

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL
MINISTERULUI MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR**



CUPRINS

TITLUL I	ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR	
	Capitolul I. Dispoziții generale.....	4
	Capitolul II. Funcțiile și atribuțiile specifice.....	5
	Capitolul III. Atribuții cu caracter general.....	14
TITLUL II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR	
	Capitolul I. Structura organizatorică.....	16
	Capitolul II. Conducerea ministerului.....	17
	Capitolul III. Principalele relații funcționale ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.....	18
TITLUL III	TRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI ȘI STRUCTURILOR	
	Capitolul I. Atribuțiile generale ale ministrului.....	19
	Capitolul II. Atribuțiile secretarilor de stat	20
	Capitolul III. Atribuțiile Secretarului general și ale secretarilor generali adjuncți	20
	Capitolul IV. Atribuțiile cu caracter general ale personalului de conducere	21
	Capitolul V. Atribuțiile structurilor de specialitate și funcționale.....	22
	SECȚIUNEA 1 - Cabinet Ministru.....	22
	SECȚIUNEA a 2-a - Cabinet Secretar de Stat.....	23
	SECȚIUNEA a 3-a - Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție.....	24
	- Compartimentul de Integritate și Anticorupție.....	25
	SECȚIUNEA a 4-a - Audit Public Intern.....	26
	SECȚIUNEA a 5-a - Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate.....	29
	SECȚIUNEA a 6-a - Unitatea de Politici Publice.....	31
	SECȚIUNEA a 7-a - Direcția Generală Planul Național de Redresare și Reziliență.....	32
	-Direcția Programare, Evaluare și Contractare.....	33
	- Direcția Monitorizare și Autorizare Plăți.....	34
	- Serviciul Contabilitate și Plăți.....	35
	- Serviciul Control și Stabilire Nereguli.....	36
	- Biroul Juridic și Soluționare Contestații.....	37
	- CFPP.....	37
	SECȚIUNEA a 8-a - Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene.....	38
	- Compartimentul Relații Internaționale și Protocol.....	38
	- Compartimentul Afaceri Europene.....	41
	SECȚIUNEA a 9-a - Direcția Generală Evaluare Impact, Controlul Poluării și Schimbări Climatice.....	44
	- Serviciul Evaluare Impact.....	44
	- Serviciul Controlul Poluării.....	47
	- Serviciul Calitate Aer.....	53
	- Serviciul Reglementare și Implementare în Domeniul Climei.....	55
	- Serviciul Strategii și Raportare în Domeniul Climei.....	57
	➤ Dezvoltare Durabilă.....	58
	SECȚIUNEA a 10-a - Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate.....	59
	- Serviciul Chimicale.....	59
	- Compartiment Situri Contaminate.....	61
	- Compartiment Deșeuri.....	62
	- Compartiment PETROM.....	64
	SECȚIUNEA a 11-a - Direcția Generală Păduri și Strategii în Silvicultură.....	66
	- Serviciul Reglementări Forestiere.....	66
	-Serviciul Monitorizare Informatică a Trasabilității Materialului Lemnos în Silvicultură.....	67
	- Serviciul Strategii și Dezvoltare Sustenabilă.....	68



- Compartiment Împădurire, Perdele Forestiere și Terenuri Degradate.....	69
- Compartiment Sprijin Proprietari de Păduri.....	70
<i>SECȚIUNEA a 12-a - Direcția Generală Ape.....</i>	<i>70</i>
- Serviciul Siguranță în Exploatare a Construcțiilor Hidrotehnice.....	71
- Compartiment Prevenirea și Gestionarea Situațiilor de Urgență.....	74
- Compartiment Dezvoltarea și Protecția Infrastructurii Critice.....	76
- Compartiment Dispecerat.....	77
- Compartiment Protecția Apelor.....	77
- Compartiment Ape Internaționale.....	78
<i>SECȚIUNEA a 13-a - Serviciul IT și GIS.....</i>	<i>80</i>
<i>SECȚIUNEA a 14-a - Direcția Generală Biodiversitate.....</i>	<i>82</i>
- Serviciul Arii Naturale Protejate.....	82
- Serviciul Biodiversitate și Biosecuritate.....	84
- Serviciul Administrare Fond Cinegetic.....	86
<i>SECȚIUNEA a 15-a Serviciul Managementul Fondurilor Europene.....</i>	<i>88</i>
<i>SECȚIUNEA a 16-a - Direcția Comunicare.....</i>	<i>90</i>
- Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media.....	91
<i>SECȚIUNEA a 17-a - Direcția Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul</i>	<i>94</i>
- Serviciul Avizare Acte Normative.....	94
- Serviciul Contecios.....	95
- Serviciul Gestionare Resurse Umane.....	96
- Serviciul Gestionare Instituții Subordonate.....	97
- Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Dialog Social.....	99
<i>SECȚIUNEA a 18-a - Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ.....</i>	<i>101</i>
- Serviciul Financiar.....	101
- Serviciul Contabilitate.....	102
- Serviciul Achiziții.....	104
- Serviciul Logistică și PSI.....	105
- Serviciul Investiții și Control.....	106
- Promovare Proiecte de Investiții din Fonduri Nerambursabile.....	109
TITLUL IV	RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL MINISTERULUI
IV	Capitolul I. Responsabilități cu caracter general.....
	110
TITLUL V	DISPOZIȚII FINALE
V	
	111



TITLUL I

ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

CAPITOLUL I Dispoziții Generale

Art. 1. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este organizat și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

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

Art. 3. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor își desfășoară activitatea în domeniile: planificare strategică, dezvoltare durabilă, economie verde, infrastructură de mediu, reziliență ecologică, meteorologie, schimbări climatice, protejarea, conservarea și ameliorarea capitalului natural, arii naturale protejate, biodiversitate, biosecuritate, protejarea cetățenilor la riscurile de mediu, economia circulară și gestionarea deșeurilor, gestionarea siturilor potențial contaminate și a celor contaminate, gestionarea substanțelor și preparatelor periculoase, evaluarea și gestionarea calității aerului și zgomotului ambiant, controlul poluării industriale și managementul riscului, protecția atmosferei, managementul fondului forestier și cinegetic, gospodărirea apelor, siguranța construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice, hidrologie, hidrogeologie, protecția, conservarea și refacerea capitalului natural din domeniul apelor și pădurilor, sistemul de management de mediu și audit - EMAS, eticheta UE ecologică și infrastructura națională pentru informații spațiale din domeniul de competență, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 579/2015 privind stabilirea responsabilităților specifice ale autorităților publice, precum și a structurilor tehnice pentru realizarea temelor de date spațiale și aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în comun a acestora.

Art. 4. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor realizează politica la nivel național în domeniile protecției mediului înconjurător, economiei verzi, biodiversității, ariilor naturale protejate, schimbărilor climatice, economiei circulare și gestionării deșeurilor, gospodării apelor, siguranței construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice, silvic și cinegetic, cu privire la toate sectoarele și subsectoarele pe care le administrează, 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, reglementare, monitorizare, inspecție și control în aceste domenii.

Art. 5. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor coordonează activitatea de integrare a cerințelor privind planificarea strategică, mediu, managementul fondului forestier și cinegetic, gospodărirea apelor, siguranța construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice, hidrologie, hidrogeologie, meteorologie, în celelalte politici sectoriale, în concordanță cu cerințele și standardele Uniunii Europene și internaționale.

Art. 6. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor asigură îndeplinirea condiționalităților ex-ante și respectarea planurilor de măsuri asumate pentru îndeplinirea acestora, pentru sectoarele mediu și pentru domeniile gospodării apelor, în acord cu angajamentele asumate prin Acordul de parteneriat 2014-2020 și Programul operațional Infrastructură mare 2014-2020.

Art. 7. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor asigură coordonarea interministerială a procesului de elaborare, implementare, monitorizare și revizuire a politicii naționale privind dezvoltarea durabilă din domeniul de competență.

Art. 8. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor coordonează activitatea de integrare a cerințelor privind protecția mediului în celelalte politici sectoriale, în concordanță cu cerințele și standardele Uniunii Europene și internaționale.

Art. 9. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este desemnat ca autoritate competentă pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.293/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind instituirea unui program pentru mediu și politici climatice (LIFE) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 614/2007.



Art. 10. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este desemnat operator de program, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2012 privind cadrul instituțional pentru coordonarea, implementarea și gestionarea asistenței financiare acordate României prin Mecanismul financiar al Spațiului Economic European și prin Mecanismul financiar norvegian pe perioada de programare 2009-2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2013, cu modificările ulterioare, pentru programele RO02 - Biodiversitate și servicii ale ecosistemelor, RO04 - Reducerea substanțelor periculoase și RO07 - Adaptarea la schimbările climatice.

Art. 11. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este desemnat operator de program pentru Programul RO-Mediu „Mediu, adaptarea la schimbările climatice și ecosisteme”, conform Memorandumului de înțelegere privind punerea în aplicare a Mecanismului Financiar SEE 2014-2021 între Islanda, Principatul Liechtenstein și Regatul Norvegiei și Guvernul României, semnat la București la 13 octombrie 2016.

Art. 12. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este desemnat ca autoritate competentă pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 511/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 aprilie 2014 privind măsurile de conformitate destinate utilizatorilor prevăzute în Protocolul de la Nagoya privind accesul la resursele genetice și împărțirea corectă și echitabilă a beneficiilor care rezultă din utilizarea acestora în Uniune.

Art. 13. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor asigură coordonarea interministerială a procesului de implementare a Convenției-cadru privind protecția și dezvoltarea durabilă a Carpaților, adoptată la Kiev, la 22 mai 2003, ratificată prin Legea nr. 389/2006.

Art. 14. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor asigură coordonarea interministerială a implementării măsurilor pentru protecția și conservarea sturionilor din Bazinul Dunării, elaborate în cadrul Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării, precum și a Planului de acțiune pentru conservarea sturionilor, de pe poziția de membru a structurii naționale de implementare, elaborată de Ministerul Afacerilor Externe în calitate de coordonator național.

Art. 15. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este desemnat agenție de implementare pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți și în această calitate are întreaga autoritate și responsabilitate în realizarea lui, conform Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, ratificat prin Legea nr. 46/2017 privind ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 14 aprilie 2016, ratificat prin Legea nr. 46/2017.

CAPITOLUL II

Funcțiile și Atribuțiile Specifice

Art. 16. (1) Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor exercită următoarele funcții:

- a) de strategie și planificare;
- b) de reglementare și avizare;
- c) de reprezentare;
- d) de autoritate de stat;
- e) de monitorizare, inspecție și control;
- f) de informare și conștientizare a publicului în domeniile sale de activitate;
- g) de administrare.

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

A. în exercitarea funcției de strategie și planificare:

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

- a) Strategia națională și Planul național de acțiune în domeniul schimbărilor climatice;
- b) Strategia națională și Planul național privind contribuția României în atingerea obiectivului Uniunii Europene de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră până în 2050;
- c) Planul național de gestionare a deșeurilor;
- d) Planul național de prevenire a generării deșeurilor;
- e) Strategia privind gestionarea substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole;
- f) Strategia națională și Planul național de acțiune privind gestionarea siturilor contaminate din România;
- g) Strategia națională și Planul de acțiune pentru conservarea biodiversității;



- h) Strategia națională privind biosecuritatea;
- i) Planul național de tranziție pentru instalațiile de ardere din domeniul emisiilor industriale, potrivit art. 32 alin. (1) din Legea nr. 278/2013 privind emisiile industriale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Strategia națională pentru securitatea mediului;
- k) Strategia națională de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung;
- l) Strategia națională și Planul național de acțiune pentru gospodărirea apelor;
- m) Strategia de management integrat al zonei costiere și Planul strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre;
- n) Strategia forestieră națională și Planul de acțiune în domeniul forestier;
- o) Strategia națională și Planul de acțiune în domeniul silviculturii;
- p) Programul național de ameliorare genetică a cabalinelor, conservare a patrimoniului genetic național, constituit din totalitatea populațiilor de cabaline cu valoare genetică ridicată, de creștere, ameliorare, calificare și perfecționare a efectivelor de cabaline în rasă pură;
- q) Planul național de implementare a prevederilor Convenției privind poluanții organici persistenți, adoptată la Stockholm la 22 mai 2001, ratificată prin Legea nr. 261/2004, cu modificările ulterioare;
- r) Planul național integrat pentru energie și schimbări climatice, în colaborare cu autoritatea publică centrală competentă în domeniul energiei, pentru componenta privind schimbările climatice;
- s) Strategia națională privind acțiunea de responsabilizare climatică și planul național de acțiune;
- ș) Planul național de achiziții publice verzi - conform Legii nr. 69/2016 privind achizițiile publice verzi;

t) alte strategii și planuri ce decurg din angajamentele Uniunii Europene și internaționale în domeniile sale de activitate, precum și din cele stabilite la nivel național, prin alte acte normative;

2. elaborează documentele de politică publică în domeniile sale de activitate;

3. asigură elaborarea de cercetări, studii, evaluări de risc și prognoze pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniile sale de activitate;

4. asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare asumate de România la nivelul Uniunii Europene și internațional, în domeniile sale de activitate;

5. asigură cadrul juridic și instituțional pentru facilitarea și stimularea dialogului asupra politicilor, strategiilor și deciziilor ce decurg din domeniile sale de activitate;

B. în exercitarea funcției de reglementare și avizare:

1. elaborează proiecte de acte normative în domeniile de activitate ale ministerului, precum și pentru asigurarea armonizării legislației naționale în domeniile sale de activitate cu acquis-ul Uniunii Europene specific și cerințele la nivel european și internațional;

2. avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care au legătură cu sfera sa de competență;

3. emite acte de reglementare în domeniile sale de activitate, potrivit prevederilor legale;

4. coordonează și monitorizează implementarea legislației Uniunii Europene și naționale în domeniul său de competență;

5. stabilește metodologia și măsurile necesare implementării privind răspunderea pentru mediul înconjurător în legătură cu prevenirea și repararea daunelor aduse mediului;

6. aprobă instrucțiuni privind elaborarea planurilor locale și regionale de acțiune în domeniile sale de activitate;

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

8. stabilește metodologia și procedura sistemului de plăți a programelor și proiectelor derulate și finanțate prin Fondul pentru mediu;

9. aprobă conținutul-cadru al Raportului național anual privind starea mediului în România, conform cerințelor Raportului european de starea mediului (SOER), potrivit prevederilor art. 75 lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;

10. aprobă ghidurile pentru domeniul emisiilor industriale, conform prevederilor art. 75 lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;



11. aprobă metodologii în domeniul evaluării și gestionării calității aerului înconjurător, conform prevederilor art. 75 lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
12. aprobă metodologii și ghiduri în domeniul privind emisii de poluanți atmosferici, conform prevederilor art. 75 lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
13. aprobă Ghidul privind protocoalele de monitorizare și metodologiile unitare de monitorizare a stării de conservare a speciilor de interes comunitar, în conformitate cu prevederile Directivei Consiliului 92/43/CEE din 21 mai 1992 privind conservarea habitatelor naturale și a faunei și florei sălbatice (Directiva Habitate 92/43/CEE), transpusă prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
14. aprobă Ghidul cu protocoalele de monitorizare și metodologii unitare de monitorizare a stării de conservare a habitatelor de interes comunitar, în conformitate cu prevederile Directivei Habitate 92/43/CEE, transpusă prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
15. aprobă Ghidul de elaborare a planurilor de management ale ariilor naturale protejate, în conformitate cu prevederile Directivei Habitate 92/43/CEE, transpusă prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
16. aprobă Ghidul standard de monitorizare a speciilor de păsări de interes comunitar din România ce include 17 protocoale de monitorizare, în conformitate cu prevederile Directivei 2009/147/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 30 noiembrie 2009 privind conservarea păsărilor sălbatice (Directiva Păsări 2009/147), transpusă prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
17. aprobă ghiduri și metodologii pentru domeniul conservării biodiversității și protecției naturii, în conformitate cu prevederile Directivei Habitate 92/43/CEE, transpusă prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
18. elaborează și aprobă Lista roșie națională a speciilor de păsări din România, în conformitate cu prevederile Directivei Păsări 2009/147, transpusă prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
19. elaborează și aprobă Lista speciilor de păsări de interes comunitar pentru care România are o responsabilitate mare în asigurarea conservării acestora, în conformitate cu prevederile Directivei Păsări 2009/147, transpusă prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
20. elaborează și aprobă Lista roșie a habitatelor carpatice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 137/2010 pentru ratificarea Protocolului privind conservarea și utilizarea durabilă a diversității biologice și a diversității peisajelor, adoptat și semnat la București la 19 iunie 2008, la Convenția-cadru privind protecția și dezvoltarea durabilă a Carpaților, adoptată la Kiev la 22 mai 2003, convenție ratificată prin Legea nr. 389/2006;
21. elaborează și aprobă Lista roșie a speciilor carpatice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 137/2010 pentru ratificarea Protocolului privind conservarea și utilizarea durabilă a diversității biologice și a diversității peisajelor, adoptat și semnat la București la 19 iunie 2008, la Convenția-cadru privind protecția și dezvoltarea durabilă a Carpaților, adoptată la Kiev la 22 mai 2003, convenție ratificată prin Legea nr. 389/2006;

