualizează periodic pagina de web a MMP 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 aplicarea 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/CE , programe de instruire/seminarii în domeniul etichetării ecologice;
- l) asigura îndeplinirea obligațiilor de raportare catre Comisia Europeana-Etichetarea Ecologica - HelpDesk, referitoare la actualizarea listei operatorii economici care au obtinut eticheta ecologica in Romania;
- m) asigură asistență tehnică în vederea solicitării și acordării etichetei ecologice;
- n) 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).

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

- a) elaborează proiecte de acte normative în domeniul INSPIRE și avizează proiectele de acte normative elaborate de alte ministere în acest domeniu;
- b) coordonează activitățile specifice privind informarea publicului referitor la informațiile de mediu conform Directivei INSPIRE;
- c) participă și asigură vicepreședinția la ședințele Consiliului INIS;
- d) identifică instituțiile publice care dețin date și informații spațiale în domeniul propriu de reglementare și care sunt prevăzute în Directiva INSPIRE;

- e) asigură crearea metadatelor pentru datele și informațiile spațiale deținute în domeniul propriu de reglementare și care sunt prevăzute în Directiva INSPIRE, conform calendarului prevăzut de directivă și actele subsecvente acesteia;
- f) asigură crearea de noi date și informații spațiale în domeniul propriu de reglementare precum și calitatea metadatelor, prin intermediul instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate și în coordonare;
- g) creează și întreține baza de date și informații spațiale din domeniul propriu de reglementare în conformitate cu cerințele directivei;
- h) coordonează activitățile de punere în aplicare la nivel național a prevederilor directivei în domeniul propriu de reglementare
- i) stabilește și organizează programe de instruire a personalului împreună cu unitățile din subordine
- j) stabilește sistemul de raportare la nivel național pentru instituțiile aflate în subordine, sub autoritate și în coordonare și transmite raportul la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară conform calendarului stabilit de directivă

## **2. în domeniul Protecția Atmosferei**

- a) elaborarea proiectelor de acte normative care transpun legislația comunitară în domeniul protecției atmosferei și zgomotului ambiant;
- b) coordonarea și urmărirea implementării legislației naționale armonizate cu prevederile și cerințele legislației comunitare în domeniul protecției atmosferei;
- c) coordonarea Sistemului național de evaluare și gestionare integrată a calității aerului, care include Sistemul național de monitorizare a calității aerului și Sistemul național de inventariere a poluanților atmosferici;
- d) coordonarea și, după caz, actualizarea aplicării Strategiei Naționale și a Planului Național de Acțiune privind Protecția Atmosferei;
- e) participarea la elaborarea și derularea proiectelor cu finanțare internațională, în vederea achiziționării echipamentelor pentru monitorizarea calității aerului, controlul emisiilor de poluanți în aer, precum și a echipamentelor de laborator aferente;
- f) coordonarea elaborării și reactualizării normelor și reglementărilor privind calitatea aerului și emisiile de poluanți în atmosferă;
- g) avizarea metodologiilor pentru evaluarea calității aerului și a emisiilor de poluanți în atmosferă, coordonarea și controlul aplicării acestora;
- h) avizarea metodologiilor de determinare a concentrațiilor poluanților în aerul înconjurător incluzând metode, echipamente, rețele și laboratoare;
- i) avizarea metodelor pentru asigurarea acurateții măsurărilor și pentru verificarea menținerii acesteia în acord cu standardele europene și internaționale privind asigurarea calității, elaborate de către instituții specializate;



- j) coordonarea implementării programului european CAFE și a Strategiei tematice privind calitatea aerului la nivel național;
- k) coordonarea activităților specifice legate de accesul publicului la informațiile privind calitatea aerului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- l) coordonarea raportării datelor în conformitate cu prevederile legislației Uniunii Europene și cu prevederile convențiilor internaționale privind protecția atmosferei, la care România este parte, sau pe care le-a ratificat;
- m) participarea și reprezentarea României sau Ministerului Mediului și Pădurilor la conferințele părților, întâlniri interne și internaționale, seminarii, consfătuiri în domeniul protecției atmosferei, în limitele mandatului acordat de conducerea ministerului;
- n) verificarea și avizarea capitolului referitor la "protecția atmosferei" și "mediul urban" din Raportul privind starea mediului, elaborat de Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- o) propunerea de studii de cercetare necesare în domeniul specific de activitate și participarea la avizarea acestora;

### **3. în domeniul zgomotului**

#### **Directiva 49/2002/CE privind gestionarea și evaluarea zgomotului ambiental**

- a) elaborarea proiectelor de acte normative care transpun legislația comunitară în domeniul gestionării și evaluării zgomotului ambiental;
- b) coordonarea și urmărirea implementării legislației naționale armonizate cu prevederile și cerințele legislației comunitare în domeniul gestionării și evaluării zgomotului ambiental;
- c) realizarea sintezelor privind Planurile de Acțiune aferente domeniului gestionării și evaluării zgomotului ambiental;
- d) 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 ambiental;
- e) participarea la elaborarea și derularea proiectelor cu finanțare internațională, în vederea achiziționării de software GIS și de zgomot, echipamente de măsurare și monitorizare a zgomotului;
- f) participarea la nivel național/comunitar/ internațional la schimbul de informații cu organisme specializate în domeniu privind respectarea cerințelor Directivei 49/2002/ CE;
- g) participarea la programe și proiecte interne și internaționale;
- h) coordonarea și urmărirea implementării legislației naționale armonizate cu prevederile și cerințele legislației comunitare în domeniul evaluării și gestionării zgomotului ambiental;
- i) raportarea către Comisia Europeană a datelor cu privire la hărțile strategice de zgomot și la planurile de acțiune aferente în conformitate cu prevederile în vigoare ale legislației din domeniu;

j) participarea la elaborarea și derularea proiectelor cu finanțare internațională, în vederea achiziționării de software GIS și de zgomot, echipamente de măsurare și monitorizare a zgomotului.

**Art. 139. - Serviciul Evaluare Impact** are următoarele atribuții:

a) inițiază elaborarea sau modificarea legislației și a actelor normative care reglementează activitatea în domeniul legislației orizontale;

b) asigură crearea cadrului necesar aplicării prevederilor convențiilor internaționale domeniul legislației orizontale;

c) reprezintă ministerul, întocmește rapoartele de implementare și le transmite Secretariatelor, asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatele următoarelor convenții:

➤ Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră (Convenția Espoo);

➤ Convenția privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus;

d) 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;

e) desfășoară activități necesare în cadrul grupurilor permanente de experți în Comisiile mixte din cadrul relațiilor bilaterale;

f) emite acte de reglementare din punct de vedere al protecției mediului (avize de mediu pentru planuri și programe naționale și regionale, acorduri de mediu, autorizații de mediu) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

g) asigură baza metodologică, întocmește și actualizează 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 și Studiul de evaluare adecvată;

h) urmărește modul de realizare și derulare a proiectelor internaționale în domeniul specific de activitate și participă la desfășurarea diferitelor proiecte la nivel național din domeniul legislației orizontale;

i) 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;

j) asigură schimbul de informații în domeniul reglementării, între autoritatea centrală pentru protecția mediului și autoritățile aflate în subordine, coordonare și sub autoritate;

k) îndeplinește toate atribuțiile trasate de conducerea ministerului corespunzătoare domeniului său de calificare și competență;

l) asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale, sunt clasificate/confidențiale.

**Consiliului 85/337/EEC privind evaluarea efectelor anumitor proiecte**

**publice și private asupra mediului, modificată prin Directiva Consiliului 97/11/EC și respectiv prin Directiva 35/2003/EC**

- a) asigură transpunerea prevederilor directivei în legislația națională și a oricăror modificări aduse acesteia;
- b) organizează sesiuni de instruire a reprezentanților agențiilor regionale și locale pentru protecția mediului;
- c) parcurge, după caz, sau delegă competențe privind parcurgerea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului;
- d) 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;
- e) participă la dezbaterile publice organizate în cadrul procedurii de evaluare a impactului asupra mediului;
- f) 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;
- g) coordonează procedura de evaluare a impactului asupra mediului pentru proiecte care pot avea un efect semnificativ asupra mediului altui stat;
- h) 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.

**Directiva Parlamentului și a Consiliului European 2001/42/CE din 27 iunie 2001 privind evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului**

- a) asigură transpunerea prevederilor directivei în legislația națională și a oricăror modificări aduse acesteia;
- b) participă la reuniunile Comitetului special la nivel central pentru realizarea etapei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu și emite decizia de încadrare pentru planurile/programele aflate în competența sa;
- c) 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;
- d) participă la 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;
- d) participă la dezbaterile publice organizate în cadrul procedurii evaluării de mediu;
- e) 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;

f) participă la grupurile de lucru constituite conform prevederilor legislației naționale specifice, privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe;

g) conduce dezbaterile publice ale proiectelor de planuri sau programe și a rapoartelor de mediu întocmite pentru acestea;

h) participă la desfășurarea etapelor procedurii de emitere a avizului de mediu pentru planuri și programe aflate în sfera de competență a autorității centrale pentru protecția mediului și emite avizul de mediu.

**Directiva Parlamentului și a Consiliului European 2003/4/CE din 28 ianuarie 2003 privind accesul publicului la informația privind mediul și abrogarea Directivei Consiliului 90/313/CEE**

a) asigură transpunerea prevederilor directivei în legislația națională și a oricăror modificări ale acesteia;

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

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

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

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

**Directiva Consiliului și Parlamentului European 2004/35/CE privind răspunderea de mediu cu referire la măsurile preventive și de reparare**

a) asigură transpunerea prevederilor directivei în legislația națională și a oricăror modificări ale 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 MAE;

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.

**SECȚIUNEA a 22-a**  
***Direcția Gestiune Deșeuri și Substanțe Periculoase***

**Art. 140.** - **Direcția Gestiune Deșeuri și Substanțe Periculoase** este un compartiment de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condus de un director.

**Art. 141.** - Direcția Gestiune Deșeuri și Substanțe Periculoase are ca obiect de activitate elaborarea strategiei și asigurarea implementării politicilor guvernamentale în domeniile gestionării deșeurilor, gestionării substanțelor și preparatelor periculoase, solului și subsolului, reglementarea și coordonarea activităților în domeniul specific, coordonarea și urmărirea transpunerii și implementării directivelor Uniunii Europene privind gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor și preparatelor periculoase și asigurarea calității solului și subsolului, în scopul îndeplinirii angajamentelor asumate din Documentul de Poziție al României.

**Art. 142.** - Direcția Gestiune Deșeuri și Substanțe Periculoase își desfășoară activitatea prin intermediul Serviciului Gestiune Deșeuri și a Serviciului Sol, Subsol și Substanțe Periculoase conduse fiecare de câte un șef de serviciu.

**Art. 143. Serviciul Gestiune Deșeuri** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) avizează proiectele de acte normative, strategii elaborate de alte ministere care au legătură cu domeniul gestionării deșeurilor;

b) propune, inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative pentru transpunerea legislației Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor și avizează proiecte de acte normative care au legătură cu acest domeniu;

c) participă la elaborarea strategiilor și politicilor de mediu privind gestionarea deșeurilor care sunt incluse în Strategia Națională pentru Gestionarea Deșeurilor și Planul Național pentru Gestionarea Deșeurilor, pe care ulterior le supune guvernului spre aprobare;

d) elaborează strategii pe termen lung, scurt și mediu în domeniul gestionării deșeurilor;

e) asigură actualizarea și publicarea anuală pe site-ul ministerului a bazelor de date privind deșeurile precum și alte date de interes public;

f) coordonează integrarea politicilor de gestionare a deșeurilor în celelalte politici sectoriale și alte programe internaționale din domeniul deșeurilor;

g) analizează rapoartele naționale elaborate de Agenția Națională pentru Protecția Mediului (ANPM) privind fluxurile de deșeuri în conformitate cu prevederile legislației europene și a cerințelor de raportare și le transmite către instituțiile Europene;

h) coordonează aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din Directiva Cadru a Deșeurilor;

i) coordonează activitatea direcției de specialitate din cadrul ANPM în vederea implementării strategiilor, programelor naționale și legislației din domeniul gestionării deșeurilor și supraveghează activitățile similare ale ARPM - urilor, ale APM - urilor;

j) coordonează activitatea direcției de specialitate din cadrul ANPM în vederea actualizării și perfecționării de către aceasta a bazei de date pentru deșeuri și pe fluxuri de deșeuri; în vederea asigurării unei dezvoltări durabile verifică datele colectate în concordanță cu cerințele prevăzute în Documentul de Poziție și în planurile de gestionare a deșeurilor;

k) monitorizează activitatea Comisiei de evaluare și autorizare a operatorilor economici în vederea preluării responsabilității privind realizarea obiectivelor anuale de valorificare și reciclare a deșeurilor de ambalaje;

l) monitorizează activitatea Comisiei de evaluare și autorizare a organizațiilor colective în vederea preluării responsabilității privind realizarea obiectivelor anuale de colectare, reutilizare, reciclare și valorificare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice;

m) coordonează activitatea direcției de specialitate din cadrul ANPM care implementează Regulamentul 1013/2006 privind transferurile de deșeuri (import, export, tranzit);

n) îndeplinește funcția de secretariat tehnic pentru aplicarea prevederilor Convenției de la Basel privind transportul peste frontieră al deșeurilor periculoase și al eliminării acestora și 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;

o) elaborează tabelele de concordanță (TOC) ale directivelor europene cu legislația națională;

p) monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de România prin Tratatul de aderare în domeniul gestionării deșeurilor;

q) colaborează cu Direcția Generală AM POS Mediu în vederea realizării obiectivelor propuse în proiectele de mediu cu finanțare din POS Mediu, respectiv programe ISPA, LIFE, și PHARE, în domeniul gestionării deșeurilor.

r) participă la programe de instruire în domeniul gestiunii deșeurilor;

s) reprezintă Ministerul Mediului și Pădurilor (MMP) la întâlnirile grupurilor de lucru organizate la nivelul organismelor Uniunii Europene pe problematica gestionării deșeurilor;

t) participă și reprezintă MMP la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe etc. în domeniul gestiunii deșeurilor;

u) propune tematici de cercetare științifică, inginerie tehnologică și studii necesare domeniului gestionării deșeurilor, pe baze contractuale;

v) urmărește împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul MMP, cu atribuții pe domeniul juridic și achiziții publice, derularea contractelor și elaborează referate tehnice în vederea recepționării finale a studiilor de cercetare;

w) promovează în colaborare cu unitățile aflate în subordonarea/coordonarea MMP programe pentru conștientizarea populației în privința acțiunilor de gestiune integrată a deșeurilor precum și de educare în acest domeniu;

x) participă împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul MMP, cu atribuții pe domeniul comunicării și relația cu mass-media, la redactarea de materiale pentru organizarea unor comunicate de presă, radio și TV în vederea informării cu regularitate a publicului larg și nu numai, asupra modificărilor legislative, precum și alte elemente de noutate care vizează activitatea de gestionare a deșeurilor;

y) furnizează date tehnice din domeniul de activitate și elaborează puncte de vedere cu privire la activitatea de gestionare a deșeurilor, la solicitare;

z) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii MMP.

**Art. 144. - Serviciul Sol, Subsol și Substanțe Periculoase** îndeplinește următoarele atribuții:

**1. domeniul sol, subsol**

a) aplică strategia și programul Guvernului în vederea promovării politicilor de mediu referitoare la sol, subsol, pentru reabilitarea zonelor poluate și refacerea mediului în zonele industriale abandonate, utilizarea eficientă a resurselor naturale și minerale, prevenirea și eliminarea efectelor calamităților naturale produse de hazardul geologic, conservarea, protecția și reabilitarea patrimoniului natural geologic, stocarea în formațiunile geologice a dioxidului de carbon, operationalizarea și extinderea sistemului național de monitorizare a radioactivității mediului;

b) asigură implementarea politicilor guvernamentale în domeniile solului și subsolului pentru obiectivele și direcțiile de acțiune ale programului de guvernare;

c) elaborează strategii și politici de mediu în domeniile solului și subsolului pentru obiectivele și direcțiile de acțiune ale programului de guvernare;

d) coordonează activitatea de integrare a strategiilor și a politicilor de mediu referitoare la sol și subsol pentru obiectivele și direcțiile de acțiune ale programului de guvernare, în concordanță cu cerințele și standardele europene și internaționale pentru asigurarea dezvoltării durabile;

e) coordonează activitatea de transpunere și implementare a strategiilor și directivelor UE din domeniile solului și subsolului;

f) elaborează și promovează, potrivit legii, proiecte de acte normative, regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice protecției mediului geologic, radioactivității mediului, a resurselor naturale geologice, în domeniul investigării și evaluării poluarilor cu substanțe periculoase în sol și subsol, al curățării și refacerii mediilor geologice contaminate cu substanțe periculoase și ecosistemelor terestre afectate, al investigării și cunoașterii hazardului geologic natural și antropic, al închiderilor miniere și petoliere, al lucrărilor industriale în subsol, al mediului geologic sub aglomerările urbane, al stocării de deșeuri periculoase și noxe în mediul

geologic, pentru cunoașterea calitatii mediului geologic și utilizarea generală a terenurilor conform principiilor dezvoltării durabile sau avizează proiecte de acte normative elaborate de autorități ale administrației publice centrale pentru aceste domenii sau alte domenii conexe, existente în programul de guvernare;

g) coordonează activitățile de gestionare a siturilor contaminate, conform HG nr. 1408/2007 și HG nr. 1403/2007;

h) promovează și participă la acțiuni specifice de instruire, elaborare de broșuri, manuale, privind informarea publică, dreptul cetățenilor de acces la informația de mediu și participarea la luarea deciziilor de mediu; furnizează către mass-media informații autorizate referitoare la starea și conservarea solului și subsolului, contaminarea mediului geologic cu substanțe periculoase, a radioactivității mediului și a resurselor naturale geologice, urmare a dispozițiilor conducerii ministerului;

i) coordonează activitățile de implementare în domeniul sol, subsol ale ANPM și supraveghează activitățile similare ale ARPM-urilor și APM-urilor;

j) asigură și urmărește aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din acordurile și convențiile internaționale, referitoare la sol și subsol, pentru obiectivele și direcțiile de acțiune ale programului de guvernare;

k) coordonează elaborarea și transmiterea de informații și rapoarte periodice conform cerințelor UE și Agenției Europene de Mediu, ca Punct Primar de Contact pentru mediul terestru;

l) cooperează cu alte autorități la nivel central, Academia Română, Agenția Națională a Resurselor Minerale, Comisia Națională de Control a Activităților Nucleare, Agenția Spațială Română, cu instituții științifice specializate, instituții de învățământ, cultură, educație, turism, organizații economice, organizații neguvernamentale, autorități publice locale;

m) propune tematici de cercetare științifică și studii necesare domeniului protecției solului și subsolului, pe baze contractuale, validează și valorifică rezultatele acestora;

n) propune tematici pentru proiecte, elaborează termeni de referință și urmărește modul de realizare și derularea proiectelor cu finanțare externă sau internă în domeniul solului, subsolului;

o) coordonează organizarea activităților de monitorizare a solului și subsolului și a radioactivității mediului;

p) promovează realizarea unei rețele naționale de control și supraveghere a calității mediului geologic;

r) coordonează activitatea laboratoarelor de referință de radioactivitate a mediului, a solului și analize geologice;

s) participă la secretariatele de risc pentru situații de urgență privind fenomene și catastrofe naturale, controlul accidentelor de mediu și accidente nucleare;

t) promovează instrumente tehnice și economice pentru evaluarea daunelor provocate mediului geologic;

v) analizează și elaborează puncte de vedere în domeniul protecției solului, subsolului și în domenii conexe, la solicitarea conducerii ministerului.



## 2. în domeniul substanțe periculoase

a) coordonează integrarea politicilor privind substanțele periculoase în celelalte politici sectoriale, programe PHARE și alte programe internaționale din domeniul substanțelor periculoase;

b) coordonează aplicarea la nivel național a strategiei și politicii stabilite de Agenția Europeană pentru Chimicale de la Helsinki – ECHA (European Chemical Agency).

c) coordonează activitățile care se desfășoară în cadrul Strategiei Internaționale privind Managementul Chimicelor – SAICM (Strategic Approach of International Chemical Management).

d) coordonează activitățile care se desfășoară în domeniul Strategiei Tematice privind Utilizarea Durabilă a Pesticidelor și elaborează Planul Național de Acțiune al României în vederea implementării acestei strategii;

e) este Autoritate Națională Desemnata (DNA) ce coordonează aplicarea la nivel național a activităților desfășurate sub 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 totodată aplică la nivel național prevederile Regulamentului nr. 689/2008/CE privind importul și exportul de produse chimice periculoase;

f) 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;

g) îndeplinește funcția de Secretariat Tehnic pentru aplicarea prevederilor unor convenții internaționale și regulamente europene, cum sunt: Convenția de la Rotterdam privind procedura PIC, Regulamentul nr. 689/2008 privind importul și exportul de produse chimice periculoase, Convenția de la Viena și Protocolul de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon și coordonează implementarea prevederilor acestora;

h) participă la coordonarea activităților desfășurate sub Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti – POPs;

i) coordonează activitățile ANPM în vederea implementării 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 acestora;

j) organizează seminarii și campanii de informare a publicului în vederea diseminării informațiilor referitoare la legislația din domeniu;

k) avizează proiecte de acte normative, strategii elaborate de alte ministere care se referă la gestionarea substanțelor chimice periculoase;