C. în exercitarea funcției de reprezentare:

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

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

1. asigură implementarea politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate, potrivit reglementărilor în vigoare;



2. asigură realizarea acțiunilor necesare îndeplinirii condiționalităților ex-ante în conformitate cu planurile de măsuri asumate, în domeniile sale de activitate;
3. coordonează, monitorizează și asigură participarea României în procesul de negociere și promovare a noului acquis al Uniunii Europene, în domeniul său de activitate, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 34/2017 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene pentru implementarea obiectivelor rezultând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene;
4. asigură compatibilitatea legislației naționale cu dreptul Uniunii Europene în domeniul său de competență, precum și implementarea acesteia;
5. asigură implementarea tratatelor internaționale, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte, în domeniul său de competență;
6. întreprinde acțiuni și inițiative, potrivit competențelor stabilite de lege, pentru participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, și promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;
7. propune și recomandă autorităților ori instituțiilor competente sau, după caz, stabilește, în condițiile legii, instrumentele juridice, instituționale, administrative și economico-financiare pentru stimularea și accelerarea integrării principiilor obiectivelor din domeniile de competență în celelalte politici sectoriale;
8. coordonează activitatea de raportare către instituțiile Uniunii Europene și internaționale în domeniile sale de competență;
9. coordonează activitatea de elaborare a politicilor publice în domeniile sale de competență;
10. coordonează activitatea de avizare, promovare, realizare, finanțare și monitorizare a investițiilor din domeniile sale de competență;
11. asigură la nivel național controlul respectării de către persoanele juridice și fizice a reglementărilor din domeniile sale de competență;
12. organizează și coordonează elaborarea de studii și proiecte pentru investiții în domeniile sale de competență;
13. asigură promovarea studiilor de specialitate necesare pentru îmbunătățirea activității în domeniile sale de activitate;
14. inițiază direct proiecte în parteneriat public-privat, negociază, semnează și implementează contractele de parteneriat public-privat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. colaborează cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile de învățământ, știință și cultură, cu reprezentanții mijloacelor de informare a publicului și societății civile;
16. solicită autorităților administrației publice centrale rapoarte cu privire la realizarea obiectivelor Strategiei naționale de dezvoltare durabilă, în domeniile sale de activitate, și propune, după caz, revizuirea planurilor de acțiune în scopul atingerii țintelor stabilite prin strategie;
17. asigură raportarea indicatorilor de mediu din sistemul indicatorilor de dezvoltare durabilă la organismele internaționale, pe baza datelor furnizate de celelalte autorități responsabile de implementarea strategiilor sectoriale;
18. coordonează realizarea inventarului național anual al consumurilor de energie defalcate pe tipuri de combustibili și al emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalații de ardere care intră sub incidența domeniului privind emisiile industriale, a inventarelor instalațiilor care intră sub incidența prevederilor legale din domeniul emisiilor industriale și a inventarelor amplasamentelor care intră sub incidența prevederilor legale din domeniul managementului riscului;
19. coordonează elaborarea inventarelor naționale de emisii de poluanți atmosferici, urmărește respectarea plafoanelor naționale de emisii stabilite și a angajamentelor de reducere a emisiilor pentru anumiți poluanți atmosferici și asigură măsurile pentru corelarea cu cerințele legislației naționale și ale Uniunii Europene în domeniu;
20. coordonează realizarea inventarului național privind emisiile de poluanți în atmosferă, în conformitate cu prevederile Convenției asupra poluării atmosferice transfrontaliere pe distanțe lungi, încheiată la Geneva la 13 noiembrie 1979, ratificată prin Legea nr. 8/1991;



21. asigură măsurile pentru punerea în aplicare, implementarea și promovarea la nivel național a sistemului UE de management de mediu și audit (EMAS);
22. asigură măsurile pentru punerea în aplicare, implementarea și promovarea la nivel național a sistemului UE privind etichetarea ecologică;
23. colaborează cu autoritățile pentru protecție civilă și cu celelalte autorități competente, potrivit legii, în ceea ce privește activitatea în domeniul managementului riscului și al controlului asupra pericolelor de accidente de mediu majore;
24. coordonează elaborarea Raportului național anual privind starea mediului în România, conform cerințelor legislației Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile art. 75 lit. p) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
25. asigură dezvoltarea unui sistem național privind proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu prevederile Uniunii Europene în domeniu;
26. asigură coordonarea implementării Schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în România;
27. administrează, prin Agenția Națională pentru Protecția Mediului, conturile naționale din Registrul Uniunii Europene al emisiilor de gaze cu efect de seră, aflate sub jurisdicția statului român, conform prevederilor legale ale Uniunii Europene și ale reglementărilor internaționale în vigoare;
28. asigură adaptarea cadrului național în conformitate cu prevederile Deciziei nr. 406/2009/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2009 privind efortul statelor membre de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră astfel încât să respecte angajamentele Comunității de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră până în 2020;
29. asigură coordonarea procesului de raportare, conform cerințelor Regulamentului (UE) nr. 525/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 mai 2013 privind un mecanism de monitorizare și de raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, precum și de raportare, la nivel național și al Uniunii, a altor informații relevante pentru schimbările climatice și de abrogare a Deciziei nr. 280/2004/CE;
30. elaborează și actualizează, în conformitate cu principiile Uniunii Europene, politica națională de adaptare la efectele schimbărilor climatice și asigură coordonarea implementării acesteia la nivel național, precum și raportarea rezultatelor conform cerințelor Uniunii Europene și internaționale;
31. asigură Secretariatul tehnic al Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice, constituită prin Hotărârea Guvernului nr. 1.026/2014 pentru reorganizarea Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice;
32. coordonează activitățile privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, în colaborare cu celelalte autorități competente;
33. coordonează Sistemul național de evaluare și gestionare a calității aerului și administrează Rețeaua națională de monitorizare a calității aerului, obiectiv de interes public național;
34. organizează și coordonează evaluarea și gestionarea calității aerului înconjurător, potrivit legii;
35. asigură menținerea sau îmbunătățirea calității aerului înconjurător, după caz, prin urmărirea aplicării de către autoritățile și organismele competente a măsurilor pentru gestionarea calității aerului înconjurător;
36. analizează și aprobă propunerile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului pentru sistemele de măsurare, metodele, echipamentele, rețelele și laboratoarele utilizate pentru monitorizarea calității aerului înconjurător și metodele, sistemele și echipamentele pentru controlul și măsurarea emisiilor;
37. asigură realizarea, pe domeniul propriu de competență, a datelor spațiale și a serviciilor facilitate de rețea, împreună cu metadatele aferente, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, republicată;
38. coordonează monitorizarea radioactivității, în colaborare cu Laboratorul Național de Referință de Radioactivitate și cu celelalte autorități competente potrivit legii;
39. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor legale privind substanțele și preparatele periculoase ca atare, în amestecuri și articole, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;



40. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor legale privind prevenirea generării și gestionarea deșeurilor, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
41. elaborează reglementări, implementează și controlează politica și programul de reciclare, precum și valorificarea energetică a deșeurilor;
42. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor privind gestionarea siturilor potențial contaminate și a celor contaminate, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
43. organizează și coordonează activitatea referitoare la protecția și conservarea naturii, a diversității biologice, utilizarea durabilă a componentelor sale în acord cu politicile și practicile specifice aplicate la nivelul Uniunii Europene și internațional;
44. asigură cadrul necesar pentru managementul ariilor naturale protejate din rețeaua națională prin structuri de administrare special constituite, funcționând în una dintre următoarele forme: în subordine, sub autoritate, în coordonare sau în relație contractuală;
45. asigură monitorizarea, evaluarea și controlul în domeniul administrării ariilor naturale protejate, cu excepția celor de interes județean sau local, precum și a activităților desfășurate în interiorul acestora;
46. constituie și coordonează Comisia Patrimoniului Speologic, cu competențe în domeniul explorării, protecției și conservării patrimoniului speologic, potrivit prevederilor art. 43 alin. (5²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare;
47. stabilește, dezvoltă și actualizează împreună cu Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate bazele de date privind Rețeaua națională de arii naturale protejate, stabilește limitele ariilor naturale protejate din cadrul acestei rețele, arealul de distribuție a speciilor și habitatelor, hărțile topografice, regiunile biogeografice, actualizează lista națională a ariilor protejate;
48. înștiințează deținătorii și administratorii de terenuri cu privire la propunerile de declarare de noi arii naturale protejate și organizează consultări cu toți factorii interesați;
49. atestă persoanele juridice și fizice care întocmesc studiile de meteorologie;
50. stabilește strategia organizării la nivel național a activităților de meteorologie, a sistemului de informare, prognoză și avertizare asupra fenomenelor meteorologice periculoase;
51. dispune măsuri de instituire a unui regim de supraveghere specială sau de oprire a activității poluatorului ori a instalației care provoacă poluarea apelor;
52. coordonează activitățile privind introducerea pe piață a substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole și cooperează în acest sens cu Agenția Europeană pentru Produse Chimice de la Helsinki, în condițiile stabilite în legislația Uniunii Europene în domeniu;
53. urmărește aplicarea măsurilor necesare pentru întreținerea și asigurarea accesului la baza de date și informații cu caracter confidențial a Agenției Europene pentru Produse Chimice de la Helsinki;
54. stabilește, în condițiile legii, proceduri prin care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și unitățile din subordinea și de sub autoritatea acestuia reglementează introducerea pe piață a substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole, precum și proceduri pentru desfășurarea activităților solicitate de către Agenția Europeană pentru Produse Chimice de la Helsinki, inclusiv activități remunerate de către această instituție;
55. susține inițierea și dezvoltarea de scheme și programe de investiții verzi, cu respectarea reglementărilor legale;
56. îndeplinește funcțiile de secretariat pentru tratatele, convențiile, acordurile și memorandumurile bilaterale/ internaționale din domeniile sale de responsabilitate, precum și de punct focal național și/sau de autoritate națională competentă pentru activitățile aflate în coordonarea unor instituții, organisme și organizații internaționale, în conformitate cu prevederile tratatelor internaționale la care România este parte;
57. asigură plata contribuțiilor obligatorii, la cererea secretariatelor tratatelor și convențiilor internaționale în domeniile sale de activitate la care România este parte, sau a contribuțiilor voluntare;
58. inițiază proiectul de act normativ prin care se stabilesc uniforma și însemnele specifice obligatorii pentru instituțiile și administrațiile din subordinea sa și eliberează legitimațiile de control;
59. inițiază și avizează programe de refacere ecologică a zonelor afectate, a zonelor miniere, urmărind realizarea măsurilor de protecție a mediului;



60. aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale pentru protecția mediului condițiile de elaborare a raportului de mediu, a raportului privind impactul asupra mediului, a bilanțului de mediu, a raportului privind situația de referință, a raportului de securitate și a studiului de evaluare adecvată, regulamentul privind organizarea, funcționarea și componența comisiei de atestare, precum și criteriile de atestare, conform prevederilor art. 12 alin. (3) și ale art. 33 alin. (2) din Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;

61. asigură, prin structurile proprii, prin unitățile subordonate sau prin cele aflate sub autoritatea sa, secretariatele tehnice specifice activităților din domeniile sale de competență;

62. sprijină din punct de vedere tehnic dezvoltarea de politici și strategii privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniile sale de competență;

63. inițiază și sprijină perfecționarea continuă a personalului, inclusiv a celui aparținând administratorilor ariilor naturale protejate, pe baza unui program aprobat anual;

64. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor legale din domeniile privind reglementarea emisiilor industriale, limitarea emisiilor de poluanți atmosferici, infrastructura pentru informații spațiale, prevenirea accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase;

65. 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;

66. coordonează elaborarea și reactualizarea planurilor de management și amenajare a bazinelor hidrografice;

67. coordonează activitățile de protecție și reabilitare a mediului marin al Mării Negre și de elaborare a programelor de măsuri necesare;

68. atestă persoanele juridice care întocmesc studiile de gospodărire a apelor, hidrologie, hidrogeologie și de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă;

69. asigură baza metodologică a studiilor și proiectelor de gospodărire a apelor, precum și a documentațiilor pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor lucrări hidrotehnice;

70. coordonează activitatea de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor sau digurilor de apărare împotriva inundațiilor existente, a documentațiilor de proiectare care privesc realizarea, modificarea soluțiilor constructive sau a regimului de exploatare, postutilizarea sau dezafectarea barajelor sau digurilor de apărare împotriva inundațiilor, precum și activitatea de emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță sau a acordurilor, după caz, pentru situațiile sus-menționate, în conformitate cu prevederile Legii siguranței digurilor nr. 259/2010, republicată, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 244/2000 privind siguranța barajelor, republicată, cu modificările ulterioare;

71. stabilește strategia organizării la nivel național a activităților de hidrologie și hidrogeologie, a sistemului de informare, prognoză și avertizare asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase și a sistemului de avertizare-alarmare în caz de accident la construcțiile hidrotehnice;

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

73. coordonează activitatea de elaborare a planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a planurilor de restricții și folosire a apei în perioade deficitare, a hărților de hazard și de risc la inundații și a planurilor de management al riscului la inundații;

74. organizează și certifică corpul de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor, încadrate în categoriile de importanță A și B, precum și activitatea de avizare a specialiștilor pentru asigurarea stării de siguranță în exploatare a barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor, încadrate în categoriile de importanță C și D;

75. aprobă lista definitivă a barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor, cu declararea publică a caracteristicilor generale, a categoriei de importanță și a gradului de risc asociat acestora, lista barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor cu risc sporit și a celor din categoria de importanță majoră, precum și fișele de evidență a barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor deținute de deținătorii cu orice titlu;