- l) coordonează activitățile privind introducerea pe piață a substanțelor, preparatelor și articolelor periculoase;
- m) coordonează aplicarea cerințelor prevăzute de Regulamentul 1907/2006 privind înregistrarea, evaluarea, restricționarea și autorizarea substanțelor (așa numitul sistem REACH -**R**egistration, **E**valuation, **A**utorisation of **C**hemicals), (v. și cap. 19 – Protecția Mediului din Programul de Guvernare 2009-2012);
- n) elaborează, împreună cu alte autorități care au competențe conform legii strategii și politici de mediu privind substanțele chimice periculoase;
- o) asigură reprezentarea (prin vicepresedinte și membru permanent) în Comisia Nationala de Omologare a Produselor de Protecția Plantelor (CNOPPP) din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale cât și în comitetul științific consultativ interministerial pentru evaluarea riscului;
- p) asigură reprezentarea (prin vicepresedinte și membru permanent) în Comisia Interministeriale pentru autorizarea îngrășămintelor în vederea înscrierii în lista îngrășămintelor autorizate, cu mențiunea „RO-ÎNGRĂȘĂMÂNT”, pentru utilizarea și comercializarea în România, din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- q) asigură participarea în cadrul reuniunilor care se desfășoară la ANSVSA (Autoritatea Natională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor) și colaborează la realizarea profilului de țară în acest domeniu de activitate;
- r) asigură reprezentarea (prin vicepresedinte și membru permanent) în Comisia Natională pentru Produse Biocide din cadrul Ministerului Sănătății
- s) asigură reprezentarea în Echipa BEST (Biological Emergency Support Team) care funcționează în baza Protocolului semnat de Ministerul Mediului, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății, Autoritatea Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului;
- t) coordonează procesul de negociere privind viitoarea convenție privind mercurul metalic;
- u) asigură prin Comisia de avizare a Produselor de Protecția Plantelor din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor, analiza documentațiilor tehnice (partea de ”Ecotoxicologie și Comportare în mediu: apă, aer, sol”) a pesticidelor și emite avizele de mediu pentru produsele de protecție, în vederea omologării acestora pe teritoriul României;
- v) asigură analiza documentațiilor tehnice (partea de ”Ecotoxicologie și Comportare în mediu: apă, aer, sol”) a produselor biocide în vederea autorizării produselor biocide;
- w) coordonează activități 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;
- x) coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind gestiunea substanțelor periculoase (colaborare cu ANPM, ANPC, Vama și GNM);

y) coordonează și dezvoltă relațiile cu celelalte autorități publice centrale și locale implicate în reglementarea și controlul activităților privind gestiunea substanțelor periculoase;

z) asigură schimbul de informații în domeniul gestiunii substanțelor periculoase cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE;

aa) coordonează aplicarea prevederilor comunitare privind clasificarea, ambalarea și etichetarea substanțelor (Regulamentul nr.1272/2008 CPL – Classification, Packaging and Labeling);

bb) coordonează aplicarea prevederilor prevăzute de Regulamentul nr. 842 privind reglementarea gazelor fluorurate cu efect de seră (F-GASES) și a regulamentelor sale subsidiare;

cc) coordonează activitățile pentru aplicarea principiilor Bunei Practici de Laborator (BPL);

dd) coordonează activitățile pentru aplicarea prevederilor prevăzute de Regulamentul nr. 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;

ee) coordonează activitățile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului CE nr. 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 58/2004;

ff) coordonează activitățile pentru aplicarea prevederilor prevăzute de Regulamentul nr. 648/2004 privind detergenții;

gg) organizează, separat sau împreună cu alte autorități publice, pregătirea personalului din subordine sau din alte ministere și instituții, implicate în evaluarea riscului substanțelor existente, a produselor cu acțiune biocidă sau în aplicarea procedurii PIC;

hh) propune tematici de cercetare științifică, inginerie tehnologică și studii necesare domeniilor gestiunii substanțelor periculoase și validează împreună cu ANPM, rezultatele cercetării;

ii) prelucrează și publică anual pe site-ul ministerului date de interes public privind gestionarea substanțelor periculoase;

jj) stabilește acțiuni care trebuie realizate de către structurile din subordinea ministerului pentru implementarea prevederilor referitoare la restricționarea comercializării și utilizării substanțelor chimice;

kk) cooperează la întocmirea mandatelor de participare la reuniuni ale conferinței partilor, grupuri tehnice de lucru, colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice etc., organizate la nivel internațional și în țară;

ll) asigură reprezentarea la reuniunile privind evaluarea substanțelor chimice (periculoase) organizate de către Consiliul European, Comisia Europeană, Președinția UE, Agenția Europeană pentru Produse Chimice (Helsinki), Autoritatea Europeană pentru Siguranța Alimentelor (EFSA) și Comitetul de Revizuire al Chimicalelor (CRC) în calitate de observator, după caz.

**SECȚIUNEA a 23-a**  
***Direcția Schimbări Climatice și Dezvoltare Durabilă***

**Art. 145.** – (1) **Direcția Schimbări Climatice și Dezvoltare Durabilă** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condus de un director.

(2) Direcția Schimbări Climatice și Dezvoltare Durabilă are în componență Serviciul Schimbări Climatice, condus de un șef de serviciu și Compartimentul Planificare Strategică pentru dezvoltare durabilă, aflate în subordinea directă a directorului Schimbări Climatice și Dezvoltare Durabilă.

**Art. 146. - Serviciul Schimbări Climatice** are următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile referitoare la domeniul schimbărilor climatice în România prin implementarea Convenției-cadru a Națiunilor Unite asupra Schimbărilor Climatice, a Protocolului de la Kyoto la această Convenție și a oricărui acord internațional sau protocol viitor în domeniul schimbărilor climatice;

b) elaborează Strategia Națională în domeniul Schimbărilor Climatice și supune aprobarea și promovarea acesteia prin Hotărâre de Guvern; urmărește implementarea, actualizarea și reajustarea periodică a acesteia, după caz, în funcție de evoluția politicilor în domeniu pe plan național, european și internațional;

c) urmărește și solicită celorlalte autorități ale administrației publice integrarea cerințelor în domeniul schimbărilor climatice în strategiile sectoriale;

d) coordonează elaborarea, verifică și transmite toate rapoartele și documentele solicitate de către Secretariatul Convenției-cadru, Comisia Europeană, Consiliul Europei, precum și Agenția Europeană de Mediu, inclusiv inventarele naționale de emisii de gaze cu efect de seră și comunicările naționale ale României;

e) coordonează implementarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, inclusiv pregătirea bazei legislative necesare aplicării modificărilor aprobate;

f) participă la dezvoltarea bazei legislative în domeniu și la negocierea Memorandumurilor de Înțelegere privind colaborarea României cu alte state dezvoltate în domeniul schimbărilor climatice și pentru dezvoltarea proiectelor de tip Implementare în comun, pe baza art. 6 al Protocolului;

g) coordonează evaluarea din punct de vedere tehnic și procedural, aprobarea internă, urmărirea implementării și înregistrarea proiectelor de tip „Implementare în comun”, pe baza Protocolului de la Kyoto;

h) coordonează funcționarea Registrului Național al tranzacțiilor cu certificate de emisii de gaze cu efect de seră și cu unități de emisie prevăzute de Protocolul de la Kyoto;

i) coordonează activitățile de evaluare a vulnerabilității României la efectele schimbărilor climatice și de pregătire a măsurilor și activităților necesare adaptării la efectele schimbărilor climatice;

- j) propune programe specifice de instruire în scopul întăririi capacității instituționale în domeniul schimbărilor climatice în România;
- k) propune studii și cercetări în domeniul schimbărilor climatice și asigură coordonarea acestora și urmărirea implementării rezultatelor;
- l) stabilește cadrul juridic, instituțional și procedural pentru dezvoltarea de tranzacții cu unități ale cantității atribuite României prin Protocolul de la Kyoto, pe baza art. 17 al acestuia și negociază posibile tranzacții cu țări dezvoltate incluse pe Anexa B a Protocolului;
- m) asigură Secretariatul Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice;
- n) verifică și aprobă capitolul “schimbări climatice” din Raportul privind starea mediului elaborat de Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- o) participă și reprezintă România la Conferințe ale părților la Convenția-cadru și Protocolul de la Kyoto, la negocierile europene și internaționale, seminarii, consfătuiri în domeniul schimbărilor climatice, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului;
- p) cooperează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale privind activitățile din domeniul schimbărilor climatice.

**Art. 147. - Compartimentul Planificare Strategică pentru Dezvoltare Durabilă** are următoarele atribuții:

- a) urmărește implementarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă și revizuirea periodică a acesteia, în funcție de evoluția politicilor în domeniu pe plan național, european și internațional; propune mecanismele de implementare și indicatori de monitorizare a acesteia; coordonează pregătirea rapoartelor periodice asupra stadiului implementării Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă;
- b) participă la elaborarea politicilor și strategiilor sectoriale ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale pentru asigurarea integrării principiilor dezvoltării durabile în acestea;
- c) asigură Secretariatul Comitetului Interministerial pentru coordonarea integrării domeniului protecției mediului în politicile și strategiile sectoriale la nivel național;
- d) coordonează elaborarea, verifică și transmite rapoartele și documentele solicitate pe domeniul dezvoltării durabile către Comisia Europeană și Consiliul European;
- e) coordonează activitatea la nivel național pe domeniul dezvoltării durabile și în relația cu Comisia de Dezvoltare Durabilă a Națiunilor Unite;
- f) realizează, în strânsă cooperare cu Institutul Național de Statistică, precum și cu celelalte ministere și agenții ale aparatului guvernamental, armonizarea indicatorilor de dezvoltare durabilă monitorizați la nivel național cu cei propuși de Eurostat;
- g) coordonează activitatea de proiectare a indicatorilor de dezvoltare durabilă cu referință la mediu;
- h) propune programe de studii și cercetări în domeniul dezvoltării durabile și coordonează realizarea acestora;

i) participă activ în stransă cooperare cu celelalte Direcții Generale și Direcții tehnice ale Ministerului Mediului și Pădurilor, cu implicarea directă a instituțiilor și agențiilor aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Mediului și Pădurilor, la toate activitățile de conștientizare și informare a publicului asupra principiilor dezvoltării durabile;

j) coordonează implementarea la nivel național a instrumentului financiar LIFE+;

k) participă și reprezintă România în cadrul întâlnirilor interne și internaționale, seminariilor, consfătuirilor în domeniul dezvoltării durabile și programului financiar LIFE+, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului.

### **SECȚIUNEA a 24-a** **Direcția Biodiversității**

**Art. 148.** – Direcția Biodiversității este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condusă de un director, ajutat de un director adjunct, și are ca obiect de activitate elaborarea strategiei și implementarea politicii guvernamentale în domeniul specific.

**Art. 149.** - Direcția Biodiversității are următoarele atribuții:

a) elaborează, actualizează și urmărește aplicarea strategiilor, planurilor și programelor naționale sectoriale în domeniile protecției mediului și gospodăririi apelor și silviculturii, după cum urmează:

1. Strategia națională și Planul național pentru conservarea biodiversității;
2. Strategia națională și Planul național privind biosecuritatea;
3. 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;

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

c) asigură cadrul național privind biosecuritatea;

d) cooperează în domeniul său de activitate cu alte autorități la nivel central, cu Academia Română, cu instituții științifice specializate, cu instituții de învățământ, cultură, educație și turism, cu organizații economice, organizații neguvernamentale, precum și cu autoritățile administrației publice locale;

e) reprezintă domeniul ariilor naturale protejate în relațiile interne și externe;

f) îndeplinește funcțiile de secretariat tehnic și administrativ pentru tratatele, convențiile și acordurile 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;

g) organizează și coordonează activitatea referitoare la protecția naturii și conservarea diversității biologice, a habitatelor naturale, a speciilor de floră și faună sălbatică, în scopul utilizării durabile a acestora, dezvoltarea și buna administrare a rețelei naționale de arii protejate, în acord cu politicile și practicile specifice aplicate la nivel european și global, prin crearea structurilor de administrare proprii pentru ariile protejate care necesită constituirea acestora, aprobă regimul de administrare a tuturor ariilor naturale protejate și executarea controlului privind respectarea legislației specifice;

h) asigură administrarea ariilor naturale protejate din rețeaua națională și controlul activităților desfășurate în interiorul acestora, prin administrații și instituțiile aflate în subordinea și/sau în coordonarea sa metodologică ;

i) sprijină din punct de vedere tehnic dezvoltarea de politici și strategii privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul ariilor protejate;

j) înștiințează deținătorii și administratorii de terenuri cu privire la propunerile de declarare de noi arii naturale protejate și organizează consultări cu toți factorii interesați.

#### **A. în domeniul ariilor naturale protejate și al managementului ariilor protejate:**

a) participă la elaborarea actelor normative și a reglementărilor specifice pentru administrarea Rețelei Naționale de Arii Naturale Protejate și a Rețelei Natura 2000;

b) participă la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor în domeniul ariilor protejate ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau din alte surse;

c) asigură legătura în domeniul ariilor naturale protejate cu:

1. celelalte compartimente din cadrul ministerului, cu unitățile subordonate Ministerului Mediului, cu direcțiile similare din celelalte ministere, autorități centrale și locale;

2. rețeaua academică (Comisia pentru Ocrotirea Monumentelor Naturii din cadrul Academiei Române în calitate de autoritate științifică națională în domeniu, Universități, Institute de Cercetare, Muze etc.);

3. administratorii/custozii ariilor naturale protejate;

4. organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale cu activitate în domeniu (UNESCO, UICN, EUROPARC, etc.)

d) coordonează activitatea de actualizare la nivel național a formularelor standard pentru siturile Natura 2000 și transmite aceste date Comisiei Europene;

e) întocmește și promovează actele normative pentru declararea de noi arii naturale protejate;

- f) asigură participarea în cadrul proiectelor la care direcția este partener,
- g) asigură și urmărește aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din acordurile și convențiile internaționale referitoare la conservarea naturii privind rețeaua ecologică și ariile naturale protejate și participă la acțiunile de cooperare internațională care decurg din acestea;
- h) exercită atribuțiile de punct focal pentru Convenția privind zonele umede de importanță internațională, mai ales ca habitat pentru speciile de păsări de apă sălbatică (Ramsar, 1971), pentru Convenția privind protecția patrimoniului mondial cultural și natural (Paris, 1972) și pentru Convenția Carpatică (Kiev, 2003), asigurând urmărirea aplicării și realizării prevederilor și recomandărilor și coordonează elaborarea și transmiterea rapoartelor periodice și a oricăror date solicitate de secretariatele acestor convenții;
- i) asigură atribuțiile de punct focal național IUCN;
- j) participă la reuniunile COP ale Convenției Carpatice reprezentând România și susținând punctul de vedere al acesteia în contextul politicii și strategiei acesteia,
- k) promovează actele normative pentru aprobarea planurilor de management ale ariilor naturale protejate, conform legislației în vigoare;
- l) asigură participarea în cadrul consiliilor științifice și a consiliilor consultative ale ariilor naturale protejate;
- m) informează Comisia Europeană asupra măsurilor compensatorii și solicită punctul de vedere al acesteia, după caz;
- n) utilizează și dezvoltă bazele de date privind distribuția speciilor, siturile Natura 2000 și Rețeaua Națională de Arii Naturale Protejate;
- o) participă la dezvoltarea politicilor și strategiilor din domeniul ariilor naturale protejate.
- p) participă la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului European și ale Comisiei Europene referitoare la ariile naturale protejate și siturile Natura 2000 și contribuie la formularea și susținerea punctului de vedere al României în acord cu sistemul de comunicare stabilit la nivel național, de consultare a autorităților implicate în domeniu;
- q) stabilește conținutul-cadru al planurilor de management și al regulamentelor ariilor naturale protejate;
- r) aprobă planurile de management și regulamentele ariilor naturale protejate și propune aprobarea acestora conform legislației în vigoare;
- s) coordonează activitatea administratorilor și custozilor ariilor naturale protejate cărora li s-au încredințat administrarea și/sau custodia;
- t) atribuie administrarea ariilor naturale protejate pe bază de contracte de administrare sau convenții de custodie, conform legislației în vigoare;
- u) evaluează anual îndeplinirea obligațiilor asumate de părți prin contractele de administrare și convențiile de custodie;
- v) propune și coordonează sub aspect științific și tehnic elaborarea programelor de cercetare pentru cunoașterea și evaluarea stării ariilor naturale protejate ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau din alte surse;



w) 23. participă la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor în domeniul ariilor protejate ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau din alte surse;

x) 24. asigură și urmărește aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din acordurile și convențiile internaționale referitoare la conservarea naturii privind rețeaua ecologică și ariile naturale protejate și participă la acțiunile de cooperare internațională care decurg din acestea;

y) 25. asigură participarea în cadrul consiliilor științifice și a consiliilor consultative ale ariilor naturale protejate;

z) 26. verifică diferite amplasamente ale unor proiecte în corelație cu limitele ariilor naturale protejate și a siturilor Natura 2000, precum și cu zonarea internă a acestora;

aa) 27. participă la dezvoltarea politicilor și strategiilor din domeniul ariilor naturale protejate.

bb) 28. participă la realizarea programelor de instruire și perfecționare profesională ale întregului personal de la nivel central și local implicat în managementul ariilor naturale protejate,

cc) eliberează legitimațiile de control pentru custozii și administratorii ariilor naturale protejate.

## **B. în domeniul biodiversitate**

a) participă la armonizarea Strategiei Naționale pentru conservarea biodiversității potrivit cerințelor de ocrotire și utilizare durabilă a componentelor sale în acord cu obiectivele Uniunii Europene pentru conservarea habitatelor speciilor și a peisajelor;

b) participă la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului European – aspecte Internaționale de Mediu privind conservarea biodiversității și contribuie la formularea și susținerea punctului de vedere al României în acord cu sistemul de comunicare stabilit la nivel național, de consultare a autorităților implicate în domeniu;

c) participă la reuniunile Comisiei Europene, privind raportarea asupra implementării legislației comunitare în domeniul biodiversității și contribuie la stabilirea strategiei naționale de raportare către Comisia Europeană a stării de conservare a speciilor;

d) participă la reuniunile COP/MOP ale Convenției privind Diversitatea Biologică, reprezentând România și susținând punctul de vedere stabilit la nivelul Uniunii Europene;

e) participă la reuniunile COP/MOP ale Convenției de la Washington CITES, reprezentând România și susținând punctul de vedere stabilit la nivelul Uniunii Europene;

f) participă la reuniunile COP/MOP ale Convenției privind conservarea vieții sălbatice și a habitatelor naturale din Europa, reprezentând România și susținând punctul de vedere stabilit la nivelul Uniunii Europene;

g) participă la reuniunile internaționale ale Convenției privind conservarea speciilor de animale sălbatice migratoare (Bonn, 1979), precum și a Acordurilor referitoare la conservarea cetaceelor, liliecilor și păsărilor migratoare reprezentând România și susținând punctul de vedere stabilit la nivelul Uniunii Europene;

h) participă la reuniunile COP/MOP ale Convenției internaționale privind reglementarea

i) vânării balenelor reprezentând România și susținând punctul de vedere stabilit la nivelul Uniunii Europene;

j) coordonează activitatea de implementare a directivelor Uniunii Europene din domeniul "Protecția naturii";

k) coordonează activitatea de conservare a naturii, elaborează politicile și strategiile de conservare a diversității biologice și utilizare durabilă a componentelor sale;

l) asigură și urmărește aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din acordurile și convențiile internaționale referitoare la conservarea naturii la care România este parte și participă la acțiunile de cooperare internațională ce decurg din acestea, exercitând funcția de punct focal pe:

1. Convenția privind comerțul internațional cu specii de faună și floră sălbatică amenințate cu dispariția - CITES (Washington, 1973)
2. Convenția privind conservarea vieții sălbatice și a habitatelor naturale din Europa (Berna, 1973)
3. Convenția privind diversitatea biologică (Rio de Janeiro, 1992)
4. Convenția privind conservarea speciilor de animale sălbatice migratoare (Bonn, 1979), precum și a Acordurilor referitoare la conservarea cetaceelor, liliecilor și păsărilor migratoare.

m) participă la aprobarea studiilor și analizelor de impact ecologic pentru principalele lucrări de amenajare a teritoriului, de investiții și de exploatare a unor categorii de resurse naturale, sub aspectul conservării habitatelor naturale și a speciilor de floră și faună sălbatică;

n) acționează pentru respectarea măsurilor legale privind utilizarea durabilă a componentelor diversității biologice, în care scop:

1. organizează împreună cu ANPM, Academia Română și cu instituțiile de specialitate sistemul operațional de evaluare a stării resurselor biologice de floră și faună sălbatică valoroase din punct de vedere economic și/sau din alte puncte de vedere;
2. promovează studiile necesare evaluării economice și sociale a componentelor diversității biologice;
3. 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;
4. exercită controlul asupra reglementărilor cu privire la comerțul cu specii de floră și faună sălbatică, incluzând Convenția CITES.

o) propune și coordonează elaborarea programelor de cercetare pentru cunoașterea și evaluarea stării habitatelor naturale, a diversității biologice și a altor

bunuri ale patrimoniului natural existente pe teritoriul țării, ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau alte surse;

p) fundamentează și acționează pentru realizarea unor proiecte speciale destinate ocrotirii și conservării habitatelor naturale și a diversității biologice, reconstrucției ecologice a habitatelor deteriorate, refacerii unor populații viabile de specii amenințate cu dispariția.

### **C. în domeniul biosecuritate**

a) participă la armonizarea Strategiei Naționale pentru biosecuritate în acord cu obiectivele Uniunii Europene pentru reglementarea activităților cu organisme modificate genetic;

b) participă la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului European – aspecte Internaționale de Mediu Biosecuritate, privind implementarea Protocolului de la Cartagena privind Biosecuritatea și contribuie la formularea și susținerea punctului de vedere al României în acord cu sistemul de comunicare stabilit la nivel național, de consultare a autorităților implicate în domeniu;

c) participă la reuniunile COP/MOP ale Protocolului de la Cartagena privind biosecuritatea, reprezentând România și susținând punctul de vedere stabilit la nivelul Uniunii Europene.

d) participă la reuniunile Comisiei Europene, privind raportarea asupra implementării legislației comunitare în domeniul biosecurității, respectiv raportarea pe Directiva 2001/18/EC, Directiva 90/219/EC și Regulamentul EC 1946/2003, contribuind la stabilirea strategiei naționale de raportare către Comisia Europeană

e) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului, ca autoritate competentă pentru implementarea directivelor 2001/18/EC, 90/219/EC și a Regulamentului 1946/2003, atribuții preluate prin legislația națională în vigoare;

f) asigură și urmărește aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din acordurile, convențiile și alte acte juridice internaționale, referitoare la securitatea biologică, la care România este parte, și participă la acțiunile de cooperare internațională ce decurg din acestea;

g) exercită atribuțiile de Punct focal pentru Protocolul de la Cartagena privind biosecuritatea asigurând urmărirea aplicării și realizării prevederilor și recomandărilor precum și elaborarea și transmiterea rapoartelor periodice solicitate, în acord cu recomandările Uniunii Europene;

h) implementează mecanismul de schimb de informații la nivel global în domeniul biosecurității BCH (Biosafety Clearing-House) în acord cu obligațiile asumate prin ratificarea Protocolului de la Cartagena privind Biosecuritatea și cu strategia de biosecuritate a Uniunii Europene în domeniu.

i) inițiază și promovează proiecte de acte normative pentru transpunerea și implementarea legislației UE în domeniul securității biologice și avizează proiecte de acte normative care au legătură cu acest domeniu;

j) elaborează și promovează programe și proiecte pentru întărirea capacității instituționale de biosecuritate la nivel național;

k) asigură cooperarea cu celelalte instituții și organisme de specialitate, în vederea adoptării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea efectelor negative asupra sănătății oamenilor și asupra mediului;

l) asigură acțiuni de informare privind biosecuritatea și furnizează, la cerere, informații autorizate, referitoare la organismele modificate genetic, în cooperare cu celelalte direcții din minister

### **SECȚIUNEA a 25-a** ***Direcția Generală de Investiții***

**Art. 150.** - Direcția Generală de Investiții este un compartiment de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Pădurilor, condus de un director general.