76. certifică personalul de conducere și coordonare din domeniul activității de urmărire a comportării în timp a barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor și controlează activitatea acestuia;
77. elaborează lista de specificații tehnice și asigură adoptarea la nivel național de metode standardizate și de metodologii și ghiduri tehnice pentru analiza și monitorizarea integrată a stării apelor;
78. elaborează, coordonează și monitorizează aplicarea Programului de eliminare treptată a evacuărilor, emisiilor și pierderilor de substanțe prioritare periculoase în ape de suprafață;
79. organizează sistemul informațional specific domeniului gospodăririi apelor și evidenței dreptului de folosire cantitativă și calitativă a apelor;
80. elaborează și promovează normele de calitate a resurselor de apă legate de funcțiile apei privind calitatea apei brute pentru apă potabilă, calitatea apei necesare susținerii vieții organismelor din mediul acvatic de apă dulce și marin, a peștilor și crustaceelor;
81. colaborează cu instituțiile abilitate pentru realizarea activităților legate de funcționarea Sistemului național de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluare marină cu hidrocarburi și alte substanțe dăunătoare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.593/2002 privind aprobarea Planului național de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluare marină cu hidrocarburi și alte substanțe dăunătoare, cu modificările ulterioare;
82. coordonează activitatea comitetelor de bazin;
83. îndeplinește funcțiile de secretariat pentru tratatele, convențiile, acordurile și memorandumurile bilaterale/ internaționale din domeniile sale de responsabilitate, precum și de punct focal național/coordonator de arie prioritara 5 „gestionarea riscurilor de mediu” în cadrul Strategiei UE pentru Regiunea Dunării și/sau de autoritate națională competentă pentru activitățile aflate în coordonarea unor instituții, organisme și organizații internaționale, în conformitate cu prevederile tratatelor internaționale în domeniile ape și păduri la care România este parte;
84. 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;
85. elaborează strategii specifice diferitelor domenii ale sectorului forestier și cinegetic într-o concepție unitară, prin corelarea acestora cu obiectivele Strategiei naționale pentru gospodărirea durabilă a pădurilor;
86. exercită atribuțiile autorității de reglementare în domeniul silviculturii în activitățile de formare profesională specifice acestui domeniu;
87. asigură evidența rapoartelor statistice din domeniul forestier;
88. exercită atribuțiile prevăzute de lege în vederea asigurării respectării regimului silvic în fondul forestier național, potrivit Legii nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în fondul cinegetic, potrivit Legii vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare;
89. coordonează și controlează activitatea de elaborare și avizare, în concepție unitară, a amenajamentelor silvice, conform prevederilor art. 19 și 21 din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
90. aprobă solicitările de schimbare a categoriei de folosință silvică pentru terenurile forestiere, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 46/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
91. aprobă solicitările de modificare a prevederilor amenajamentelor silvice, conform prevederilor art. 22 din Legea nr. 46/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
92. realizează continuu și actualizează periodic elaborarea inventarului forestier național, conform prevederilor art. 89 din Legea nr. 46/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
93. aprobă sau avizează, după caz, solicitările de scoatere definitivă sau ocupare temporară din circuitul silvic a unor terenuri, conform prevederilor art. 40 din Legea nr. 46/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
94. atestă unitățile specializate pentru activitatea de amenajare a pădurilor, ocoalele silvice și structurile de rang superior, conform prevederilor art. 21 alin. (3) din Legea nr. 46/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



95. atestă persoane juridice pentru lucrări de regenerare, întreținere a semințșurilor și plantațiilor, lucrări de îngrijire a arboretelor;
96. autorizează confecționarea și modul de utilizare a dispozitivelor speciale de marcat, conform prevederilor art. 63 alin. (2) din Legea nr. 46/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
97. coordonează tehnic acțiunile de realizare a Sistemului național al perdelelor forestiere de protecție, conform prevederilor art. 31 alin. (2) din Legea nr. 289/2002 privind perdelele forestiere de protecție, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
98. elaborează Programul național de împădurire, conform prevederilor art. 88 alin. (2) din Legea nr. 46/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
99. autorizează ocoalele silvice prin înscrierea în Registrul național al administratorilor de păduri și al ocoalelor silvice, ținut la nivelul autorității publice centrale care răspunde de silvicultură, potrivit legii, conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 46/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
100. încheie tratate internaționale la nivel departamental sau inițiază demersurile necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de guvern în domeniile de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele sau, după caz, de Legea nr. 276/2011 privind procedura prin care România devine parte la tratatele încheiate între Uniunea Europeană și statele membre, pe de o parte, și state terțe sau organizații internaționale, pe de altă parte;
101. încheie documente de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terțe, respectiv organizații internaționale, în domeniile de responsabilitate;
102. asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivelul Uniunii Europene, în domeniul său de activitate, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;
103. asigură îndeplinirea, în domeniul de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare directă a actelor juridice obligatorii ale Uniunii, implementarea și monitorizarea aplicării acestora;

E. în exercitarea funcției de monitorizare, inspecție și control:

1. efectuează controlul și inspecția activităților și serviciilor din domeniile sale de activitate;
2. avizează și urmărește realizarea programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;
3. exercită activități de audit intern și control atât la nivelul aparatului propriu, cât și la nivelul celorlalte entități aflate sub autoritatea, coordonarea sau subordonarea sa;
4. colaborează cu structurile implicate în activitatea de combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene și asigură comunicarea cu acestea;
5. asigură controlul utilizării resurselor financiare alocate prin bugetul de stat și a resurselor din credite interne și externe, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură îndrumarea metodologică și procedurală a activității structurilor cu atribuții vizând implementarea programelor din domeniile sale de activitate;
7. asigură, prin structurile proprii sau unitățile aflate în coordonare, subordonare ori sub autoritatea sa, controlul respectării legislației în domeniile sale de activitate, constată contravențiile pentru nerespectarea acesteia, aplică sancțiunile și, după caz, sesizează organele de urmărire penală, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. coordonează și monitorizează procesul de implementare a Schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;
9. 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;
10. organizează periodic acțiuni tematice de verificare a stării tehnice și funcționale a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor, iazurilor de decantare din industria extractivă, haldelor de depozitare industriale, precum și a altor lucrări hidrotehnice, indiferent de deținător, și stabilește măsurile ce se impun;



11. organizează periodic exerciții de simulare a producerii unor situații de urgență generate de riscurile specifice domeniului de activitate, cu implicarea tuturor componentelor abilitate ale Sistemului Național al Situațiilor de Urgență, în vederea verificării funcționării fluxului informațional-decizional și a capacității de răspuns;

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

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

2. pune la dispoziția publicului informațiile referitoare la evaluarea de mediu pentru planuri/programe, evaluarea impactului asupra mediului pentru proiecte, evaluarea adecvată pentru planuri/programe/proiecte, autorizarea activităților cu impact asupra mediului și informația de mediu;

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

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

G. în exercitarea funcției de administrare:

1. închiriază bunurile imobile proprietate a statului pe care le are în administrare, conform prevederilor legale;

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

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

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

CAPITOLUL III

Atribuții cu caracter general

Art. 17. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor exercită următoarele atribuții cu caracter general:

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

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

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

d) participă, cu experți proprii desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în cadrul cărora sunt abordate subiecte în legătură cu domeniile sale de activitate;

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

f) asigură, în funcție de necesități, finanțarea activității de reglementare din domeniile sale de activitate;

g) finanțează, în condițiile legii, versiunile în limba română ale standardelor și, după caz, ale anexelor naționale din domeniile sale de activitate;

h) susține și promovează constituirea de parteneriate la nivel central și local în domeniile sale de activitate;



- i) susține tranziția economiei românești către o economie verde și economia circulară, rezilientă la efectele schimbărilor climatice, prin politici de creștere economică durabilă cu emisii reduse de gaze cu efect de seră și utilizare eficientă a resurselor naturale;
- j) inițiază, împreună cu instituțiile de profil, programe menite să sprijine perfecționarea continuă a funcționarilor publici și a personalului angajat, în domeniile sale de activitate;
- k) realizează cercetări de opinie publică, cantitative și calitative, prin intermediul unor instituții specializate, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;
- l) poate contracta servicii specializate, în condițiile legii, în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor, informațiilor și raportărilor, necesare realizării atribuțiilor sale, precum și servicii de consultanță, inclusiv servicii de evaluare, prognoză și statistică;
- m) editează, direct sau prin unitățile din subordinea, din coordonarea ori aflate sub autoritatea sa, publicații de specialitate și de informare specifice domeniilor sale de activitate;
- n) organizează și sprijină activități și manifestări pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile sale de activitate, atât în țară, cât și în străinătate, prin expoziții, simpozioane, sesiuni de comunicări, congrese, colocvii și alte asemenea activități;
- o) dezvoltă, monitorizează și evaluează politicile publice cu impact asupra domeniilor sale de activitate;
- p) facilitează realizarea de schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor din domeniile sale de activitate;
- q) asigură derularea dialogului social și a relației cu partenerii sociali pentru problematica ce revine în responsabilitatea sa;
- r) 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, cu modificările ulterioare;
- s) asigură protecția informațiilor clasificate, prevenirea și combaterea terorismului, implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene în domeniile sale de competență, prin activități specifice;
- ș) asigură transparența și accesul publicului la informațiile de mediu, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind domeniile sale de activitate;
- t) desfășoară activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;
- ț) poate contracta, în condițiile legii, servicii de specialitate, expertiză, consultanță și reprezentare juridică internă și internațională, de traduceri, documentare și arhivare de documente;
- u) încheie protocoale, acorduri, convenții de colaborare și schimb de informații, la nivel național și internațional, cu alte instituții publice și private, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale, în condițiile legii;
- v) emite dispoziții obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse ca urmare a exercitării atribuțiilor sale, potrivit legii;
- w) solicită informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;
- x) efectuează acte de control și inspecție, conform reglementărilor legale în vigoare, inclusiv regulamentelor naționale, ale Uniunii Europene și regulamentului propriu de organizare și funcționare, în domeniile sale de activitate; în exercitarea atribuțiilor de control, reprezentanții mandatați solicită documentele și informațiile necesare, iar entitățile controlate sau inspectate au obligația să le pună la dispoziție în termenul solicitat, în condițiile legii;
- y) organizează și administrează activități de voluntariat, în condițiile legii.

Art. 18. (1) Atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt exercitate direct sau prin organisme tehnice specializate, autorități ori instituții publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa ori prin alte autorități, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor poate solicita și obține, fără plata tarifelor, informații privind datele înregistrate în Registrul comerțului computerizat, pe baza protocoalelor de colaborare încheiate în acest scop, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operațiuni efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.



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

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

TITLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

CAPITOLUL I

Structura organizatorică

Art. 19. (1) Structura organizatorică a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor este prevăzută în anexa nr. 1 din HG nr. 43/2019 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1 la HG nr. 43/2020, s-au organizat direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, stabilindu-se numărul posturilor de conducere, potrivit legii, rezultând organigrama detaliată aprobată prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 371/2020 privind aprobarea organigramei detaliată și statutului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

(3) Numărul maxim de posturi aprobat Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor este de 547, exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului.

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

(5) În organigrama Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se organizează și funcționează, în subordinea ministrului și a secretarilor de stat, cabinetele demnitarilor.

(6) În cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt încadrați funcționari publici cu funcții generale, funcționari publici cu funcții specifice și personal angajat cu contract individual de muncă, salarizați în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 20. (1) Structura organizatorică a ministerului cuprinde următoarele componente funcționale:

- a. Ministru
- b. 6 Secretari de stat
- c. Secretar general
- d. 3 Secretari generali adjuncți
- e. Cabinet ministru
- f. 6 cabinete secretari de stat
- g. 9 direcții generale
- h. 4 direcții
- i. 32 servicii
- j. 1 birou
- k. 23 compartimente

(2) Atribuțiile și responsabilitățile structurilor din aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se stabilesc, în conformitate cu structura organizatorică, prin regulamentul de organizare și funcționare a ministerului, aprobat prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(3) Statul de funcții și structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori a raporturilor de muncă se aprobă prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

Art. 21. (1) Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor are în subordinea, sub autoritatea sa, în coordonarea sa unitățile prevăzute în anexa nr. 2 din HG nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.



(2) Structura organizatorică, repartizarea numărului maxim de posturi, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare pentru unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prevăzute în anexa nr. 2 din HG nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor lor și pădurilor, se aprobă prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

(3) Conducătorii unităților prevăzute în anexa nr. 2 la HG nr. 43/2020 sunt numiți și mandatați să conducă unitățile și sunt eliberați din funcție, după caz, direct prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor, respectiv prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului mediului, apelor și pădurilor, conform legislației aplicabile în cazul fiecărei unități.

(4) Regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții din unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prevăzute în anexa nr. 2 la HG nr. 43/2020, se aprobă prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor, în limita numărului maxim de posturi.

Art. 22. (1) În subordinea și/sau în structura Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se organizează și funcționează, în condițiile legii, unități de management al proiectului și unități de implementare a proiectului, conduse de câte un director/manager de proiect, pentru implementarea proiectelor finanțate prin împrumuturi externe rambursabile sau fonduri nerambursabile, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat în acest sens.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale unităților prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

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

CAPITOLUL II

Conducerea ministerului

Art. 23. (1) Conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se asigură de către ministrul mediului, apelor și pădurilor.

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

(3) Ministrul mediului, apelor și pădurilor este ordonator principal de credite și îndeplinește atribuțiile generale prevăzute la art. 56 alin. (1)-(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul mediului, apelor și pădurilor emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii, care pot avea caracter normativ sau individual.

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

Art. 24. (1) Ministrul mediului, apelor și pădurilor este ajutat în activitatea sa de 5 secretari de stat, numiți prin decizii ale prim-ministrului, precum și de secretarul general și de doi secretari generali adjuncți, numiți în condițiile legii.

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

(3) Secretarul general și, respectiv, secretarii generali adjuncți ai Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor au atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 61 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor, birourilor și ale altor compartimente din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, care se aprobă prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

Art. 25. (1) Pe lângă ministrul mediului, apelor și pădurilor funcționează ca entitate consultativă Colegiul ministerului.

(2) Componenta și regulamentul de funcționare ale entității consultative prevăzute la alin. (1) se aprobă prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.



CAPITOLUL III

Principalele relații funcționale ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor

Art. 26. Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea ministrului față de Guvern;
- b) subordonarea secretarilor de stat și a secretarului general față de ministru;
- c) subordonarea secretarului general adjunct față de secretarul general;
- d) subordonarea directorilor și a șefilor compartimentelor 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;
- f) subordonarea directorilor adjuncti, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directori - după caz;
- g) subordonarea personalului de execuție față de directorul, directorul adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

(2) Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între structurile ministerului cu unitățile subordonate ministerului, în coordonare sau sub autoritate, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărei structuri sau competențele acordate prin ordin al ministrului și în limitele prevederilor legale.

(3) Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între structurile ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile corespondente din cadrul unităților subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia;
- b) Se stabilesc între structurile ministerului și structuri similare din celelalte autorități ale administrației publice centrale sau locale, ONG-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor structurii, a mandatului acordat de către conducerea ministerului sau reglementărilor, prin acte normative.

(4) Relații de reprezentare:

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

(5) Relații de inspecție și control:

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



TITLUL III

ATRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI ȘI STRUCTURILOR

CAPITOLUL I

Atribuțiile generale ale ministrului

Art. 27. 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) aprobă proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;
- c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a ministerului, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;
- d) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
- e) îndeplinește conform legii, funcția de ordonator principal de credite. Ministrul mediului, apelor și pădurilor poate delega această calitate secretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor se vor preciza limitele și condițiile delegării;
- f) ministrul mediului, apelor și pădurilor poate delega prin ordin, unele atribuții, secretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți sau altor persoane din aparatul propriu al ministerului;
- g) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
- h) reprezintă 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în structurile Uniunii Europene sau în alte organisme internaționale;
- l) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale ministerului, potrivit strategiei generale a Guvernului;
- m) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
- n) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul lor;
- o) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv funcționarului de securitate și a compartimentului special pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- p) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare din domeniul de activitate al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.



CAPITOLUL II Atribuțiile secretarilor de stat

Art. 28. (1) Secretarii de stat ajută ministrul mediului, apelor și pădurilor în activitatea de conducere a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

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

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

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

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

CAPITOLUL III Atribuțiile Secretarului general și ale secretarilor generali adjuncți

Art. 29. (1) Secretarul general al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor este înalt funcționar public, numit pe criterii de profesionalism, în condițiile legii.

(2) Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) colaborează cu structurile 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 ministere și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

d) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de ministere, 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 ministere;

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 structurilor;

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) în problemele privitoare la administrația publică locală, conlucrează cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, cu instituția prefectului, cu secretarii consiliilor județene și cu secretarul general al Municipiului București;

l) coordonează și urmărește elaborarea și avizarea de către structurile de specialitate ale ministerului, a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual, inițiate de ministere sau în colaborare cu alte ministere;

m) urmărește prin compartimentul de specialitate, modul de tratare a petițiilor din domeniile de activitate ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

n) coordonează activitatea desfășurată pentru organizarea conferințelor și a simpoziunilor ce privesc domeniile de activitate ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;



o) Secretarul general emite dispoziții cu caracter intern privind organizarea și desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul ministerului;
p) îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări stabilite de ministru.