**Art. 151.** - Direcția Generală de Investiții este compusă din Serviciul Verificare și Decontare, Serviciul Finanțări Investiții, conduse fiecare de către un șef serviciu și Compartimentul Promovare Investiții subordonat directorului general.

**Art. 152.** - Direcția Generală de Investiții are ca obiect de activitate promovarea, urmărirea și gestionarea realizării proiectelor de investiții din fonduri alocate din bugetul de stat, credite externe și alte surse legal constituite, în conformitate cu strategia de dezvoltare și a politicii Guvernului în domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și silviculturii în vederea realizării obiectivelor prioritare privind:

1. apărarea împotriva inundațiilor, înlăturarea și reducerea efectelor calamităților naturale, provocate de viituri și evitarea pierderilor de vieți omenești;

2. amenajarea complexă a bazinelor hidrografice pentru reabilitarea surselor de apă existente și realizarea de noi surse pentru satisfacerea cerințelor de apă pentru populația din zonele deficitare;

3. protecția mediului constând în investiții de reconstrucție ecologică și conservarea biodiversității factorilor de mediu și obiective privind dezvoltarea capacității investiționale de mediu (sedii și laboratoare) în vederea armonizării cu cerințele U.E.;

4. reconstrucție ecologică pe terenuri degradate și perdele forestiere, perimetre de ameliorare în fond funciar și forestier în silvicultură;

5. programe multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor, constând în programe/subprograme în infrastructura de apă/apă uzată, reabilitarea grădinilor zoologice și sisteme integrate de managementul deșeurilor în scopul îndeplinirii angajamentelor asumate de România în cadrul negocierilor de aderare la UE la Capitolul 22 "Mediu".

**Art. 153.** – (1) **Compartimentul Promovare Investiții** are ca obiect principal de activitate promovarea obiectivelor de investiții propuse de către unitățile din subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor precum și asigurarea secretariatul Comisiei Tehnico - Economice (C.T.E.)

(2) Compartimentul Promovare Investiții are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea, supunerea spre aprobare conducerii ministerului și difuzarea atât a programului cât și a ordinii de zi a ședințelor C.T.E.;
- b) propune participarea invitaților și a specialiștilor la ședințele C.T.E. ;
- c) în prealabil, verifică întocmirea referatelor de specialitate pentru documentațiile aferente lucrărilor publice din domeniul gospodăririi apelor, mediului și pădurilor cu finanțare de la bugetul de stat, credite externe 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;
- d) asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru, aducându-le la cunoștința celor interesați ;
- e) redactează avizul sau comunicarea C.T.E. și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Mediului și Pădurilor;
- f) urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului C.T.E ;
- g) aduce la cunoștința președintelui C.T.E. modificările privind documentația avizată, survenită ulterior ședințelor Consiliului Tehnico – Economic ;
- h) 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 departamentelor apelor mediului și pădurilor;
- i) solicită și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;
- j) întocmește referatele tehnice pentru documentațiile ce urmează a fi supuse analizei C.T.E. – M.M.P. având în vedere respectarea legislației în vigoare, adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice optime, cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale.
- k) redactează proiectele de ordine sau după caz acte normative, Hotărâri de Guvern, și prezintă la 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.P și Guvernului României;
- l) participă, ca reprezentanți ai ministerului, în comisiile de negociere a prețurilor unitare la obiectivele de investiții;
- m) 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;
- n) 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;
- o) participă, ca reprezentanți ai ordonatorului principal de credite sau ca specialiști invitați, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor publice finanțate integral de la bugetul de stat, cuprinse în programul de investiții al ministerului;

p) verifică modul în care beneficiarii de investiții, asigură antreprenorilor condițiile normale de execuție prin: deschiderea finanțării, predarea amplasamentelor libere de orice sarcina etc., conform graficelor de eșalonare a investițiilor, anexe la contractele de antrepriză;

q) 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;

r) participarea în comisii interministeriale pentru corelarea programelor și măsurilor în care intervin și activități de gospodărire a apelor a mediului și a pădurilor.

s) realizează sarcinile ce revin serviciului ca urmare a sesiunilor săptămânale ale Colegiului Ministerului;

**Art. 154.** – (1) **Serviciul Verificare și Decontare** are ca obiect principal de activitate promovarea, coordonarea și monitorizarea modului de implementare a programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor ce conțin obiective de investiții în infrastructura de mediu, verificarea și avizarea decontării cheltuielilor eligibile certificate efectuate de către beneficiarii convențiilor/contractelor de finanțare, pentru implementarea programelor/subprogramelor și realizarea obiectivelor de investiții din cadrul acestora, modul de utilizare a fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanțare, precum și rezultatele obținute ca urmare a utilizării fondurilor.

(2) Serviciul Verificare și Decontare este structurat pe 2 compartimente și anume:

- I. Compartimentul Decontare
- II. Compartimentul Verificare

(3) **Compartimentul Decontare** are următoarele atribuții principale:

a) întocmește și asigură baza legală pentru promovarea programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și a realizării obiectivelor de investiții din cadrul acestora;

b) întocmește, funcție de bugetul anual aprobat, Note de Fundamentare privind necesitatea promovării la finanțare, a programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor, în scopul îndeplinirii angajamentelor asumate de România în cadrul negocierilor de aderare la UE, la Capitolul 22 “Mediu” și corelat cu obiectivele naționale strategice prevăzute în Planul Național de Dezvoltare (PND) elaborat pentru perioada 2007-2013 și Cadrul Național Strategic de Referință (CNSR);

c) întocmește și fundamentează planul financiar pentru alocarea bugetelor necesare implementării programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și realizării obiectivelor/obiectelor de investiții care fac obiectul acestora;

d) avizează decontarea de către Ministerul Mediului și Pădurilor a cheltuielilor eligibile certificate efectuate de beneficiari pentru realizarea obiectivelor/obiectelor

de investiții din cadrul programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor;

e) întocmește dosarul administrativ al deconturilor de cheltuieli certificate depuse pentru fiecare convenție și/sau contract de finanțare încheiat în cadrul programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărirea apelor și asigură centralizarea și arhivarea acestora;

f) transmite Direcției Generale Economice și Financiare avizul privind decontarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiari, însoțit de documentele necesare întocmirii formelor de plată;

g) evaluează stadiul implementării programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărirea apelor și a realizării obiectivelor/obiectelor de investiții din cadrul acestora;

h) semnalează suspiciunile unor posibile nereguli prin întocmirea Notificării de descoperire a unei nereguli;

i) analizează oportunități de atragere de surse de finanțare, pentru promovarea programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărirea apelor și a realizării obiectivelor/obiectelor de investiții din cadrul acestora, altele decât bugetul de stat, împreună cu direcții de specialitate din cadrul ministerului și prezintă Ministrului un punct de vedere privind necesitatea și oportunitatea negocierii/contractării acestora;

j) întocmește sinteze, analize și alte materiale referitoare la stadiul de implementare a programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărirea apelor și a realizării obiectivelor/obiectelor de investiții din cadrul acestora, finanțate de Ministerul Mediului și Pădurilor, pentru informarea conducerii ministerului și a Guvernului;

k) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor, instrucțiunilor, ghidurilor de implementare a programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor, etc.;

l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

**(4) Compartimentul Verificare** are următoarele atribuții principale:

a) întocmește și avizează proiecte de acte normative care determină sau fac referire la relațiile financiare ale Ministerului Mediului și Pădurilor cu alte instituții ale administrației publice centrale sau locale;

b) participă împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor la întocmirea propunerilor pentru promovarea programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor în scopul îndeplinirii angajamentelor asumate de România în cadrul negocierilor de aderare la UE, la Capitolul 22 “Mediu”;

c) încheie convenții și/sau contracte de finanțare cu beneficiarii programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor;

d) urmărește și monitorizează implementarea programelor/ subprogramelor și realizarea obiectivelor/obiectelor de investiții care fac obiectul convențiilor și/sau contractelor de finanțare încheiate ;

e) elaborează și asigură un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor;

f) analizează și propune modificări ale programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor privind realocările de fonduri între componentele acestora;

g) elaborează și prezintă, ori de câte ori este necesar, rapoarte privind stadiul de implementare al programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și realizare a obiectivelor/obiectelor de investiții care fac obiectul acestora;

h) coordonează activitatea de monitorizare și raportare a stadiului de implementare a programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și realizare a obiectivelor/obiectelor de investiții care fac obiectul acestora, prin:

1. elaborarea documentelor necesare pentru monitorizare și raportare a stadiului de implementare a programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și realizare a obiectivelor/obiectelor de investiții care fac obiectul acestora (proceduri, instrucțiuni, ghiduri, etc.);
2. pregătirea convențiilor și/sau contractelor de finanțare pentru beneficiarii beneficiarii programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor ;
3. primirea solicitărilor de plată și verificarea dosarelor de decont de cheltuieli certificate, depuse de către beneficiari în scopul decontării de către Ministerul Mediului și Pădurilor, în conformitate cu prevederile convențiilor și/sau contractelor de finanțare, a cheltuielilor eligibile efectuate pentru realizarea obiectivelor/obiectelor de investiții din cadrul programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor;
4. întocmirea notificărilor cu privire la eventuale nereguli constatate; monitorizarea stadiului de realizare a indicatorilor fizici, tehnici, financiari și de mediu; monitorizarea stadiului de implementare a programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și a derulării contractelor încheiate pentru realizarea obiectivelor/obiectelor de investiții din cadrul acestora;
5. verificarea rapoartelor tehnice periodice întocmite de către beneficiari privind respectarea obiectivelor programului/ subprogramului, a calendarului de implementare stipulat în convenția și/sau contractul de finanțare, a graficului/graficelor de execuție;
6. întocmirea rapoartelor la nivel de program/subprogram și a celor de verificare la fața locului;



7. efectuarea de verificări pe teren și ” la fața locului”, ori de câte ori este cazul, pentru verificarea stadiului de implementare a programelor/ subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și a realizării obiectivelor/obiectelor de investiții din cadrul acestora;

i) 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;

j) asigură verificarea tehnică a documentelor depuse spre decontare în cadrul dosarelor de decont de cheltuieli certificate;

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

l) 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;

m) analizează neregulile constatate atât prin verificarea documentelor depuse cât și prin efectuarea de misiuni de control la beneficiari, ”la fața locului”, stabilind dacă acestea au fost generate de sistem sau accidentale și face propuneri pentru soluționare legală corespunzătoare;

n) constituie debite în cazul neregulilor cu implicații financiare;

o) notifică beneficiarii privind debitul constituit;

p) recuperează debitele în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) participă, dacă este cazul, la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor în cadrul convenției și/sau contractului de finanțare încheiat, în calitate de observator sau expert tehnic;

r) analizează și dispune măsuri pentru implementarea programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărirea apelor și a realizării obiectivelor/obiectelor de investiții din cadrul acestora, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;

s) participă, în comisii interministeriale de avizare a obiectivelor de investiții, pentru corelarea promovării acestora funcție de sursele de finanțare asigurate și programele multianuale aflate în implementare, în scopul evitării suprapunerii proiectelor și a dublei finanțări;

**Art. 155. – (1) Serviciul Finanțări Investiții** are ca obiect principal de activitate implementarea și gestiunea programelor/proiectelor de investiții publice finanțate de la bugetul de stat cât și finanțate integral din credite externe, contractate sau garantate de stat, rambursabile, și/sau parțial din credite externe și cofinanțate de la bugetul de stat, prin derularea și urmărirea realizării obiectivelor de investiții publice din domeniile gospodării apelor, mediului și pădurilor, cât și decontarea acestora.