Art. 30. În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general este ajutat de secretarii generali adjuncți, care sunt înalți funcționari publici, numiți pe criterii de profesionalism, în condițiile legii.

Art. 31. Atribuțiile Secretarului general, precum și ale secretarilor generali adjuncți sunt stabilite prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

CAPITOLUL IV

Atribuții cu caracter general ale personalului de conducere

Art. 32. Complementar activităților profesionale specifice structurii pe care o 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) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor aferente structurilor pe care le conduc;
- b) coordonează și răspund la activitățile structurii inclusiv cele delegate;
- c) întocmesc fișele pe post pentru fiecare post din cadrul structurii pe care o 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 acestora;
- f) evaluează periodic activitatea structurii pe care o conduce și prezintă conducerii ministerului rapoarte de activitate atunci când sunt solicitate;
- g) repartizează salariiilor subordonați sarcinile și corespondența ce revin corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și urmărind respectarea termenelor;
- h) asigură rezolvarea problemelor curente ale structurii pe care o conduc;
- i) analizează și evaluează gradul și sensul implicării tuturor entităților cu care structura pe care o conduce vine în contact pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- j) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea ministerului asupra activității desfășurate în cadrul structurii pe care o conduc;
- k) organizează și asigură instruirea personalului din subordine;
- l) participă la ședințele Colegiului Ministerului, dacă fac parte din acest organism consultativ;
- m) asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurii pe care o conduc;
- n) 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;
- o) asigură elaborarea proiectelor de ordine sau de acte normative precum și a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competența structurii pe care o conduc;
- p) urmăresc ducerea la îndeplinire a prevederilor ordinelor ministrului și a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru structura pe care o conduc;
- q) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte structuri din cadrul ministerului sau cu instituțiile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea ministerului;
- r) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurii pe care o conduc, îi îndrumă și îi sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- s) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din structura pe care o conduc;
- ș) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- t) emit decizii aplicabile personalului din subordine, în domeniul lor de competență;



- t) organizează și implementează sistemul de control managerial în cadrul structurii pe care o coordonează;
- u) aprobă concediile de odihnă și concediile medicale ale personalului din subordine;
- v) aprobă caiete de sarcini aferente achizițiilor pe care le solicită în domeniul lor de competență;
- w) sprijină activitatea Direcției Achiziții și Logistică (DAL) în delularea procedurii de achiziții publice în funcție de obiectul de activitate;
- x) delegă competența personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific;
- y) derulează contractele de achiziții publice încheiate în domeniul lor de competență;
- z) urmărește documentele elaborate de structura pe care o conduce pe circuitul de consultare și avizare, în vederea aprobării acestora.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor de specialitate și funcționale

Art. 33. Structurile din cadrul ministerului au următoarele atribuții cu caracter general:

- a) elaborează și implementează procedurile de sistem/procedurile operaționale/instrucțiunile de lucru/manualele, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul ministerului; și întocmesc raportările anuale solicitate;
- b) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului, pentru buna funcționare a activității;
- c) elaborează referate de necesitate pentru achizițiile pe care le solicită, în domeniul lor de competență și le supune avizării și aprobării ministrului, secretarului de stat, secretar general și secretar general adjunct coordonator, după caz;
- d) elaborează caietele de sarcini aferente achizițiilor pe care le solicită, în domeniul lor de competență;
- e) participă la comisii, comitete, grupurile de lucru constituite atât în interiorul ministerului, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea conducerii ministerului;
- f) participă la comisii de evaluare stabilite pentru achizițiile publice solicitate potrivit domeniului de competență;
- g) asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor elaborate/primate în cadrul structurii, după caz;
- h) întocmește studii și analize în conformitate cu sfera de competență;
- i) răspunde de evidența și păstrarea documentelor aferente structurii;
- j) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere.

SECȚIUNEA 1

Cabinet Ministru

Art. 34. (1) Cabinetul ministrului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a ministerului, în subordinea ministrului mediului, apelor 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 structurile funcționale ale ministerului.

Art. 35. 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 structurilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită;
- 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, apelor și pădurilor;
- 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 pot solicita de la structurile ministerului, în limitele mandatului dat și cu informarea prealabilă a secretarului general al ministerului, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister.

SECȚIUNEA a 2-a

Cabinet Secretar de Stat

Art. 36. (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 structurile aflate în coordonarea secretarului de stat.

Art. 37. Atribuțiile Cabinetului Secretar de Stat sunt:

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



SECȚIUNEA a 3-a

Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție

Art. 38. (1) Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție are ca domeniu de competență verificarea prin controale de fond și tematice, aprobate de ministru/înlocuitorul legal, a structurilor din cadrul Ministerului, precum și a unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia.

(2) Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție are ca domeniu de competență și prevenirea faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate din cadrul Ministerului, precum și la nivelul unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia.

(3) Controlul de fond este o activitate planificată în baza Programului anual de control, iar prin Planul de control aprobat pentru fiecare acțiune se vizează verificări ale activității întregului personal din cadrul structurii controlate, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și a obiectivelor planificate, a competenței și capacității manageriale a conducătorilor de structuri de la toate nivelurile ierarhice ale structurii, precum și pentru identificarea și corectarea deficiențelor constatate.

(4) Controlul tematic este o activitate de verificare, de regulă inopinată, în baza unui Plan de control prin care se urmărește verificarea aspectelor cuprinse în petiții, sesizări, reclamații sau informații prezentate în Mass-Media, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate.

(5) Faptele flagrante surprinse cu ocazia desfășurării activității de control se vor verifica la momentul constatării acestora, urmând a fi aduse la cunoștința conducerii Ministerului.

Art. 39. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție are acces neîngrădit, în condițiile legii, la orice documente, date și informații necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite, cu respectarea legislației privind protecția informațiilor clasificate.

(2) Structurile și persoanele controlate au obligația de a pune la dispoziția Direcției Corp Control, Integritate și Anticorupție, cu celeritate, toate documentele solicitate care au legătură cu aspectele verificate, să asigure accesul neîngrădit în spațiile unității pentru desfășurarea activităților specifice și de a acorda sprijin necondiționat în scopul îndeplinirii obiectivelor de control.

(3) În acțiunile de control, reprezentanții Direcției Corp Control, Integritate și Anticorupție au dreptul să solicite note explicative și de relații întregului personal al Ministerului și al celui din cadrul unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia.

Art. 40. Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție are următoarele atribuții:

- a) verifică modul de realizare a obiectivelor prevăzute în strategia protecției mediului și strategia forestieră națională;
- b) verifică activitatea personalului din cadrul Ministerului și din cadrul unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia;
- c) verifică modul de respectare a regimului silvic în fondul forestier național indiferent de forma de proprietate, la ocoalele silvice de stat, ocoalele silvice de regim și structurile de rang superior, care asigură administrarea sau serviciile silvice;
- d) verifică modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare în vegetația forestieră din afara fondului forestier național;
- e) verifică și soluționează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor, silvic și cinegetic, ori activitatea managerială a unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului;
- f) participă, împreună cu specialiști din cadrul Ministerului și/sau de la alte ministere sau instituții abilitate, la verificarea unor abuzuri sau ilegalități semnalate;
- g) participă, împreună cu specialiști de la alte ministere sau instituții abilitate, în baza protocoalelor sau planurilor de acțiune încheiate, la acțiuni de inspecție și control în domeniile de activitate ale Ministerului;
- h) primește, analizează și centralizează raportările operative referitoare la activitatea de pază, inspecție și control în domeniul silvic și cinegetic, transmise de către structurile teritoriale de specialitate din subordinea Ministerului;



- i) în acțiunile de control, prin personalul abilitat, utilizează aplicațiile informatice din Programul SUMAL, destinate urmării provenienței, transportului, gestionării și depozitării masei lemnoase;
- j) controlează modul de respectare a Normelor metodologice privind primirea, verificarea și acceptarea licențelor FLEGT;
- k) verifică modul de respectare a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 995/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 octombrie 2010 de stabilire a obligațiilor ce revin operatorilor care introduc pe piață lemn și produse din lemn (“Due diligence”);
- l) verifică gestionarii fondurilor cinegetice referitor la modul de gestionare a acestora, modul de desfășurare a activității în crescătoriile de vânat și complexurile de vânătoare;
- m) soluționează sesizările, petițiile, reclamațiile care vizează activitatea operatorilor economici, efectuând verificări împreună cu reprezentanți ai unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului, numai cu aprobarea ministrului;
- n) verifică modul de constituire și gestionare a tuturor resurselor financiare ale unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului;
- o) controlează modul de realizare a investițiilor finanțate din surse proprii, a celor finanțate integral sau parțial de la bugetul statului, precum și respectarea procedurilor legale privitoare la achiziția de bunuri și servicii publice la unitățile care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului;
- p) controlează utilizarea resurselor financiare alocate prin bugetul de stat și a resurselor din credite interne și externe, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- q) verifică modul de administrare a patrimoniului Ministerului, precum și al unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului;
- r) în privința contractelor de concesiune, gestionare, administrare și servicii silvice verifică modul de aplicare a legislației specifice protecției mediului, regimului silvic și cinegetic, gospodăririi apelor, precum și respectarea clauzelor prevăzute în contractele de concesiune, gestionare, administrare și servicii silvice;
- s) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea lor;
- t) întocmește rapoarte, note sau informări, după caz, cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea instituțiilor supuse controlului;
- u) 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;
- v) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de ministrul mediului, apelor și pădurilor, ca urmare a inspecțiilor sau controalelor efectuate;
- w) propune spre aprobare ministrului ordine, norme metodologice, planuri tematice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control;
- x) elaborează acte de control conform reglementărilor în vigoare în domeniile de activitate ale Ministerului. Elaborarea Raportului de control se va realiza în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la finalizarea acțiunii de control;
- y) gestionează activitatea de primire și înregistrare a corespondenței transmise direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns;
- z) în exercitarea atribuțiilor sale, în calitate de structură de specialitate a Ministerului, Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție nu se substituie activităților specifice de inspecție sau control atribuite prin dispoziții legale, în competența altor autorități sau structuri proprii ale Ministerului.

Art. 41. Compartimentul de Integritate și Anticorupție este o structură de specialitate în domeniul prevenirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, al implementării standardelor de integritate profesională la nivelul Ministerului și al unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia. Compartimentul de Integritate și Anticorupție se află în subordinea directă a conducerii Direcției Corp Control, Integritate și Anticorupție și are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea tuturor inițiativelor ce privesc domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate, inclusiv modul în care se derulează activitățile privind implementarea Strategiei



Naționale Anticorupție la nivelul Ministerului și al unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia;

b) identifică și evaluează, cu sprijinul structurilor aparatului central și a unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia, factorii de risc, vulnerabilitățile și condițiile care favorizează comiterea faptelor de corupție/incidentelor de integritate și propune măsuri în vederea diminuării acestora;

c) organizează și desfășoară activități de informare în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate;

d) elaborează/revizuieste și implementează Planul de integritate la nivelul Ministerului și asigură suport unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia;

e) dezvoltă mecanisme de monitorizare și evaluare a modului de implementare a acțiunilor de prevenire a corupției din cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului;

f) transmite Ministerului Justiției rapoarte de progres periodice, inclusiv rapoarte anuale de autoevaluare a inventarului măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare;

g) asigură participarea din partea Ministerului la misiunile tematice de evaluare din cadrul procesului de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;

h) inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alte entități, în vederea desfășurării activităților de prevenire a corupției/incidentelor de integritate;

i) coordonează modul în care se realizează activitățile din Planul Național de Acțiune pentru implementarea angajamentelor asumate prin Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă;

j) participă la grupurile de lucru sau sesiunile de instruire organizate de către Secretariatul General al Guvernului pe tematica deschiderii datelor guvernamentale;

k) gestionează activitatea de primire și înregistrare a corespondenței specifice, respectiv pregătirea și arhivarea acesteia.

Art. 42. Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 43. Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 44. Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție este responsabilă de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 45. Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului, potrivit domeniului propriu de activitate.

SECȚIUNEA a 4-a

Compartimentul Audit Public Intern

Art. 46. Auditul Public Intern (API) este compartiment de specialitate în cadrul structurii organizatorice a ministerului al cărui obiectiv general îl reprezintă îmbunătățirea managementului Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Activitatea de audit public intern, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Art. 47. (1) API se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul ministerului și a structurilor aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, conform art. 15 alin (1) din Legea nr. 672/2002 republicată.

(2) API la nivelul ministerului poate exercita: misiuni de audit public intern de asigurare, consiliere și misiuni de evaluare, în conformitate cu Planul anual de audit public intern aprobat.

(3) Prin excepție de la alin. (2), din dispoziția ministrului, auditorii interni pot desfășura misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în Planul anual.



Art. 48. (1) API auditează cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

Art. 49. API exercită următoarele atribuții generale:

- a) elaborează norme metodologice și manuale de proceduri de audit intern specifice Ministerului cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- b) elaborează/actualizează Carta auditului public intern, în conformitate cu prevederile pct. 2.3.1.2. din Anexa 1 la HG nr. 1086/2013.
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și asigură aprobarea acestuia de către conducătorul entității până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- d) elaborează și actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- e) actualizează planul anual de audit intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice ale ministerului sau ca urmare a solicitării Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI), ale Autorității de Audit și ale conducerii Ministerului și supune documentul aprobării ministrului;
- f) efectuează, în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, și în baza planului anual de audit intern aprobat, activități de audit public intern conform planurilor aprobate, la nivelul ministerului, la unitățile subordonate, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) efectuează misiuni de consiliere conform planului de audit public intern, la solicitarea conducerii ministerului sau a conducerilor structurilor din cadrul ministerului, cu aprobarea ministrului;
- h) participă, împreună cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) și/sau în asocierie cu structurile de audit ale altor entități publice, la misiunile de audit intern intersectoriale derulate de acestea cu aprobarea conducerii ministerului;
- i) efectuează misiuni de evaluare a activității de audit intern desfășurată de către entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului, verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din aceste structuri și formulează propuneri de măsuri corective în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- j) avizează numirea/destituirea șefilor structurilor de audit de la nivelul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului, conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, pct.2.3.3;
- k) avizează, dacă este cazul, normele metodologice proprii compartimentelor de audit intern de la nivelul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului, conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, pct.1.4.1.3;
- l) îndrumă metodologic structurile de audit public intern ale unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului;
- m) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ministrului, precum și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare; Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;
- n) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pentru activitatea proprie și centralizează rapoartele de activitate întocmite de structurile de audit public intern ale unităților.



aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului în vederea întocmirii sintezei pentru raportarea activității de audit public intern la nivelul ministerului și asigură transmiterea acestuia la termenele prevăzute de cadrul legal în vigoare la UCAAPI (MFP) și Curtea de Conturi a României;

o) monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportează periodic ministrului progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;

p) asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile derulate care vizează activitatea de audit public intern, la solicitarea conducerii ministerului;

q) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

r) raportează periodic la UCAAPI și la solicitare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;

s) în realizarea misiunilor de audit public intern, pot fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției sau din afară, conform prevederilor legale;

t) în cazul identificării unor iregularități majore auditorii interni continuă misiunea sau pot suspenda misiunea cu acordul ministrului, dacă din rezultatele preliminare ale auditării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);

u) participă la acțiuni organizate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau de alte instituții publice pe linia pregătirii profesionale;

v) realizează formarea profesională continuă în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.

w) colaborează cu reprezentanții Comisiei Europene, Curții de Conturi a României și a altor instituții cu ocazia misiunilor de audit/verificare pe care aceste instituții le efectuează în cadrul ministerului prin furnizarea tuturor informațiilor solicitate;

x) conducătorul API participă în calitate de observator la lucrările Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului;

y) întocmește raportările anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul API privind dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și asigură transmiterea acestor raportări Secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al ministerului;

z) creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea proprie a API;

aa) asigură serviciile de secretariat specifice precum și arhivarea în cadrul API a documentelor elaborate/primite.

bb) gestionează ducerea la îndeplinire (inclusiv privind implementarea și elaborarea răspunsurilor) de către structurile ministerului, a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României și alte instituții de audit ale statului.