(2) Serviciul Finanțări Investiții este structurat pe 2 compartimente și anume:

## I. Compartimentul Credite Externe

## II. Compartimentul Credite Bugetare

(3) **Compartimentul Credite Externe** asigură managementul și gestiunea Programelor/ Proiectelor de investiții publice finanțate integral din credite externe, contractate sau garantate de stat, rambursabile, și/sau parțial din credite externe și cofinanțate de la bugetul de stat - din domeniul gospodăririi apelor și protecției mediului, și are următoarele atribuții principale:

a) urmărește derularea proiectelor de investiții din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor (MMP), finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile;

b) participă la elaborarea și realizarea politicii de finanțare externă a MMP în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;

c) participă împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea MMP la întocmirea programelor de proiecte prioritare de mediu și gospodărire a apelor ce urmează a fi finanțate din credite externe rambursabile de la instituții financiare internaționale;

d) întocmeste necesarul de fonduri pentru programele prioritare aprobate de conducerea ministerului, care nu sunt integral acoperite din fonduri de la bugetul de stat și le transmite MFP în vederea identificării surselor de finanțare necesare realizării acestor programe;

e) transmite MFP ofertele de finanțare ale instituțiilor financiare internaționale primite de către MMP;

f) 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;

g) participă în baza mandatului aprobat de conducerea ministerului la negocierea acordurilor de împrumut și a contractelor de finanțare cu instituții financiare internaționale;

h) coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de împrumut sau a celor de finanțare externă rambursabilă, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;

i) prezintă spre aprobare Ministrului Mediului și Pădurilor, în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale;

j) în baza aprobării conducerii MMP propune oficial MFP proiectele identificate pentru a fi finanțate din credite externe rambursabile;

k) inițiază și avizează proiecte de acte normative care determină sau fac referire la relațiile financiare ale MMP cu alte instituții ale administrației publice centrale sau locale;

l) 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;

m) colectează și centralizează date operative privind derularea financiară a împrumuturilor rambursabile contractate de la instituțiile financiare internaționale, bănci comerciale și alți finanțatori;

n) 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;

o) elaborează și transmite finanțatorului rapoartele periodice de implementare a proiectelor în conformitate cu clauzele contractelor de împrumut sau de finanțare la care MMP este autoritate de implementare, în limita obligațiilor ce îi revin din Acordurile de Împrumut Subsidiar;

p) întocmește și transmite la MFP rapoartele periodice prevăzute de legea datoriei publice, altele decât cele predate la MFP, precum și orice raportări sau documente solicitate de MFP, cu privire la proiectele finanțate din credite externe rambursabile;

q) 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;

r) pentru proiectele ce urmează a fi finanțate din credite externe rambursabile, în colaborare cu Serviciul Finanțări Bugetare întocmește HG de aprobare a indicatorilor tehnico – economici pe baza avizului Consiliului Interministerial, și asigură avizarea HG de aprobare a ITE;

s) 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;

t) primește informații de la agențiile 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;

u) participă cu aprobarea conducerii ministerului la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de echipamente, lucrări, servicii necesare realizării proiectelor finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile;

v) organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele agențiilor 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;

w) prezintă Ministrului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă;

x) propune Direcției Generale Economice și Financiare includerea în proiectul de buget a fondurilor necesare pentru rambursarea creditelor externe contractate, precum și a plăților de dobânzi și comisioane;

y) întocmește și transmite către Direcția Generală Economică și 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, derulate de către MMP, în scopul elaborării bugetului MMP și actualizării periodice a plafonului de cheltuieli din intrări de credite externe;

z) pentru proiectele finanțate atât din credite externe rambursabile cât și din buget, pentru a căror implementare nu sunt înființate UMP-uri, demarează procedurile de tragere;

aa) pe baza datelor proprii și a propunerilor agențiilor de implementare, propune Direcției Generale Economice și Financiare necesarul anual de fonduri bugetare pentru acoperirea finanțării proiectelor realizate din credite externe rambursabile;

bb) fundamentează și transmite către Direcția Generală Economică și Financiară necesarul de intrări de credite externe pentru realizarea proiectelor finanțate din credite externe rambursabile; pentru îndeplinirea acestei atribuții va solicita și va primi de la agențiile 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;

cc) 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;

dd) pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la proiectele MMP finanțate din credite externe rambursabile, pentru informarea conducerii ministerului și a Guvernului;

ee) analizează și dispune măsuri pentru realizarea implementării programelor/proiectelor în vederea utilizării eficiente a creditelor externe rambursabile;

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

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

hh) realizează sarcinile ce revin direcției ca urmare a sesiunilor săptămânale ale Colegiului Ministerului; întocmește planuri de activitate și urmărește realizarea acestora;

ii) analizează și dispune măsuri pentru impulsivitatea realizării programelor/proiectelor și utilizării creditelor externe rambursabile;

jj) organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;

kk) poate solicita și angaja consultanță de specialitate externă finanțată din fonduri asociate creditelor, fonduri MMP aprobate de ordonatorul principal de credite și fonduri nerambursabile ;

(4) **Compartimentul Credite Bugetare** asigură implementare a programelor de investiții prin pregătirea, promovarea, derularea și urmărirea obiectivelor de

investiții publice din domeniile gospodăririi apelor, a mediului, și a pădurilor, finanțate de la bugetul de stat, și are următoarele atribuții principale:

a) participă împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea MMP la întocmirea programelor de proiecte prioritare de mediu și gospodărire a apelor ce urmează a fi finanțate de la bugetul de stat;

b) pe baza legislației în vigoare asigură realizarea obiectivelor de investiții din cadrul programelor, subprogramelor multianuale prioritare din domeniul gospodăririi apelor a mediului și a pădurilor;

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

d) fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital din domeniul gospodăririi apelor a mediului și a pădurilor;

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

f) pe baza cheltuielilor de capital aprobate prin legea anuală a bugetului de stat pentru M.M.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;

g) 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;

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

i) 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;

j) realizează repartiția lunară a alocațiilor de la bugetul de stat pentru obiectivele de investiții în execuție;

k) 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;

l) definitivează, pe baza propunerilor de dotări ale unităților din subordine și ale compartimentelor din departamentele 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;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) 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 departamentelor apelor mediului și pădurilor;

r) întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat, care sunt solicitate de M.F.P. și alte autorități ale ministerului;

s) participă, ca reprezentanți ai ministerului, în comisiile de negociere a prețurilor unitare la obiectivele de investiții;

t) 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;

u) verifică documentațiile tehnico-economice și supune aprobării conducerii M.M.P., devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale;

v) verifică actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare cu finanțare integrală de la bugetul de stat sau cu finanțare externă rambursabilă, 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;

w) 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;

x) analizează și dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor de investiții din cadrul programelor/proiectelor în vederea utilizării eficiente a surselor financiare alocate;

y) centralizează realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții, al departamentelor apelor, mediului și pădurilor, aflat în derulare conform listelor aprobate, în baza raportărilor unităților subordonate și de sub autoritatea ministerului;

z) îndrumă și verifică unitățile din subordinea și coordonarea ministerului cu privire la întocmirea cărții tehnice a construcției, pentru obiectivele de investiții finanțate integral de la bugetul de stat;

aa) participă, ca reprezentanți ai ordonatorului principal de credite sau ca specialiști invitați, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor publice finanțate integral de la bugetul de stat, cuprinse în programul de investiții al ministerului;

bb) verifică modul în care beneficiarii de investiții, asigură antreprenorilor condițiile normale de execuție prin: deschiderea finanțării, predarea amplasamentelor libere de orice sarcina etc., conform graficelor de eșalonare a investițiilor, anexe la contractele de antrepriză;

cc) verifică în teren modul în care unitățile beneficiare își îndeplinesc obligațiile privind derularea lucrărilor executate la obiectivele de investiții;

dd) 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;

ee) Realizează sarcinile ce revin serviciului ca urmare a sedințelor săptămânale ale Colegiului Ministerului.

### **SECȚIUNEA a 26-a** ***Direcția Generală Păduri***

**Art. 156. - (1) Direcția Generală Păduri** are în structura și în coordonarea sa următoarele direcții:

- a) Direcția de Control în Silvicultură;
- b) Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră;
- c) Direcția Politici și Strategii în Silvicultură.

(2) Direcția Generală Păduri coordonează din punct de vedere tehnic activitatea inspectoratelor teritoriale de regim silvic și de vânatoare.

**Art. 157. – Direcția de Control în Silvicultură** are în structura sa și coordonează activitatea:

- a) Serviciului Inspecției Silvice și Cinegetice;
- b) Compartimentului Inspecției Cinegetice.

**Direcția de Control în Silvicultură** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) elaborează tematici de inspecții și control în domeniul pădurilor și al vânătorii și le supune aprobării ministrului;

- b) verifică respectarea și aplicarea reglementărilor din domeniul pădurilor și al vânătorii în fondul forestier și cinegetic național;
- c) coordonează /efectuează inspecții și controale prin personalul propriu pentru toate activitățile supuse regimului silvic și cinegetic desfășurate de persoanele fizice și juridice;
- d) coordonează și efectuează inspecții și controale privind proveniența, circulația, depozitarea, prelucrarea primară și comercializarea materialelor lemnoase, inclusiv importul / exportul acestora;
- e) monitorizează și verifică activitățile de inspecție și control silvic și cinegetic, desfășurate de inspectoratele teritoriale de regim silvic și de vânătoare;
- f) 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 și Pădurilor;
- g) 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;
- h) monitorizează, verifică și evaluează îndeplinirea măsurilor ce revin inspectoratelor teritoriale de regim silvic și de vânătoare, compartimentelor din subordine, structurilor silvice de administrare, deținătorilor cu orice titlu de păduri sau gestionarilor fondurilor de vânătoare, care sunt aprobate prin rapoarte și note de control ori sunt dispuse de conducerea ministerului;
- i) ține evidența documentelor elaborate în urma activităților de inspecții și control și asigură confidențialitatea acestora;
- j) elaborează protocoale de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului pentru activitățile de inspecție și control silvic și cinegetic;
- k) asigură întocmirea de planuri de acțiune și programe de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului, în baza protocoalelor aprobate;
- l) monitorizează îndeplinirea programelor aprobate, atât pentru activitățile de inspecție silvică și cinegetică, desfășurate de inspectoratele teritoriale de regim silvic și de vânătoare cât și de personalul propriu, prezentând periodic rapoarte și sinteze asupra acestor activități;
- m) prezintă periodic informări și propuneri de modificare a actelor normative pentru reactualizarea acestora;
- n) inițiază programe de instruire privind pregătirea de specialitate a personalului care desfășoară activități de inspecție silvică și cinegetică, atât pentru personalul din subordine, cât și pentru personalul cu atribuții de control din cadrul inspectoratelor teritoriale de regim silvic și de vânătoare;
- o) participă la activitățile asimilate perfecționării profesionale;
- p) verifică modul de realizare a investițiilor finanțate din surse bugetare și alte surse legal constituite, alocate structurilor silvice din subordinea și sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor;
- q) fundamentează și susține în instanță, prin consilierii juridici, întâmpinările la contestațiile actelor de contravenție întocmite de personalul silvic din Direcția de Control în Silvicultură;



- r) coordonează și centralizează raportările structurilor silvice din teritoriu aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministeriului Mediului și Pădurilor privind evidențele operative statistice referitoare la activitatea de inspecție și control, incendii, evenimente deosebite și alte asemenea;
- s) realizează, întreține și reactualizează baza de date necesară desfășurării activităților de inspecție și control silvic și cinegetic;
- t) gestionează, conform prevederilor legale, ciocanele silvice de control;
- u) soluționează sau, după caz, repartizează spre soluționare structurilor silvice de administrare aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului și Pădurilor, interpelările, sesizările și petițiile privind domeniul pădurilor și al vânătorii și monitorizează soluționarea legală și în termen a acestora;
- v) coordonează tehnic și metodologic Serviciul Inspecției Silvice și Cinegetice din subordine;
- w) participă, potrivit competențelor, la colaborări cu alte structuri din țară și din străinătate care desfășoară activități în domeniul sau în legătură cu domeniul silvic și cinegetic;
- x) constituie direcția de specialitate prin care autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură exercită funcția de autoritate competentă pentru primirea, verificarea, acceptarea licențelor FLEGT (*Planul de acțiune al Uniunii Europene referitor la aplicarea legislației, la guvernare și la schimburile comerciale în domeniul forestier*) și comunicarea cu Comisia europeană în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 2173/2005 privind instituirea unui regim de licențe FLEGT pentru importurile de lemn în Comunitatea Europeană;
- y) îndeplinește orice alte atribuții specifice de inspecție sau control din domeniul silviculturii și al vânătorii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**Art. 158. - Serviciul Inspecției Silvice și Cinegetice** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea reglementărilor regimului silvic de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activități supuse regimului silvic;
- b) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar la retrocedarea de terenuri forestiere de către administratorul pădurilor proprietate publică a statului;
- c) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea reglementărilor regimului silvic de către deținătorii și administratorii cu orice titlu de păduri;
- d) 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;
- e) coordonează și efectuează inspecții cu privire la scoaterea definitivă sau temporară de terenuri din fondul forestier național;
- f) coordonează și efectuează inspecții cu privire la circulația juridică a terenurilor forestiere;

- g) coordonează și efectuează inspecții cu privire la divizarea / dezmembrarea proprietăților forestiere;
- h) 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;
- i) coordonează și efectuează inspecții cu privire la cazuri de includere a pădurilor în intravilan;
- j) coordonează și efectuează inspecții cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor în păduri;
- k) coordonează și efectuează inspecții cu privire la schimbarea destinației și a categoriei de folosință silvică a terenurilor prevăzute în amenajamentele silvice;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) coordonează și efectuează inspecții cu privire la obligația existenței amenajamentelor silvice la gestionarea fondului forestier național;
- t) coordonează și efectuează inspecții cu privire la derogările de la prevederile amenajamentului silvic;

u) 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;

v) 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;

w) 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. Cazurile de tăieri rase în acestea;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

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

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

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

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

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

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

gg) 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;

hh) 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;

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

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

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

ll) 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;

mm) 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;

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

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

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

qq) 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;

rr) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea reglementărilor în activitățile de reparare și întreținere a drumurilor forestiere;

ss) 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;

tt) coordonează și efectuează inspecții cu privire la respectarea reglementărilor în organizarea și desfășurarea licitațiilor și negocierilor pentru vânzarea masei lemnoase din pădurile proprietate publică;

uu) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de gestionare și de folosire a ciocanelor silvice de marcat și a dispozitivelor dreptunghiulare pentru marcarea materialului lemnos;

vv) 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;

ww) 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;

xx) coordonează și efectuează inspecții cu privire la modul de alocare a sumelor acordate drept compensații proprietarilor de păduri;

yy) 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;

zz) 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;

aaa) 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;

bbb) 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, aferente proiectelor preluate de Ministerul Mediului și Pădurilor cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013;

ccc) 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;

ddd) propune sau dispune, potrivit legii, suspendarea, anularea sau retragerea autorizațiilor, avizelor, atestatelor și a altor asemenea documente, pentru persoanele fizice, sau juridice, după caz;

eee) propune, potrivit legii, suspendarea sau retragerea autorizației pentru practică a personalului silvic și a autorizației de funcționare a structurilor silvice de administrare;

fff) propune, potrivit prevederilor legale, suspendarea sau retragerea persoanelor juridice a acordului de distribuție și utilizare a formularelor cu regim special și a sigiliilor-crotalii pentru identificarea pomilor de Crăciun;

ggg) întocmește și centralizează evidențele și raportările operative statistice conform competențelor stabilite;

hhh) prezintă periodic rapoarte, informări și sinteze asupra activității desfășurate;

iii) asigura accesul și distribuirea informațiilor publice rezultate din funcționarea SUMAL;

jjj) organizează consultări publice pentru dezvoltarea sistemului;

kkk) furnizează informațiile publice de natură statistică rezultate prin funcționarea SUMAL;

lll) asigură relațiile publice legate de funcționarea SUMAL;

mmm) coordonează suportul tehnic legat de implementarea SUMAL.

**Art. 159. - Compartimentul Inspecției Cinegetice** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) verifică activitatea de control a compartimentului de specialitate din cadrul inspectoratelor teritoriale de regim silvic și de vânătoare;

b) execută inspecții și controlează modul în care gestionării fondurilor de vânătoare își îndeplinesc obligațiile contractuale;

c) execută inspecții, controlează și coordonează modul în care se desfășoară acțiunile de evaluare anuală a efectivelor de vânat;

d) verifică modul de stabilire a cotelor de recoltă și respectarea acestora;

e) 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;

f) execută inspecții și controlează activitatea cinegetică pe toate categoriile de fonduri de vânătoare;

g) execută inspecții și controlează modul de organizare și practicare a vânătoriei, cu vânători cetățeni români și străini, și a încasării tarifelor prevăzute de lege;

h) execută inspecții și verifică modul de respectare a prevederilor legale în timpul desfășurării acțiunilor de vânătoare;

i) execută inspecții și controlează modul în care sunt respectate prevederile reglementărilor în vigoare privind rasele de câini admise la vânătoare în România;

j) execută inspecții și controlează dacă la acțiunile de vânătoare organizate sunt folosite arme și muniții omologate;

k) execută inspecții și controlează modul în care se desfășoară acțiunile de capturare a vânatului în vederea repopulării;

l) 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;

m) execută inspecții și controlează legalitatea ținerii în captivitate a exemplarelor de vânat din speciile de interes vânătorească;

n) execută inspecții și controlează modul de înființare și funcționare a crescătoriilor de vânat și a complexurilor de vânătoare;

o) 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;

p) verifică modul de obținere a permiselor de vânătoare;

q) execută inspecții și controlează modul în care sunt respectate de către toate categoriile de gestionari de fonduri de vânatoare reglementările cu privire la organizarea și practicarea vânătorii;

r) 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 vânătorec;

s) 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 vânatoare;

t) execută inspecții și controlează respectarea prevederilor legale cu privire la evaluarea și crotaliera trofeelor de vânat de către toate categoriile de gestionari;

u) controlează modul cum s-a realizat reactualizarea suprafețelor fondurilor de vânatoare pe categorii de deținători;

v) controlează modul în care gestionarii fondurilor de vânatoare și-au achitat obligațiile financiare față de deținătorii de terenuri pe care sunt arondate fondurile de vânatoare pe care le gestionează;

w) execută inspecții și controlează modul de organizare și de desfășurare a acțiunilor de prevenire și combatere a braconajului, desfășurate de către gestionarii fondurilor de vânatoare;

x) prezintă periodic rapoarte, informări și sinteze asupra activității desfășurate;

y) întocmește și centralizează evidențele și raportările operative statistice conform competențelor stabilite.

**Art. 160. - (1) Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră** are în structura sa și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- a) Compartimentul Dezvoltare Forestieră
- b) Compartimentul Implementare
- c) Compartimentul Fond Cinegetic.

(2) Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră coordonează din punct de vedere tehnic, pe domeniul de competență, activitatea inspectoratelor teritoriale de regim silvic și de vânatoare.

**Art. 161. - Compartimentul Dezvoltare Forestieră** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

d) îndeplinește atribuțiunile delegate pentru implementarea tehnică a măsurilor silvice cuprinse în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013;

e) coordonează și promovează documentații de sinteză privind activitatea de regenerare a pădurilor;

f) participă, împreună cu ceilalți factori responsabili, la elaborarea rapoartelor privind starea fondului forestier național, cu componenta păduri private și cele aparținând unităților administrative-teritoriale;

- g) contribuie la promovarea și implementarea programelor și proiectelor internaționale, din domeniile specifice;
- h) coordonează și răspunde de activitățile privind implementarea legislației comunitare în domeniul materialelor forestiere de reproducere;
- i) 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
- j) coordonează activitățile privind producerea, comercializarea și utilizarea materialelor forestiere de reproducere;
- k) coordonează activitățile privind conservarea resurselor genetice forestiere din România și promovarea acestora pe plan European prin programul EUFORGEN;
- l) colaborează cu serviciile de specialitate din minister la reactualizarea Strategiei Naționale de Dezvoltare a Silviculturii, pentru domeniile specifice;
- m) analizează documentațiile tehnico-economice din sfera de activitate a direcției și le promovează spre avizare;
- n) 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;
- o) la începutul anului, după stabilirea bugetului alocat Ministerului Mediului și Pădurilor și ori de câte ori este nevoie, întocmește propunerile pentru listele de trezorerie anuale pe obiective și surse de finanțare;
- p) urmărește modul în care se pun în practică prevederile studiilor de accesibilizare a pădurilor prin refacerea și dezvoltarea rețelei forestiere de transport;
- q) identifică și propune surse de finanțare pentru dezvoltarea rețelei de drumuri forestiere;
- r) 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;
- s) analizează propunerile pe regiuni de dezvoltare economico-socială și pe bazine inaccesibile, prioritățile de realizare a drumurilor forestiere și urmărește aplicarea modului de accesibilizare a pădurilor ;
- t) urmărește activitatea de proiectare, construcție, întreținere și exploatare a rețelei de transport, în vederea măririi eficienței acestor activități;
- u) coordonează elaborarea de norme privind amplasarea, proiectarea, construirea, întreținerea și exploatarea căilor forestiere de transport, în concordanță cu prevederile Codului silvic;
- v) 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;



- w) 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;
- x) 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;
- y) participă la inițierea proiectelor de acte normative, legi și hotărâri ale guvernului care au tangență cu ameliorarea bazinelor hidrografice torențiale și accesibilizare pădurilor;
- z) verifică documentațiile de calamități produse asupra lucrărilor de corectare a torențelor și căilor forestiere de transport realizate cu fonduri de la bugetul de stat care se supun aprobării autorității publice centrale care răspunde de silvicultură;
- aa) verifică în teren, prin sondaj, calitatea execuției lucrărilor de corectare a torenților și drumuri forestiere realizate cu fonduri de la bugetul de stat;
- bb) urmărește și verifică realizările și solicitările lunare de alocații de fonduri pentru obiectivele de investiții cu finanțare de la buget și din credite externe;
- cc) pregătește și colaborează la implementarea de programe și strategii care au ca destinație și scop dezvoltarea și consolidarea sectorului forestier privat;
- dd) fundamentează și propune utilizarea în conformitate cu prevederile legale, a sumelor aferente activității de sprijinire a proprietarilor de păduri private;
- ee) asigură consultanță pentru pădurile proprietate privată și proprietate publică aparținând unităților administrativ-teritoriale;
- ff) 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;
- gg) coordonează și monitorizează acțiunea de expropriere pentru cauză de utilitate publică, în conformitate cu prevederile legale, pentru înființarea perdelelor forestiere de protecție și împădurirea terenurilor degradate;
- hh) exercită atribuțiile prevăzute de lege în vederea asigurării respectării legislației cu privire la privatizarea activelor;
- ii) colaborează cu Regia Națională a Pădurilor – ROMSILVA privind privatizarea activelor;
- jj) analizează și promovează spre avizare documentațiile tehnice cu privire la privatizarea activelor;
- kk) analizează documentațiile elaborate de Regia Națională a Pădurilor, în vederea concesiunii terenurilor forestiere, aferente activelor vândute, urmărind respectarea prevederilor legale;
- ll) inițiază concesiunea terenurilor forestiere aferente activelor vândute de Regia Națională a Pădurilor – ROMSILVA;
- mm) coordonează și monitorizează concesiunea terenurilor aferente activelor vândute de Regia Națională a Pădurilor - Romsilva, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură încasarea redevenței;

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

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

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

qq) 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).