Art. 50. Compartimentul Audit Public Intern asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 51. Compartimentul Audit Public Intern este responsabil de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 52. Compartimentul Audit Public Intern, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.



SECȚIUNEA a 5-a

Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate

Art. 53. Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate, structură de specialitate organizată la nivel de compartiment, subordonată ministrului și coordonată de șeful Structurii de securitate are ca obiective:

- a) apărarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de compromitere, sabotaj, sustragere, distrugere neautorizată sau alterare;
- b) prevenirea accesului neautorizat la astfel de informații, a cunoașterii și diseminării lor ilegale;
- c) înlăturarea riscurilor și vulnerabilităților ce pot pune în pericol protecția informațiilor clasificate;
- d) asigurarea cadrului procedural necesar protecției informațiilor clasificate.

Art. 54. Măsurile de prevenire a scurgerii de informații clasificate se bazează pe:

- a) autorizarea accesului la informații clasificate (principiul nevoii de a cunoaște);
- b) asigurarea aplicării măsurilor de protecție, în mod diferențiat, pe zone de securitate și, în funcție de nivelurile de acces la informații clasificate;
- c) accesul la informații clasificate este permis numai în baza verificărilor și abilitărilor legale;
- d) aplicarea, în mod obligatoriu și unitar, a măsurilor de protecție atât în locurile în care se depozitează informațiile clasificate și în cazul sistemelor informatice care stochează, prelucrează sau transmit informații de acest fel, cât și al persoanelor care au acces la acestea și utilizatorilor rețelelor respective;
- e) răspunderea personală privind aplicarea măsurilor de protecție stipulate prin Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate.

Art. 55. Pentru implementarea obiectivelor de prevenire a scurgerii de informații clasificate, la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor s-a constituit Structura de securitate având următoarele atribuții generale și specifice prevăzute în legislația în vigoare:

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



- o) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- p) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate;
- q) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- r) asigură măsurile de protecție fizică a încăperii/încăperilor unde sunt gestionate informații naționale și UE clasificate;
- s) întocmește lista informațiilor secrete de stat și lista informațiilor secrete de serviciu și stabilește termenele de menținere în nivelurile de secretizare;
- t) îndeplinește în domeniul de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative sau ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

Art. 56. Atribuțiile personalului din structura de securitate sunt stabilite prin fișa postului aprobată de ministru.

Art. 57. Pentru gestionarea informațiilor clasificate în format electronic Structura de securitate acționează pentru implementarea măsurilor de protecție fizică a încăperilor unde sunt amplasate sistemele informatice și de comunicații, a normelor procedurale și INFOSEC, întocmirea și transmiterea la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat a documentației specifice în vederea acreditării/reacreditării acestor sisteme informatice.

Art. 58. Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate colectează de la direcțiile de specialitate corespondența neclasificată destinată instituțiilor publice pe care o predă unității militare din cadrul Serviciului Român de Informații (poșta militară) în vederea transportului și predării acesteia la respectivele instituții.

Art. 59. Pentru implementarea proiectului Mes@ger, dedicat digitalizării sistemului de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate care circulă în format letric între entitățile beneficiare, compartimentul acționează pentru implementarea tuturor măsurilor necesare acreditării sistemului informatic.

Art. 60. În cazul încălcării reglementărilor de securitate privind protecția informațiilor clasificate, compartimentul acționează potrivit reglementărilor legale în vigoare și coordonează activitatea de cercetare a incidentului de securitate produs atât în minister, cât și la structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acestuia.

Art. 61. Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate.

Art. 62. Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate este responsabil de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 63. Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, potrivit domeniului propriu de activitate.



SECȚIUNEA a 6-a

Unitatea de Politici Publice

Art. 64. Unitatea de Politici Publice funcționează la nivel de compartiment și are următoarele atribuții:

- 1) participă, alături de direcțiile de specialitate, la elaborarea documentelor de politici publice conform prevederilor legale referitoare la funcționarea unității de politici publice, asigurând respectarea metodologiei de evaluare preliminară a impactului prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- 2) monitorizează respectarea procedurilor adoptate prin Regulamentul privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 775/2005, cu completările și modificările ulterioare;
- 3) este responsabilă cu transmiterea propunerilor de politici publice elaborate în cadrul ministerului către Secretariatul General al Guvernului;
- 4) centralizează rapoartele de monitorizare și evaluare, elaborate de către departamentele de specialitate, cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului și asigură legătura cu Direcția Coordonare Politici și Priorități din cadrul Secretariatul General al Guvernului;
- 5) sprijină punerea în aplicare a priorităților guvernamentale la nivelul ministerului, monitorizează și raportează Secretariatului General al Guvernului stadiul măsurilor prioritare;
- 6) sprijină procesul de planificare strategică derulat la nivelul ministerului și integrează planul strategic pe baza propunerilor departamentelor de specialitate;
- 7) sprijină direcțiile de specialitate la elaborarea și evaluarea implementării programelor bugetare ale ministerului, asigurând respectarea metodologiei de planificare strategică prevăzută de reglementările în vigoare, urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;
- 8) emite avize consultative privind instrumentele de prezentare și motivare care însoțesc proiectele de acte normative inițiate la nivelul ministerului, asigurând respectarea prevederilor referitoare la evaluarea preliminară a impactului cuprinse în Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Hotărârea Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului Consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative;
- 9) utilizează metodologii puse la dispoziție de Secretariatul General al Guvernului și elaborează din partea ministerului informări, sinteze, analize solicitate de către Secretariatul General al Guvernului cu privire la probleme din sfera proprie de activitate;
- 10) participă la elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor de reformă cu privire la îmbunătățirea procesului decizional de la nivelul Guvernului și al instituțiilor administrației publice centrale;
- 11) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al ministerului;
- 12) sprijină implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul structurilor funcționale din Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și al instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor ;
- 13) întocmește situații centralizatoare și rapoarte privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și asigură transmiterea acestora inclusiv către Secretariatul General al Guvernului;
- 14) evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității ministerului;
- 15) participă și reprezintă ministerul la întâlniri interne și internaționale, seminarii, conferințe în domeniul de activitate al ministerului, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului;
- 16) colaborează, potrivit sferei de competență, cu structurile din cadrul ministerului, cu instituțiile aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului și cu celelalte instituții din administrația publică, pentru atingerea obiectivelor și îndeplinirea atribuțiilor



17) sprijină elaborarea Planului Național de Acțiune pentru implementarea angajamentelor din cadrul Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă, pentru domeniul mediului, apelor și pădurilor și asigură expertiza din partea ministerului în cadrul grupului de lucru de la nivelul Secretariatului General al Guvernului;

18) asigură reprezentarea ministerului la nivel de experți tehnici în cadrul Comitetului pentru E-guvernare și Reducerea Birocrației - CERB, constituit la nivelul Secretariatului General al Guvernului, sprijină implementarea politicii de e-guvernare și reducere a birocrăției pentru domeniul mediului, apelor și pădurilor, inclusiv la nivelul instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului;

19) sprijină asigurarea *continuității guvernării* și a serviciilor guvernamentale critice pentru domeniul mediului, apelor și pădurilor și asigură expertiza din partea ministerului în cadrul *Grupul de lucru* aferent cerinței de reziliență "*asigurarea continuității guvernării* și a serviciilor guvernamentale critice" coordonat de la nivelul Secretariatului General al Guvernului;

20) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea acesteia.

Art. 65. Unitatea de Politici Publice asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 66. Unitatea de Politici Publice asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 67. Unitatea de Politici Publice este responsabilă de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 68. Unitatea de Politici Publice, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.

Art. 69. Coordonează activitatea secretariatului Grupului pentru discuții privind finanțarea (MSEG).

SECȚIUNEA a 7-a

Direcția Generală Planul Național de Redresare și Reziliență

Art. 70. Direcția Generală Planul Național de Redresare și Reziliență, denumită în continuare DGNRR, este structura de specialitate responsabilă cu implementarea reformelor și/sau investițiilor aferente componentelor din cadrul Planului național de redresare și reziliență, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată cu modificări și completări ulterioare prin Legea nr. 178/2022, cu completările ulterioare.

Art. 71. DGNRR este condusă de un director general aflat în subordinea directă a ministrului mediului, apelor și pădurilor. În activitatea sa, directorul general este ajutat de un director general adjunct aflat în directă sa subordonare.

Art. 72. Directorul general reprezintă DGNRR în limita atribuțiilor/ competențelor legale stabilite de ministrul mediului, apelor și pădurilor.

Art. 73 DGNRR are în componență 6 structuri organizatorice care se află în subordinea directă a directorului general al DGNRR:

● Direcția Programare, Evaluare și Contractare;
● Direcția Monitorizare și Autorizare Plăți;



- Serviciul Contabilitate și Plăți;
- Serviciul Control și Stabilire Nereguli;
- Biroul Juridic și Soluționare Contestații;
- Control Financiar Preventiv Propriu;

Art. 74 (1) Direcția Programare, Evaluare și Contractare este condusă de un director și are în componență 2 structuri organizatorice:

- Serviciul Programare și Evaluare;
- Serviciul Contractare.

(2) Direcția Programare, Evaluare și Contractare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de programare a implementării PNRR 2020-2026;
- b) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale specifice, precum și revizuirea/modificarea acestora pentru investițiile pentru care MMAP este desemnat coordonator de reformă/investiții;
- c) coordonează activitatea de evaluare și selecție a proiectelor pentru investițiile pentru care MMAP este desemnat coordonator de reformă/investiții;
- d) coordonează activitatea de contractare și modificare a contractelor de finanțare pentru investițiile pentru care MMAP este desemnat coordonator de reformă/investiții.

(3) Serviciul Programare Evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează procesul de programare a implementării PNRR 2020-2026;
- b) gestionează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale specifice activității de programare și evaluare a proiectelor, precum și revizuirea/modificarea acestora;
- c) gestionează activitatea de elaborare a ghidurilor specifice/ghidului de contractare beneficiari menționați în PNRR, pentru investițiile pentru care MMAP este desemnat coordonator de reformă/investiții și asigură transmiterea lor pentru a fi supuse dezbaterii publice și aprobării;
- d) gestionează procesul de lansare a apelurilor de proiecte sau după caz, a transmiterii invitațiilor pentru depunerea propunerilor de proiecte de către beneficiarii menționați în PNRR;
- e) coordonează și gestionează activitatea de evaluare/selecție a cererilor de finanțare/propunerilor de proiecte depuse de către solicitanți/beneficiari, conform prevederilor procedurii operaționale de evaluare;
- f) monitorizează activitățile specifice etapei de programare - evaluare aferente apelurilor de proiecte derulate de către Administrația Fondului pentru Mediu, în baza acordurilor de implementare încheiate cu aceasta;
- g) monitorizează activitățile specifice etapei de programare - evaluare a proiectelor derulate de către unitățile de implementare a proiectelor, în baza ordinelor de finanțare;
- h) furnizează rapoarte pe baza datelor deținute.

(4) Serviciul Contractare are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale specifice Serviciului Contractare, precum și revizuirea/modificarea acestora;
- b) gestionează procesul de contractare pentru proiectele selectate/aprobate pentru finanțare, în baza prevederilor procedurii de contractare și modificare contracte;
- c) gestionează procesul de modificare a contractelor de finanțare în baza prevederilor procedurii de contractare;
- d) elaborează acordurile de implementare, contracte de finanțare, ordine de finanțare încheiate cu beneficiarii de finanțare din PNRR;
- e) furnizează rapoarte pe baza datelor deținute.

Art. 75 (1) Direcția Monitorizare și Autorizare Plăți (DMAP) este structura de specialitate din cadrul DGPNRR responsabilă cu monitorizarea implementării proiectelor și a țintelor și jaloanelor din PNRR, elaborarea raportărilor specifice, verificarea achizițiilor și autorizarea la plată și este condusă de un director.

(2) Direcția Monitorizare și Autorizare Plăți are în componență 2 structuri organizatorice:

- Serviciul Monitorizare Tehnică și Raportare Program (SMR);
- Serviciul Verificare Achiziții și Autorizare Plăți (SVAAP).

(3) Serviciul Monitorizare Tehnică și Raportare Program (SMR) este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează respectarea de către beneficiari a prevederilor contractelor de finanțare



- b) poate iniția propuneri de modificări la contractul de finanțare, propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare;
- c) monitorizează periodic stadiul fizic și financiar al contractelor din cadrul proiectului, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliți la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului etc);
- d) propune măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin a Beneficiarilor în implementarea proiectelor;
- e) gestionează procesul de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor formulate în urma misiunilor de verificare;
- f) efectuează vizite la locul de desfășurare a proiectului, prin eșantion, conform procedurii operaționale;
- g) asigură toate evidentele raportate de beneficiar, la nivel de proiect;
- h) întocmește la nivel de proiect raportări aferente activității desfășurate, cu sprijinul celorlalte structuri relevante din DGNRR;
- i) asigură informarea periodică a conducerii DGNRR cu privire la problemele identificate în implementarea proiectelor și măsurile întreprinse pentru deblocarea acestora;
- j) monitorizează proiectele în perioada de durabilitate și verifică îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
- k) contribuie la elaborarea Rapoartelor/ Notelor și a altor situații specifice activității, cu sprijinul și colaborarea celorlalte structuri relevante din DGNRR, din MMAP, precum și cu sprijinul și colaborarea instituțiilor din subordinea/ sub autoritatea/ în coordonarea MMAP;
- l) monitorizează realizarea țintelor și jaloanelor la nivelul componentelor PNRR, asigură colectarea datelor și raportarea lor prin aplicația informatică pentru PNRR;
- m) asigură colectarea datelor și raportarea către MIPE a informațiilor necesare întocmirii declarației de gestiune;
- n) realizează rapoarte de monitorizare conform procedurilor operaționale aprobate;
- o) colectează și raportează indicatorii comuni;
- p) elaborează și participă la elaborarea/ revizuirea procedurilor operaționale specifice activității serviciului;
- q) întreprinde acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor operaționale;
- r) Asigură implementarea obligațiilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor prevăzute în Acordul de Finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr. 26595/08.03.2022, pentru domeniul de responsabilitate;
- s) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedurile operaționale aprobate în legătură cu activitatea serviciului.

(4) Serviciul Verificare Achiziții și Autorizare Plăți (SVAAP) este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Realizează verificarea procedurilor și contractelor de achiziție publică conform procedurii operaționale, Instrucțiunilor MIPE și Ordinului ANAP, MIPE, după caz;
- b) Realizează verificări cu ajutorul aplicației informatice PNRR și a altor instrumente, conform procedurii operaționale;
- c) Verifică corespondența contractelor de achiziție/ actelor adiționale încheiate de solicitanți/beneficiari cu proiectul acceptat spre finanțare, conform procedurilor operaționale;
- d) Întocmește rapoarte de verificare pe care le transmite Serviciului Control și Stabilire Nereguli și/ sau Curții de Conturi, după caz;
- e) Asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de neregulă/fraudă către Serviciul Control și Stabilire Nereguli sau instituțiilor abilitate în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă sau fraudă;
- f) Urmărește depunerea Graficelor estimative și a cererilor de transfer de către beneficiari;
- g) Centralizează și elaborează previziunile/ estimările trimestriale, anuale de fonduri, după caz, privind sumele estimate a fi utilizate/ plătite și le transmite către SCP;
- h) Primește și verifică cererile de transfer/ cererile de transfer de fonduri, conform procedurii operaționale;
- i) Întocmește Notele de autorizare și Ordonanțele de plată;
- j) Notifică beneficiarii/ agențiile de implementare cu privire la sumele autorizate/ transferate/ suspendate/ reținute în urma verificării Cererilor de transfer/ cererilor de transfer de fonduri;
- k) Verifică, prin eșantion, cheltuielile autorizate de agențiile de implementare și transmite cererile de transfer de fonduri, conform procedurii operaționale;



- l) Analizează și soluționează contestațiile depuse de beneficiari/ agențiile de implementare cu privire la modul de verificare a eligibilității cheltuielilor;
- m) Elaborează situații și raportări privind activitatea serviciului, conform procedurilor operaționale, solicitărilor/ Instrucțiunilor Coordonatorului național al PNRR, alte entități abilitate, după caz.
- n) Participă la elaborarea Solicitărilor de fonduri și declarațiilor de cheltuieli transmise către ACP, MFP și/ sau MIPE conform Instrucțiunilor și Ordinilor emise de aceștia;
- o) elaborează și participă la elaborarea/ revizuirea procedurilor operaționale specifice activității serviciului;
- p) întreprinde acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor operaționale;
- q) elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducere și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- r) Asigură implementarea obligațiilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor prevăzute în Acordul de Finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr. 26595/08.03.2022, pentru domeniul de responsabilitate;
- s) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedurile operaționale aprobate în legătură cu activitatea serviciului.

Art. 76 (1) Serviciul Contabilitate și Plăți este structura de specialitate responsabilă cu derularea tuturor activităților economico-financiare aferente PNRR.

(2) Serviciul Contabilitate și Plăți este condus de un șef serviciu aflat în subordinea directă a directorului general al DGPNRR și are în componență Compartimentul Recuperare Creanțe.

(3) Serviciul Contabilitate și Plăți îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură un management financiar eficient în implementarea proiectelor finanțate din PNRR conform procedurii operaționale;
 - b) elaborează proiecția bugetară multianuală la nivelul PNRR, conform legilor bugetare anuale;
 - c) verifică și monitorizează disponibilitatea fondurilor - pentru efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR;
 - d) efectuează transferul sumelor autorizate către beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR;
 - e) asigură reconcilierea lunară a soldurilor conturilor bancare deschise la trezoreria statului;
 - f) elaborează și transmite Autorității de Certificare declarații de cheltuieli aferente proiectelor finanțate prin PNRR, însoțite de anexele și documentele suport;
 - g) elaborează și transmite către Autoritatea de Certificare situații financiare la nivel PNRR privind estimări de contractări și plăți, cereri de fonduri, prognoze bugetare, în vederea includerii în bugetul MMAP;
 - h) întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate prin PNRR și participă la constituirea bugetului MMAP;
 - i) asigură existența unui sistem funcțional pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul PNRR;
 - j) asigură înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul proiectelor finanțate prin PNRR;
 - k) urmărește modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale pentru PNRR și asigură implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate și a altor situații specifice activității;
 - l) contribuie la elaborarea Declarației de gestiune și a altor situații specifice activității;
 - m) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel PNRR;
 - n) centralizează informațiile primite de la serviciile tehnice, întocmește și transmite la MIPE previziunile lunare privind sumele din PNRR conform prevederilor legale;
- (4) Compartimentul Recuperare Creanțe se află în subordinea directă a șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) tine evidența titlurilor de creanță și a creanțelor care fac obiectul recuperării de către DGPNRR
 - b) întocmește și transmite debitorilor titluri executorii în condițiile legii
 - c) transmite organelor fiscale competente titlurile executorii neîncasate
 - d) monitorizează și asigură evidența sumelor încasate în urma acțiunilor de recuperare întreprinse
 - e) întocmește raportări la solicitarea directorului general cu privire la situația titlurilor executorii și a debitorilor recuperate.

f) colaborează cu celelalte structuri ale DGPNRR în vederea îndeplinirii sarcinilor de serv



Art. 77 (1) Serviciul Control și Stabilire Nereguli este structura de specialitate responsabilă cu prevenirea, verificarea și stabilirea creanțelor bugetare în urma soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă, gestionarea evidențelor privind creanțele bugetare stabilite în urma soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă, precum și notificarea autorităților responsabile, implicate în sistemul de management și control.

(2) Serviciul Control și Stabilire Nereguli este condus de un șef serviciu aflat în subordinea directă a directorului general al DGNRR și are în componență Compartimentul Nereguli.

(3) Serviciul Control și Stabilire Nereguli îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Verifică, la sesizări punctuale sau prin controale tematice, aspectele referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea proiectelor în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor PNRR;

b) Declanșează procedura de constatare a neregulilor, procedura de constatare a indiciilor de fraudă, acolo unde este cazul, pentru fiecare sesizare analizată și validată și pentru fiecare suspiciune de neregulă/fraudă;

c) Declanșează, în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru ale DGNRR, procedura de constatare a neregulilor ca urmare a recomandărilor/constatărilor formulate de structuri/instituții de control/audit naționale și europene;

d) Solicită în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul sesizărilor/tematicilor corespunzătoare activității de control a proiectelor PNRR;

e) Asigură verificarea, stabilirea și individualizarea neregulilor și fraudelor, ca urmare a activității de control, sub forma unui proces verbal de constatare, în baza legislației în vigoare, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;

f) Propune conducerii DGNRR măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și, cu aprobarea ministrului, sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor fapte penale;

g) Propune conducerii DGNRR măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și cu aprobarea ministrului, sesizează organele de cercetare administrativă în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă că au fost săvârșite abateri de natură disciplinară de către personalul MMAP;

h) Asigură implementarea recomandărilor formulate de structuri/instituții de control/audit naționale și europene privind constatările cu implicații financiare;

i) Cooperează cu structuri din cadrul ministerului, în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;

j) Asigură conform procedurii interne MMAP arhivarea documentelor emise în îndeplinirea/sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor.

(4) Compartimentul Nereguli este condus de un coordonator de compartiment, aflat în subordinea directă a șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește, la solicitarea șefului de serviciu, informări, situații/raportări privind neregulile/fraudele;

b) contribuie la analiza riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din PNRR și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului;

c) identifică și aplică măsuri de prevenire a neregulilor/fraudelor la nivelul DGNRR;

d) verifică sesizările primite și, acolo unde sunt îndeplinite condițiile, întocmește suspiciuni de neregulă/fraudă pe care le transmite spre investigare către șeful serviciului;

e) transmite pentru investigare către șeful serviciului acele sesizări care intră în aria sa de competență;

f) verifică suspiciunea de neregulă/fraudă/formularul de alertă și asigură transmiterea acestora la autoritățile competente și structurilor implicate din cadrul DGNRR;

g) transmite DLAF actele întocmite privind indiciile de fraudă identificate și documentele suport pentru investigarea acestora;



- h) gestionează, conform datelor aflate la dispoziție, evidența cauzelor aflate în investigație DLAF/ANI/Curtea de Conturi/ organelor de cercetare penală, colaborând cu Biroul Juridic și Soluționare Contestații privind evoluția și soluționarea acestora;
- i) întocmește Rapoarte specifice privind neregulile.

Art. 78 (1) Biroul Juridic și Soluționare Contestații este condus de un șef de birou, aflat în coordonarea directă a directorului general al DGNRR.

(2) Biroul Juridic și Soluționare Contestații îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) avizează, din punct de vedere al legalității, documentele supuse analizei, elaborate de DGNRR sau cu incidență și aplicare asupra activității DGNRR, în limitele competențelor acordate și conform procedurilor aprobate la nivelul DGNRR;
- b) acordă consultanță de specialitate, la solicitarea scrisă a structurilor din cadrul DGNRR, constând în răspunsuri, observații, puncte de vedere, în cadrul procesului de elaborare a ghidurilor solicitantului precum și cu privire la formularea și redactarea diferitelor propuneri de contracte, acte adiționale, decizii, ordine, acorduri, protocoale și acte/documente cu caracter juridic gestionate în cadrul DGNRR;
- c) la solicitarea expresă a conducerii DGNRR elaborează proiecte de acte normative, decizii/dispoziții, proceduri și alte acte/documente, în limitele competențelor acordate BJSC;
- d) elaborează răspunsuri de specialitate juridică din domeniul de competență al biroului, pentru adrese și solicitări scrise primite din partea structurilor de specialitate din cadrul MMAP, ori din partea solicitanților / beneficiarilor de finanțare ori a instituțiilor / autorităților publice;
- e) pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție în mod oficial de către structurile din cadrul DGNRR analizează și soluționează, prin Decizie motivată, contestațiile / plângerile prelabile formulate în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, împotriva actelor administrative elaborate în cadrul DGNRR;
- f) la solicitarea structurilor organizatorice cu atribuții de reprezentare în instanță a intereselor MMAP sau de punere în executare a hotărârilor judecătorești, pune la dispoziție documentația necesară întocmită la nivelul DGNRR, în vederea formulării de cereri de chemare în judecată, exercitării căilor de atac, precum și pentru promovarea pe cale procesuală a oricăror alte cereri, în condițiile legii.

Art. 79 Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP) se află în subordinea directă a directorului general al DGNRR și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru angajamente legale și acte adiționale încheiate cu beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PNRR;
- b) în urma verificării avizează și acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru cererile de prefinanțare și cererile de fonduri aferente PNRR;
- c) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțările de plată pentru PNRR;
- d) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe propunerile de angajare a unei cheltuieli și pe angajamentele bugetare globale/individuale pentru PNRR;
- e) transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
- f) asigură evidența angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale la nivelul DGNRR;
- f) completează Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viză;
- g) întocmește și transmite trimestrial Ministerului Finanțelor Publice "Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu";
- h) elaborează proceduri privind controlul financiar preventiv propriu, ori de câte ori este cazul;
- i) verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu și pe alte documente pentru care se solicită această viză.



SECȚIUNEA a 8-a
Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

Art. 80 (1) Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene (DGRIAE) este o structură de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

(2) Structura organizatorică a DGRIAE este următoarea:

- a) Compartimentul Relații Internaționale și Protocol;
- b) Compartimentul Afaceri Europene.

(3) DGRIAE este condusă de un director general și se află sub coordonarea unui Secretar de Stat. Alte funcții de conducere din cadrul DGRIAE sunt următoarele:

- a) Director General Adjunct, Compartimentul Relații Internaționale și Protocol;
- b) Director General Adjunct, Compartimentul Afaceri Europene.

Art. 81 DGRIAE, prin Compartimentul Relații Internaționale și Protocol (CRIP) asigură interfața cu organismele și instituțiile internaționale și regionale, precum și cu instituții din alte state cu atribuții în sfera vizată din domeniul mediului, apelor și pădurilor, desfășurând activități cu aprobarea conducerii MMAP, precum și cu respectarea strictă a cadrului legal incident acestor domenii, având ca atribuții:

- a) coordonarea generală a activităților ministerului din punct de vedere al relațiilor internaționale și a activităților de protocol în domeniul mediului, apelor și pădurilor;
- b) monitorizarea elaborării și punerii în aplicare a legislației care reglementează activitățile aflate în sfera de responsabilitate;
- c) coordonarea și îndrumarea structurilor ministerului, precum și a instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa în domeniul relațiilor internaționale și a activităților legate de protocol.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, CRIP, în limita domeniului său de competență și/sau a mandatului aprobat de către conducerea MMAP:

- a) are competență teritorială generală;
- b) este abilitată să mențină legătura cu:
 - i. Ministerul Afacerilor Externe;
 - ii. Ministerele și instituțiile din administrația publică centrală și locală;
 - iii. Secretariatul General al Guvernului României;
 - iv. misiunile diplomatice acreditate în România;
 - v. misiunile diplomatice române acreditate în alte state;
 - vi. comisiile de specialitate din cadrul Parlamentului României;
 - vii. Administrația Prezidențială.

(3) În cazul activităților de colaborare a ministerului cu organismele și instituțiile internaționale și regionale cu atribuții în domeniul mediului, apelor și pădurilor, care presupun îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aplicarea tratatelor, calității de Parte la convențiile internaționale și/sau regionale, precum și în cazul activităților de colaborare cu ministere omoloage din alte state, cu care are încheiate acorduri și memorandumuri de înțelegere, CRIP realizează sarcini specifice, respectiv:

a) pentru delegațiile conduse la nivel de demnitar din cadrul ministerului- avizează documentele necesare deplasării (după cazul de referință), inclusiv memorandumul de deplasare și participare/reprezentare, pregătește mapa tehnică, întocmește documentele necesare deplasării, desfășurării reuniunii, agendei activităților de reprezentare, menține contactul cu misiunile diplomatice române și organizatorii reuniunilor, informează membrii delegației în ceea ce privește delegațiile participante la reuniune, precum și cu privire la aspectele specifice publice sau de natură politică;

b) pentru delegațiile la nivel de experți din cadrul ministerului și ale instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa- avizează documentele necesare deplasării (după cazul de referință), cu precădere mandatul de participare și raportul de participare/reprezentare;



c) pentru toate delegațiile din cadrul ministerului și/sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa (în funcție de componența acestora) - avizează documentele de deplasare și raportare (după cazul de referință);

d) asigură interfața cu organizațiile internaționale, cu statele membre ale UE, precum și cu statele non-membre ale UE cu care MMAP are încheiate documente/instrumente de cooperare bilaterală/multilaterală sau cooperează în cadrul acordurilor, convențiilor la care MMAP reprezintă România în domeniul mediului, apelor și pădurilor;

e) coordonează, menține legătura și gestionează toate solicitările transmise de către misiunile diplomatice acreditate în România, misiunile diplomatice române acreditate în alte state, comisile de specialitate din cadrul Parlamentului României, sau de către alte organisme/organizații cu relevanță pentru domeniile de activitate ale MMAP, privind programarea/organizarea/desfășurarea unor întreprinderi/vizite de curtoazie/ reuniuni bilaterale/ vizite de lucru la nivel înalt cu demnitarii din cadrul instituției;

f) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, proiecte de acorduri bilaterale sau multilaterale, memorandumuri de înțelegere, precum și alte documente de colaborare cu alte state în domeniul mediului, apelor și pădurilor;

g) coordonează negocierea și implementarea acordurilor bilaterale și multilaterale, a memorandumurilor de înțelegere și a altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniul mediului, apelor și pădurilor;

h) coordonează activitatea implicată de propunerile pentru instituțiile în drept referitoare la întocmirea formelor de ratificare/aderare/acceptare a/la/a tratatelor/tratatele/tratatelor existente și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile de activitate ale ministerului;

i) urmărește alături de structura de specialitate la nivel tehnic circuitul de avizare al actelor normative necesar a fi promovate pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală;

j) urmărește și asigură respectarea procedurii de notificare între Părți, pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) colaborează cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale în vederea promovării intereselor naționale, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică, științifică sau pentru asigurarea vizibilității instituției sau a poziției României din punct de vedere al domeniilor aflate în responsabilitatea MMAP;

l) coordonează activitatea de raportare către instituțiile, organismele și organizațiile internaționale în domeniile de competență ale ministerului;

m) organizează și pregătește participarea demnitarilor din cadrul ministerului, desemnați să participe/ care asigură reprezentarea României la reuniunile bilaterale și multilaterale, la nivel subregional, regional și internațional în domeniile mediului, apelor și pădurilor, care se desfășoară atât în țară, cât și în străinătate;

n) asigură asistență permanentă demnitarilor din cadrul ministerului, contribuind la consolidarea dialogului și cooperării dintre ministere în domeniul relațiilor internaționale și/sau din punct de vedere al activităților protocolare, pentru implementarea coerentă și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;

o) coordonează procesele privind organizarea întâlnirilor, definitivarea elementelor de poziție susținute în cadrul acestora, realizarea documentelor finale în cadrul activităților comisiilor mixte interguvernamentale, grupurilor de lucru stabilite prin acordurile și memorandumurile de înțelegere bilaterală în domeniul mediului, apelor și pădurilor și răspunde de pregătirea documentelor în cadrul reuniunilor comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică pentru domeniile de competență ale ministerului;

p) coordonează organizarea vizitelor în România/ asigură împreună cu direcțiile de specialitate vizitele în România a delegațiilor oficiale străine, în domeniile de responsabilitate ale ministerului;

q) organizează împreună cu direcțiile de specialitate seminarii, simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență cu parteneri externi, precum și cu organizații, organisme și instituții internaționale în domeniile de competență ale ministerului;

r) sprijină demnitarii din cadrul ministerului în luarea deciziilor cu privesc politica externă în domeniile din responsabilitatea MMAP, contribuind la promovarea proiectelor și inițiativelor proprii ale ministerului, cu sprijinul misiunilor diplomatice externe ale României și/sau al Ministerului Afacerilor Externe;



s) asigură și menține legătura cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale acestora, misiunile permanente ale României, elaborează corespondența specifică și se ocupă de transmiterea acesteia pentru sfera relațiilor internaționale privind domeniile MMAP;

t) asigură și coordonează pregătirea și participarea/reprezentarea ministerului la întâlnirile aflate în sfera de responsabilitate organizate de Ministerul Afacerilor Externe, precum și de către alte instituții/organizații/organisme cu scopul de a contribui/iniția/menține o comunicare specializată și eficientă indiferent de cazul de referință;

u) formulează propuneri pe care le înaintează spre aprobare conducerii ministerului, componente de relații publice și imagine externă a României și ministerului, comunicând Ministerului Afacerilor Externe aceste elemente, în vederea asigurării unei imagini unitare și coerente a priorităților de politică externă ale României;

v) asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice, precum și obținerea vizelor, acolo unde este cazul, pentru deplasările oficiale în străinătate ale demnitarilor din cadrul MMAP;

w) asigură o bună cooperare cu instituțiile guvernamentale sau private (remitere documente, permise acces, formalități vamale, formalități la aeroport pentru demnitari, etc.);

x) coordonează și avizează participarea personalului din cadrul ministerului și/sau ale instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa la reuniuni/evenimente/grupuri de lucru etc. organizate în străinătate, inclusiv din punct de vedere al derulării procedurii de procurare a biletelor de avion (în funcție de cazul de referință);

y) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea comunicărilor specifice. De asemenea, CRIP îndeplinește în domeniul de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative sau ordine ale ministrului mediului, apelor și pădurilor.