**Art. 162. - Compartimentul Implementare** din cadrul Direcției Păduri și Dezvoltare Forestieră exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) 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;

b) contribuie la elaborarea actelor normative și reglementărilor ce privesc reconstrucția ecologică și participă la avizarea acestora;

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

d) contribuie la elaborarea programelor de reconstrucție a ecosistemelor forestiere destructurate antropice și urmărește implementarea acestora;

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) coordonează elaborarea programelor de realizare a perdelelor 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;

j) participă la verificarea pe teren a calității execuției lucrărilor pe terenuri degradate realizate din fonduri publice;

k) 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”;

l) propune elaborarea de studii și programe de cercetare privind reconstrucția ecologică a pădurilor;

m) fundamentează programe de dezvoltare a zonelor împădurite și a celor cu risc de eroziune a solului;

n) elaborează Programul național de împădurire;

o) întocmește referatele de specialitate pentru avizarea și promovarea investițiilor din domeniul pădurilor;

p) organizează și coordonează elaborarea de studii și proiecte pentru investiții în domeniul pădurilor;

q) avizează și urmărește realizarea programelor și proiectelor din domeniul pădurilor.

**Art. 163. - Compartimentul Fond Cinegetic** asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității publice centrale care răspunde de silvicultura în domeniul cinegetic în conformitate cu prevederile Legii vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, și exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) elaborează și propune strategia privind fondul cinegetic al României;

b) face propuneri pentru stabilirea criteriilor de atribuire în gestiune a fondurilor cinegetice pe care le scoate la licitație;

c) face propuneri pentru stabilirea valorii de pornire pentru licitațiile pe care le organizează în scopul atribuirii în gestiune a fondurilor de vânătoare;

d) face propuneri pentru stabilirea tarifului de gestionare pentru fondurile de vânătoare atribuite direct;

e) elaborează și propune metodologia și reglementările de organizare și practicare a vânătorii;

f) face propuneri pentru stabilirea și aprobarea cotelor anuale de recoltă pentru speciile admise la vânătoare, cu avizul autorității publice centrale care răspunde de protecția mediului;

g) face propuneri pentru modificarea perioadelor legale de vânătoare pentru unele specii de vânat;

h) 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;

i) ține evidența și publică, anual, date referitoare la populația de faună cinegetică, starea de sănătate a acesteia, recoltele și trofeele de vânat;

- j) propune organizarea documentării științifice în managementul cinegetic și stabilirea sistemului informațional în domeniul cinegetic;
- k) propune emiterea și punerea la dispoziția gestionarilor fondurilor cinegetice a formularelor autorizațiilor de vânatoare;
- l) propune stabilirea raselor de câini admise la vânatoare în România;
- m) propune stabilirea, împreună cu Autoritatea Națională pentru Omologarea Armelor și Munițiilor, a armelor și categoriile de muniție care se pot folosi la vânatoare în România;
- n) propune participarea sau sprijinirea, după caz, a programului colaborărilor internaționale în domeniul cinegetic;
- o) propune înființarea Comisiei Naționale de Evaluare a Trofeelor de Vânat, cu reprezentare în teritoriu;
- p) propune stabilirea modelului cadru al contractului de gestionare prin negociere cu reprezentanții gestionarilor fondurilor cinegetice;
- q) propune atribuirea dreptului de gestionare a faunei cinegetice pe fondurile cinegetice;
- r) propune încheierea de contracte de gestionare;
- s) propune promovarea modalității de acordare a despăgubirilor pentru pagubele produse de vânat;
- t) propune aprobarea planurilor de management cinegetic pentru fondurile cinegetice;
- ț) asigură controlul activităților privind managementul cinegetic, la toate nivelurile;
- u) propune stabilirea normelor de crotaliere a vânatului după recoltare;
- v) propune aprobarea populării cu exemplare importate din speciile din fauna de interes cinegetic indigene, în baza certificării calității genetice a acestora;
- w) face propuneri de completare a anexei nr. 1 sau 2, după caz, cu acordul autorității publice centrale care răspunde de protecția mediului, în funcție de rezultatul experimentelor și al studiilor de impact;
- x) propune reglementarea metodelor, mijloacelor și caracteristicilor acestora, pentru capturarea vânatului viu;
- y) propune aprobarea și autorizarea producerii, procurării, comercializării și deținerii curselor și capcanelor de orice fel destinate capturării sau uciderii vânatului;
- z) împreună cu autoritatea publică centrală care răspunde de protecția mediului, propun restrângerea sau extinderea perioadei de vânatoare la unele specii de interes cinegetic în situații de excepție;
- aa) propune adoptarea oricăror alte măsuri necesare, în acord cu dispozițiile legale privind regimul cinegetic;
- 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 și Cercetării, în vederea stabilirii programelor de învățământ pentru instituțiile de învățământ care au ca discipline de studiu fauna cinegetică și vânatoarea, 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 licenței de funcționare gestionarilor 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 celor 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, împreună cu autoritatea publică centrală care răspunde de protecția mediului a vânării la nadă a urșilor care produc pagube ;
- jj) propune aprobarea vânării exemplarelor din speciile de mamifere admise la vânătoare care produc pagube culturilor agricole și silvice, și în afara perioadei legale de vânătoare;
- kk) propune aprobarea utilizării odorivectorilor în scopul cercetării științifice ;
- ll) propune aprobarea Regulamentului pentru preschimbarea permiselor de vânătoare aflate în uz și pentru 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;
- pp) propune reactualizarea delimitării fondului cinegetic al României în fonduri de vânătoare.

**Art. 164. - (1) Direcția Politici și Strategii în Silvicultură** are în structura sa și coordonează activitatea:

- a) Serviciului Reglementari Forestiere;
- b) Compartimentului Politici;

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

**Art. 165. - Serviciul Reglementari Forestiere** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) elaborează proiecte de acte normative tehnice, juridice și economice privind fondul forestier național și vegetația forestieră din afara fondului forestier, 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, colaborand 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, 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 în scopul popularizării acestora pe pagina web a ministerului;

l) asigură relația directă cu structurile de consultanță din cadrul Inspectoratelor Teritoriale de Regim Silvic și de Vânătoare în scopul transmiterii în mod operativ a reglementărilor din domeniul silviculturii;

m) elaborează strategii specifice diferitelor domenii ale sectorului forestier 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) colaborează cu organisme și organizații internaționale în domeniul forestier și colaborează cu direcția de specialitate în activitatea de relații internaționale din acest domeniu;

**Art. 166. - Compartimentul Politici** 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 folosința silvică pentru terenurile forestiere;
- 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 fondului forestier național și elaborează prognoze privind evoluția acestuia;
- i) analizează și, după caz, propune spre aprobare, solicitările de scoatere definitivă sau 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 Relații Externe și Protocol 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;
- o) autorizează funcționarea ocoalelor silvice și a structurilor de rang superior;
- p) 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;
- q) autorizează confecționarea și utilizarea ciocanelor silvice de marcat;
- r) autorizează persoane fizice și juridice pentru producerea și comercializarea materialelor forestiere de reproducere;
- s) asigură implementarea relațiilor internaționale în domeniul forestier;
- t) coordonează participarea la evenimente externe în domeniul forestier;
- u) asigură evidența rapoartelor statistice din domeniul forestier.

#### **TITLUL IV**

## **RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL MINISTERULUI MEDIULUI ȘI PĂDURILOR**

### **CAPITOLUL I Responsabilități cu caracter general**

**Art. 167.** - Responsabilitățile generale ale personalului din cadrul compartimentelor Ministerului Mediului 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.

### **CAPITOLUL II**



## **Autoritatea (Competența)**

**Art. 168.** - În exercitarea atribuțiilor, personalul din cadrul compartimentelor Ministerului Mediului și Pădurilor are autoritatea (competența):

- a) să reprezinte și să angajeze instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) să propună documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- c) să semnaleze conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- d) să propună măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- e) să semneze exemplarul care rămâne în instituție al documentelor pe care le întocmește;
- f) personalul din cadrul compartimentelor cu activitate de inspecție și control desfășoară activitatea de control pe baza legitimațiilor speciale eliberate de Direcția Resurse Umane și semnate de ministru;
- g) acțiunile personalului din cadrul compartimentelor cu activitate de inspecție și control în unități din subordinea altor ministere se desfășoară cu aprobarea ministerelor care coordonează unitățile respective;
- h) personalul cu atribuții de inspecție și control constată faptele care pot constitui infracțiuni în domeniul de activitate și sesizează de îndată organele de cercetare penală;
- i) personalul cu atribuții de inspecție și control care este abilitat conform prevederilor legale să constate faptele contravenționale aplică sancțiuni, cu respectarea prevederilor legale privind regimul contravențiilor;
- j) personalul cu atribuții de inspecție și control exercită controale programate sau inopinate, potrivit atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în prevederile legale în vigoare în domeniul lor de activitate;
- k) la constatarea și la aplicarea contravențiilor precum și la constatarea faptelor ce pot constitui infracțiuni, personalul cu atribuții de control îndeplinește atribuții care implică exercitarea de prerogative de putere publică.

## **TITLUL V** **Dispoziții finale**

**Art. 169.** – 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 și pădurilor.

**Art. 170.** - (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 și Pădurilor.

**Art. 171.** - (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. 172.** - Toți angajații Ministerului Mediului și Pădurilor răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 173.** - Toți angajații Ministerului Mediului 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 semnalează încălcări ale legii.

**Art. 174.** - (1) Toate compartimentele Ministerului Mediului 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 și Pădurilor au obligația de a pune la dispoziția Direcției de Comunicare, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

(3) Toate compartimentele Ministerului Mediului și Pădurilor au obligația de a pune la dispoziția Unității de Politici Publice și Managementul Calității următoarele:

propuneri de politici publice, variante fundamentate de politici publice, planul de acțiune redactat, după ce a inițiat procesul de consultare publică.

(4) Toate compartimentele din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Pădurilor au obligația de a colabora cu celelalte compartimente în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

(5) Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Pădurilor au obligația să comunice Direcției Resurse Umane toate nominalizările angajaților de participare la comisii, consilii, comitete, delegații, deplasări, cursuri, prin transmiterea la Direcția Resurse Umane a unei copii de pe documentul de nominalizare (referat, ordin, notă, adresă, etc.) și a originalelor diplomelor/certificatelor de absolvire obținute.

**Art. 175.** - Compartimentele din structura organizatorică a Ministerului Mediului 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. 176.** (1) - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Pădurilor, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Personalul compartimentelor din structura Ministerului Mediului și Pădurilor poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului.

**Art. 177.** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 178.** - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

**Art. 179.** - Orice dispoziții contrare prevederilor prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.