Totodată, CRIP reprezintă structura de specialitate din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale, precum și a practicii internaționale la acțiunile organizate sau la care participă demnitarii sau înalții funcționari publici din cadrul MMAP în țară și în străinătate, precum și alți reprezentanți ai ministerului (în funcție de cazul de referință), după cum urmează: asigură derularea contractului cu Aeroportul Internațional Henri Coandă și menținerea comunicării eficiente cu celelalte aeroporturi naționale și internaționale, pregătirea și elaborarea documentației privind primirea delegațiilor straine, la nivel înalt;

I) întocmirea documentației necesare și menținerea legăturii cu instituțiile abilitate pentru obținerea vizelor de acces sau de tranzit pe teritoriul altor state;

II) organizarea și desfășurarea, conform regulilor de protocol, a primirii delegațiilor conduse de miniștrii omologi în domeniile de competență ale ministerului, ale ambasadurilor străine, precum și ale delegațiilor parlamentare, guvernamentale, sau a altor personalități ale vieții sociale și politice din străinătate;

III) colaborarea cu structurile de protocol din cadrul altor instituții în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;

IV) elaborarea și asigurarea bunei desfășurări a programului detaliat implicat de vizitele menționate anterior împreună cu cei implicați în procesul de organizare a acestora;

V) organizarea ceremoniilor de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale etc.;

VI) menținerea legăturii cu toate structurile din cadrul ministerului pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv din punct de vedere al achiziției de servicii de translație (în funcție de cazul de referință);

VII) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea organizării ceremonialului implicat de acțiunile organizate la nivel înalt la care participă demnitarii din cadrul ministerului;

VIII) stabilește/participă întruniri/la întruniri sau acțiuni/la acțiunile pregătitoare în vederea planificării, organizării și desfășurării activităților în domeniile de responsabilitate ale ministerului din țară și străinătate, în funcție de situația de referință;

IX) aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și practicii internaționale, precum și normele proprii ale ministerului la acțiunile pe care le organizează, sau la care este asigurată participarea sau reprezentarea României la nivel înalt;



X) menține legătura pe probleme de protocol cu reprezentanți ai misiunilor României în străinătate, precum și ai misiunilor diplomatice și organizațiilor internaționale din București, pentru organizarea evenimentelor la care participă demnitarii sau înalții funcționari publici din cadrul Ministerului;

XI) elaborează propuneri de perfecționare a practicii de protocol la nivelul ministerului, în funcție de situație și necesitate;

XI) stabilește, în condițiile reglementărilor legale în vigoare, listele de cadouri protocolare ce se oferă cu prilejul vizitelor și întâlnirilor organizate, sau la care participă/asigură reprezentarea României;

XII) formulează propuneri privind transmiterea unor mesaje, felicitări/mulțumiri cu prilejul unor evenimente externe sau interne;

XIII) asigură, împreună cu direcțiile de specialitate (în funcție de situația de referință) amenajarea corespunzătoare a sălilor/saloanelor/locațiilor unde urmează să aibă loc primiri oficiale/reuniuni formale la care participă demnitarii sau înalții funcționari publici din cadrul ministerului;

XIV) întocmește, verifică sau propune schimbări în legătură cu proiectele de program și a altor materiale necesare pentru realizarea vizitelor unor delegații conduse la nivel înalt;

XV) întâmpină și conduce delegațiile și personalitățile asimilate nivelului înalt spre saloanele de primire sau la cele de plecare (în funcție de situația de referință);

XVI) pregătește activitățile de protocol prilejuite de participarea demnitarilor din cadrul ministerului la manifestările organizate de către ambasadele străine la București, pentru sărbătorirea zilelor naționale sau cu ocazia altor ceremonii oficiale;

XVII) organizează unitar concepția și execuția ceremonialului și protocolului la acțiunile care au loc pentru marcarea unor date importante, împreună cu celelalte direcții din cadrul Ministerului (în funcție de situația de referință);

XVIII) se asigură de folosirea corectă a simbolurilor naționale: drapel, imn național, stemă în cadrul întâlnirilor/evenimentelor la care participă / pe care le organizează demnitarii sau înalții funcționari publici din cadrul MMAP.

Art. 82 DGRIAE, prin Compartimentul Afaceri Europene, asigură:

- a) coordonarea generală a activităților MMAP în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor pentru aspectele care vizează politicile și afacerile europene;
- b) monitorizarea elaborării, punerii în aplicare și controlului aplicării legislației care reglementează activitățile în domeniul afacerilor europene;
- c) coordonarea și îndrumarea direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP și instituțiilor aflate în subordinea și coordonarea MMAP în domeniul afacerilor europene.
- d) este structura de contact din cadrul MMAP pentru organisme și instituțiile europene și pentru instituțiile din alte state cu atribuții în domeniile privind protecția mediului, apelor și pădurilor în ceea ce privește aspectele referitoare la afacerile europene, desfășurând activități cu aprobarea ministrului mediului, apelor și pădurilor și cu respectarea strictă a cadrului legal incident acestui domeniu.

d) În cazul activităților de reprezentare a României/MMAP la reuniunile organizate de organisme și instituțiile Uniunii Europene cu atribuții în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor sau/și de colaborare cu acestea, care presupun îndeplinirea obligațiilor care decurg din aplicarea tratatelor Uniunii Europene, precum și în cazul activităților de colaborare a MMAP cu ministere omoloage din alte state în ceea ce privește aspecte referitoare la afacerile europene, cu care are încheiate acorduri și memorandumuri de înțelegere, DGRIAE, prin Compartimentul Afaceri Europene, realizează următoarele sarcini specifice:

- l) pentru delegațiile conduse la nivel de demnitar din cadrul MMAP și al instituțiilor din subordinea și coordonarea MMAP, DAE pregătește mapa tehnică referitoare la aspecte privind afacerile europene, întocmește documentele necesare deplasării, desfășurării reuniunii, agendei activităților de reprezentare, menține contactul cu organizatorii reuniunilor, informează membrii delegației în ceea ce privește delegațiile participante la reuniune, precum și aspecte specifice publice;



- II) pentru delegațiile la nivel de experți din cadrul MMAP și al instituțiilor din subordinea și coordonarea MMAP, care efectuează deplasări organizate de instituțiile europene, DGRIAE, prin Compartimentul Afaceri Europene, avizează mandatul de reprezentare, precum și documentele de raportare, restul documentelor de deplasare (ordin de deplasare, respectiv referat de deplasare, după caz) fiind avizate de directorul general.

Art. 83 DGRIAE, prin Compartimentul Afaceri Europene este abilitată, în ceea ce privește aspectele referitoare la afaceri europene și în limita domeniului său de competență și a mandatului aprobat de ministru, să mențină legătura cu: Ministerul Afacerilor Externe, celelalte ministere și instituții din administrația publică centrală și locală, Secretariatul General al Guvernului României, misiunile diplomatice acreditate în România, misiunile diplomatice române acreditate în alte state, comisiile de specialitate din cadrul Parlamentului României, Administrația Prezidențială.

Art. 84 DGRIAE, prin Compartimentul Afaceri Europene, are următoarele atribuții:

a) asigură participarea, elaborarea și fundamentarea pozițiilor României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniile mediului, apelor și pădurilor, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene

b) asigură, împreună cu direcțiile tehnice de specialitate din minister, pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere pentru reglementările europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre;

c) coordonează pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale, care urmează să fie transmise la Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE, cu avizul MAE, în ceea ce privește strategiile și politicile europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, în relația cu Statele Candidate, în curs de aderare și non-membre UE, în curs de promovare/negociere;

d) asigură interfața cu reprezentanții statelor membre ale UE și statelor non-membre ale UE în ceea ce privește strategiile și politicile europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;

e) coordonează pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție pentru capitolul mediu elaborate de țările candidate la UE;

f) coordonează pregătirea participării ministrului mediului, apelor și pădurilor și, după caz, a înlocuitorului acestuia, la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri și politici europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;

g) coordonează activitățile de informare a tuturor direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP asupra obligațiilor ce le revin, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale privind afacerile europene;

h) coordonează verificarea în limba română a actelor normative europene din domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;

i) participă, în mod obligatoriu, la analiza și avizarea proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;

j) participă, alături de reprezentanții direcțiilor tehnice din cadrul MMAP, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene;

k) coordonează activitățile de monitorizare a respectării calendarului de transpunere a acquis-ului UE în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, precum și a calendarului de raportare stabilit de fiecare act european în parte;

l) coordonează activitatea de notificare către Comisia Europeană, după validare MAE, a măsurilor naționale de executare prin care se asigură transpunerea directivelor europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, precum și activitatea de raportare a actelor naționale de aplicare a regulamentelor/deciziilor europene către Comisia Europeană;

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



- n) asigură coordonarea de către MMAP a desfășurării misiunilor de evaluare ale experților europeni pentru analiza modului de respectare a legislației specifice a Uniunii Europene sau a altor angajamente referitoare la transpunerea, implementarea și controlul aplicării acquis-ului UE în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor;
- o) coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții ale Uniunii Europene (primite inclusiv prin sistemul EU Pilot) și participă în finalizarea punctelor de vedere ale MMAP în vederea transmiterii răspunsurilor la notificările formale/avizele motivate ale Comisiei Europene din faza pre-contencioasă a procedurii de infringement și pentru transmiterea documentelor (memoriu în apărare, memoriu în duplică) în faza contencioasă (sesizarea Curții de Justiție a UE) a procedurii de infringement (coordonator MAE).
- p) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din MMAP, proiectele de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de colaborare cu alte state în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, care vizează aspecte referitoare la politici și afaceri europene;
- q) coordonează participarea la negocierea și implementarea acordurilor bilaterale și multilaterale, a memorandumurilor de înțelegere, a scrisorilor de intenție și a altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor, care vizează aspecte referitoare la politici și afaceri europene, precum și a celor încheiate între Uniunea Europeană și statele membre, pe de o parte și state terțe sau organizații internaționale, pe de altă parte;
- r) pregătește propunerile pentru instituțiile în drept referitoare la întocmirea formelor de ratificare/aderare/acceptare la/a tratatele/tratatelor existente în domeniul mediului, apelor și pădurilor, care vizează aspecte referitoare la politici și afaceri europene și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile de activitate ale MMAP;
- s) colaborează cu organismele, organizațiile și instituțiile Uniunii Europene în domeniile protecției mediului, apelor și pădurilor în vederea promovării intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică în aceste domenii;
- t) asigură coordonarea acțiunilor necesare pentru stabilirea punctelor de vedere/poziției României în ceea ce privește aspectele referitoare la mediu, ape și păduri rezultate din procesul Brexit;
- u) asigură asistență permanentă demnitarilor din MMAP, contribuind la consolidarea dialogului și cooperării dintre ministere în domeniul politicii și afacerilor europene, pentru implementarea coerentă și la parametri optimi a politicii Guvernului României în acest domeniu ;
- v) coordonează organizarea vizitelor în România a delegațiilor oficiale străine, în legătură cu activitatea coordonată de MMAP în ceea ce privește aspectele care vizează politicile și afacerile europene;
- w) organizează împreună cu direcțiile de specialitate simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență cu parteneri externi, precum și organizații, organisme și instituții ale Uniunii Europene în domeniile de competență ale MMAP care vizează aspecte referitoare la politici și afaceri europene;
- x) asigură legătura cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale acestora pentru aspectele referitoare la politici și afaceri europene, elaborează corespondența specifică și se ocupă de transmiterea acesteia;
- y) propune spre aprobare conducerii MMAP, componentele de relații publice și imagine externă a României și MMAP în domeniile mediului, apelor și pădurilor, pe aspecte care vizează politici și afaceri europene, comunicând MAE aceste elemente, în vederea asigurării unei imagini unitare și coerente a priorităților de politică europeană ale României peste hotare;
- z) asigură buna cooperare cu instituțiile guvernamentale sau private (remitere documente, permise acces, formalități vamale, formalități la aeroport pentru demnitari etc.) în ceea ce privește aspecte referitoare la politicile și afacerile europene, în domeniile de competență ale MMAP;
- aa) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței Art. 85 DGRIAE pe aspectele referitoare la afaceri europene/documente EU Pilot și proceduri de infringement în domeniul mediului, apelor și pădurilor respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.



Art. 86 DGRIAE asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 87 DGRIAE asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 88 DGRIAE este responsabilă de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 89 DGRIAE, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.

Art. 90 DGRIAE îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

Art. 91 În exercitarea atribuțiilor, personalul DGRIAE va reprezenta și angaja instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia.

SECȚIUNEA a 9-a

Direcția Generală Evaluare Impact, Controlul Poluării și Schimbări Climatice

Art. 92 Direcția Generală Evaluare Impact, Controlul Poluării și Schimbări Climatice (DGEICPSC) este o structură funcțională din cadrul structurii organizatorice a ministerului.

Art. 93 (1) Structura organizatorică a DGEICPSC este următoarea:

- a) Serviciul Evaluare Impact;
- b) Serviciul Controlul Poluării;
- c) Serviciul Calitate Aer;
- d) Serviciul Reglementare și Implementare în Domeniul Climei;
- e) Serviciul Strategii și Raportare în Domeniul Climei, care include Compartimentul Dezvoltare Durabilă.

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

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

Art. 94 Serviciul Evaluare Impact (SEI) are următoarele atribuții:

1. inițiază, elaborează și promovează acte normative care reglementează activitatea în domeniul legislației orizontale.
2. asigură transpunerea prevederilor directivelor aflate în responsabilitatea serviciului în legislația națională și a oricăror modificări ale acesteia.
3. asigură cadrul necesar aplicării convențiilor internaționale și ale legislației comunitare și naționale privind:
 - a) evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (Directiva EIA și Convenția Espoo);
 - b) evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului (Directiva SEA și Protocolul SEA);
 - c) accesul publicului la informația despre mediu;
 - d) răspunderea pentru mediul înconjurător în legătură cu prevenirea și repararea daunelor aduse mediului;
 - e) serviciile în cadrul pieței interne (Directiva Serviciilor).
4. reprezintă ministerul, întocmește rapoartele de implementare și le transmite Secretariatelor, asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatele următoarelor convenții:
 - a) Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră (Convenția Espoo);
 - b) convenția privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus;



- c) protocolul privind evaluarea strategică de mediu, deschis spre semnare la Kiev la 21 - 23 mai 2003 și semnat de România la 21 mai 2003, la Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră, adoptată la Espoo la 25 februarie 1991.
5. asigură derularea procedurilor de reglementare din punct de vedere al protecției mediului, pentru planuri /programe/ proiecte aflate în competența MMAP, inclusiv a procedurilor în context transfrontieră, potrivit legislației în vigoare.
 6. asigură derularea procedurii de autorizare pentru activitățile din competența autorității publice centrale pentru protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
 7. emite acte de reglementare (avize de mediu pentru planuri și programe naționale și regionale, acorduri de mediu, autorizații de mediu) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
 8. asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petiții, pe domeniul de activitate;
 9. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din legislația specifică în vigoare, referitoare la atestarea persoanelor fizice și juridice care elaborează raport de mediu, raport privind impactul asupra mediului, bilanț de mediu, raport privind situația de referință, raport de securitate și studiu de evaluare adecvată.
 10. desfășoară activități necesare în cadrul grupurilor permanente de experți în Comisiile mixte din cadrul relațiilor bilaterale.
 11. avizează proiecte de acte normative și documente elaborate de autorități ale administrației publice centrale și alte instituții care privesc domeniul de activitate, inclusiv documente clasificate.
 12. 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.
 13. participă la desfășurarea proiectelor finanțate prin fonduri europene și internaționale, pe domeniile specifice activității și urmărește modul de realizare a acestora;
 14. 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.
 15. asigură schimbul de informații în domeniul reglementării, între autoritatea centrală pentru protecția mediului și autoritățile aflate în subordine, coordonare și sub autoritate.
 16. asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale, sunt clasificate/confidențiale.
 17. participă și reprezintă MMAP la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe, proiecte internaționale etc., în domeniul specific de activitate;
 18. asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice, Proiecte și Strategii Manageriale și prin raportul de audit.
 19. îndeplinește atribuțiile specifice aplicării Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului și a Convenției Espoo în legislația națională, și anume:
 - a) derulează procedura de reglementare; participă la reuniunile Colectivului de analiză tehnică constituit la nivel central, care se întrunește în etapele procedurii de evaluare a impactului asupra mediului pentru proiectele publice și private asupra mediului, aflate în competența autorității publice centrale de mediu (art.19 și 46 din OUG nr.195/2005 cu modificări și completări);
 - b) participă la dezbaterile publice organizate în cadrul procedurii de evaluare a impactului asupra mediului;
 - c) 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;
 - d) coordonează procedura de evaluare a impactului asupra mediului pentru proiecte care pot avea un efect semnificativ asupra mediului altui stat;
 - e) notifică părțile asupra cărora activitatea propusă sau proiectul de modificare substanțial 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;
 - f) organizează sesiuni de instruire a reprezentanților agențiilor județene pentru protecția mediului.



20. Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării Directivei Parlamentului și a Consiliului European 2001/42/CE din 27 iunie 2001 privind evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului și ale Legii nr. 349/2009 privind ratificarea Protocolului privind evaluarea strategică de mediu deschis spre semnare la Kiev la 21-23 mai 2003 și semnat de România la 21 mai 2003, la Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră adoptată la Espoo la 25 februarie 1991 în legislația națională și anume:
- desfășoară etapele procedurii de emitere a avizului de mediu pentru planuri și programe aflate în sfera de competența autorității centrale pentru protecția mediului și emite decizia etapei de încadrare/avizul de mediu;
 - participă la reuniunile Comitetului special constituit la nivel central pentru realizarea etapei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu;
 - asigură informarea publicului cu privire la decizia etapei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a ministerului;
 - coordonează întâlnirile grupului de lucru în cadrul etapei de definitivare a proiectului de plan sau de program și de realizare a raportului de mediu din cadrul procedurii evaluării de mediu
 - conduce dezbaterile publice organizate în cadrul procedurii evaluării de mediu;
 - asigură informarea publicului cu privire la decizia de emitere/respingere a avizului de mediu pentru planul sau programul supus evaluării de mediu, prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a ministerului;
 - derulează procedura de evaluare de mediu în context transfrontieră pentru planuri/programe.
 - organizează sesiuni de instruire a reprezentanților agențiilor județene pentru protecția mediului.
21. Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării Directivei Parlamentului și a Consiliului European 2003/4/CE din 28 ianuarie 2003 privind accesul publicului la informația privind mediul în legislația națională și anume:
- asigură punerea la dispoziția oricărui solicitant, la cerere, a informației privind mediul, deținută în cadrul serviciului;
 - asigură diseminarea activă și sistematică către public, a informației privind mediul, în special prin utilizarea telecomunicației computerizate și/sau a tehnologiei electronice;
 - asigură actualizarea/corectarea informației privind mediul publicată pe pagina web proprie, aflată în domeniul sau de responsabilitate;
 - asigură păstrarea informației privind mediul în forme sau formate ușor reproductibile și accesibile prin mijloace electronice.
22. Asigură îndeplinirea condiționalității ex-ante generală, orizontală 6.0 și anume Legislația de mediu privind evaluarea impactului asupra mediului (EIA) și evaluarea strategică de mediu (Strategic SEA) - existența unor măsuri de aplicare eficiente a legislației Uniunii din domeniul mediului referitoare la EIA și SEA” .
23. Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării Directivei Consiliului și Parlamentului European 2004/35/CE privind răspunderea de mediu cu referire la măsurile preventive și de repararea daunelor aduse mediului în legislația națională și anume:
- asigură implementarea directivei prin identificarea formelor de garanție financiară, a măsurilor și a instrumentelor financiare necesare aplicării acesteia;
 - 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, alte state;
 - 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;
 - 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;
 - transmite Comisiei Europene raportul privind implementarea dispozițiilor directivei elaborat de ANPM.



24. Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării Directivei CE 2006/123/CE privind serviciile în cadrul pieței interne în legislația națională și anume:
- îndeplinește atribuțiile ce revin utilizatorilor sistemului de informare al pieței interne (IMI)
 - asigură interfața autorității centrale de mediu cu utilizatorii acestui sistem din cadrul instituțiilor aflate în coordonarea și subordonarea MMAP.

Art. 95 Serviciul Controlul Poluării (SCP) are următoarele atribuții în domeniul general privind controlul poluării și protecția atmosferei care cuprinde domeniile specifice privind controlul poluării industriale și protecția atmosferei, managementul riscului de accidente industriale în care sunt implicate substanțe periculoase, sistemul de management de mediu și audit - EMAS și eticheta UE ecologică, după cum urmează:

- elaborează, actualizează și urmărește aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniile specifice de activitate;
- inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative pentru asigurarea armonizării legislației naționale cu acquis-ul european specific și cerințele la nivel european în domeniile sale de activitate;
- participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene directivei în domeniul de responsabilitate;
- formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care au legătură cu sfera sa de activitate;
- urmărește implementarea și respectarea legislației în domeniile specifice de activitate;
- participă și reprezintă MMAP la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe, proiecte internaționale etc., în domeniul specific de activitate;
- fundamentează necesarul anual de fonduri din surse naționale sau externe pentru promovarea elaborării studiilor prioritare în domeniul de responsabilitate și îl supune aprobării conducerii MMAP;
- asigură implementarea proiectului *"Dezvoltarea capacității administrative a Ministerului Mediului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice ministerului și a situațiilor privind starea mediului"* - cod SIPOCA/MySMIS nr. 596/2014+ (127554), până la finalizarea lui;
- asigură realizarea activităților specifice și participarea în calitate de NRC (national reference centres) la grupurile de lucru organizate de Agenția Europeană de Mediu în domeniile de responsabilitate;
- participă la urmărirea realizării Programului *"Asigurarea vegheii meteorologice și cercetarea schimbărilor climatice pentru protecția oamenilor și bunurilor împotriva fenomenelor meteorologice periculoase"*;
- asigură cadrul necesar aplicării convențiilor internaționale și urmărește aplicarea acordurilor bi- sau multilaterale, a convențiilor, protocoalelor internaționale sau a altor înțelegeri în domeniile specifice de activitate;
- asigură punctul focal național și legătura MMAP în relațiile cu instituțiile și organismele, organizațiile și asociațiile interne, europene și internaționale din domeniile sale de activitate, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului, promovând interesul național;
- realizează/participă la realizarea activităților de raportare către instituțiile europene și internaționale în domeniile sale de competență;
- coordonează elaborarea Raportului național anual privind starea mediului în România, conform cerințelor legislației europene, și punerea acestuia la dispoziția publicului;
- implementează activitățile specifice SCP legate de respectarea cerințelor și procedurilor sistemului de control intern managerial (SCIM) pe domeniile de responsabilitate;
- participă la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante în domeniile specifice de activitate;
- propune/participă la elaborarea de studii, și desfășurarea proiectelor interne, precum și a proiectelor finanțate prin fonduri europene și internaționale, pe domeniile specifice de activitate.



Art. 96 SCP îndeplinește atribuțiile specifice aplicării legislației UE în domeniul general privind controlul poluării și protecția atmosferei care cuprinde domeniile specifice privind controlul poluării industriale și protecția atmosferei, managementul riscului de accidente industriale în care sunt implicate substanțe periculoase, sistemul de management de mediu și audit - EMAS și eticheta UE ecologică, astfel:

1. Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale - *exclusiv prevederile privind managementul deșeurilor specifice domeniului privind instalațiile de incinerare a deșeurilor și instalațiilor de co-incinerare a deșeurilor care incinerează sau co-incinerează deșeuri solide ori lichide*
 - a) inițiază, elaborează și promovează acte normative în conformitate cu cerințele directivei;
 - b) participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene directivei în domeniu de responsabilitate;
 - c) urmărește implementarea prevederilor directivei și respectarea de către operatorii economici aflați sub incidența directivei a angajamentelor asumate și a obligațiilor prevăzute de legislația incidentă în vigoare;
 - 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 și urmărește conformarea acestora cu cerințele autorizației integrate de mediu;
 - e) urmărește implementarea prevederilor directivei referitoare la autorizarea din punct de vedere a protecției mediului a instalațiilor/ activităților care află sub incidența directivei, inclusiv incinerarea deșeurilor și instalațiile de co-incinerare a deșeurilor - capitolul V/Anexa 6 - Directiva;
 - f) asigură comunicarea cu Centrul European IPPC (EIPPCB) și Forumul de Informare (IEF);
 - g) sprijină participarea la schimbul de informații între Statele Membre și operatorii industriali interesați cu privire la BAT, sistemele de monitorizare și raportare a emisiilor și urmărește dezvoltarea acestor schimburi de informații;
 - h) stabilește, după caz, reguli general obligatorii pe categorii de activități prevăzute în anexa nr. 1 a Directivei 2010/75/UE;
 - i) raportează Comisiei Europene stadiul implementării prevederilor legislației din domeniul emisiilor industriale potrivit cerințelor de raportare stabilite de cele 2 directive;
 - j) participă la efectuarea raportărilor prevăzute de directivă;
 - k) elaborează documente privind poziția României și participă la reuniunile organizate de Comisia Europeană pentru implementarea prevederilor directivei.
2. Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale Capitolul III - Dispoziții specifice pentru instalații de ardere
 - a) inițiază, elaborează și promovează acte normative în conformitate cu cerințele directivei pe capitolul specific;
 - b) participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene în domeniul specific al instalațiilor de ardere cu putere termică nominală totală mai mare sau egală cu 50 MW;
 - c) urmărește implementarea prevederilor directivei pe capitolul specific;
 - d) urmărește actualizarea anuală a inventarului instalațiilor de ardere cu putere termică nominală totală mai mare sau egală cu 50 MW, precum și elaborarea inventarelor anuale ale consumurilor de energie defalcate pe tipuri de combustibili și a emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalații de ardere cu putere termică nominală totală mai mare sau egală cu 50 MW, în conformitate cu prevederile art. 72 alin. 3 din directivă;
 - e) analizează și propune avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte ministere sau structuri în domeniul instalațiilor de ardere;
 - f) participă la avizarea proiectelor de dezvoltare din sectorul termo-energetic;
 - g) analizează și formulează punct de vedere privind aprobarea solicitărilor pentru acordarea derogărilor prevăzute de legislația națională în vigoare, din domeniul instalațiilor de ardere cu putere termică nominală totală mai mare sau egală cu 50 MW;
 - h) participă la elaborarea documentelor privind poziția României și participă la reuniunile organizate de Comisia Europeană pentru implementarea prevederilor directivei în



domeniul specific al instalațiilor de ardere cu putere termică nominală totală mai mare sau egală cu 50 MW.

3. Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale: capitolul V/Anexa VII - Dispoziții speciale aplicabile instalațiilor și activităților care utilizează compuși organici volatili/ Dispoziții tehnice referitoare la instalațiile și la activitățile care utilizează solvenți organici
 - a) inițiază, elaborează și promovează acte normative în conformitate cu cerințele Directivei pe capitolul specific;
 - b) participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene directivei în domeniu de responsabilitate
 - c) urmărește implementarea prevederilor directivei pe capitolul specific;
 - d) urmărește elaborarea rapoartelor privind actualizarea inventarului instalațiilor și activităților care utilizează compuși organici volatili;
 - e) participă la elaborarea documentelor necesare raportării la Comisia Europeană, în conformitate cu obligațiile de raportare prevăzute de directiva pe capitolul specific;
 - f) participă la elaborarea documentelor privind poziția României și participă la reuniunile organizate de Comisia Europeană pentru implementarea prevederilor directivei pe capitolul specific.
4. Directiva 2015/2193/UE privind limitarea emisiilor în atmosferă a anumitor poluanți provenind de la instalații medii de ardere
 - a) inițiază, elaborează și promovează acte normative în conformitate cu cerințele directivei;
 - b) participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene în domeniul specific al instalațiilor medii de ardere;
 - c) urmărește implementarea prevederilor directivei;
 - d) urmărește actualizarea inventarului instalațiilor medii de ardere;
 - e) participă la elaborarea documentelor necesare raportării la Comisia Europeană, în conformitate cu obligațiile de raportare prevăzute de directivă;
 - f) participă la elaborarea documentelor privind poziția României și participă la reuniunile organizate de Comisia Europeană pentru implementarea prevederilor directivei.
5. 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, și Regulamentul (UE) 2019/1020 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 iunie 2019 privind supravegherea pieței și conformitatea produselor și de modificare a Directivei 2004/42/CE și a Regulamentelor (CE) nr. 765/2008 și (UE) nr. 305/2011
 - a) inițiază, elaborează și promovează acte normative în conformitate cu cerințele directivei;
 - b) participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene directivei în domeniu de responsabilitate
 - c) urmărește punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului;
 - d) urmărește implementarea prevederilor Directivei și a Regulamentului;
 - e) participă la efectuarea raportărilor prevăzute de directivă la solicitarea Comisiei Europene;
 - f) participă la elaborarea poziției României în vederea participării la reuniunile Comitetului de Implementare a prevederilor directivei și a regulamentului.
6. 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, cu modificările ulterioare, și Directiva 2009/126/CE privind etapa a II-a de recuperare a vaporilor de benzina în timpul alimentării autoturismelor la stațiile de benzina (RVB II), cu modificările ulterioare
 - a) inițiază, elaborează și promovează acte normative în conformitate cu prevederile directivei în domeniu de responsabilitate;
 - b) participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene directivei în domeniu de responsabilitate
 - c) urmărește implementarea prevederilor directivelor;
 - d) participă la realizarea raportării către Comisia Europeană a informațiilor necesare 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, precum și a rapoartelor privind conformarea pentru etapa a II-a de recuperare a vaporilor de benzină în timpul alimentării autoturismelor la stațiile de benzină, conform cerințelor Directivei 2009/126/C, cu modificările ulterioare;

- e) participă la elaborarea poziției României în vederea participării la reuniunile organizate la nivel european pentru punerea în aplicare a Directivelor.
7. Directiva (UE) 2016/2284 a Parlamentului European și a Consiliului privind reducerea emisiilor naționale de anumiți poluanți atmosferici, de modificare a Directivei 2003/35/CE și de abrogare a Directivei 2001/81/CE
- a) inițiază, elaborează și promovează acte normative în conformitate cu prevederile directivei;
 - b) participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene directivei în domeniu de responsabilitate
 - c) urmărește implementarea prevederilor directivei și a respectării angajamentelor de reducere a emisiilor de poluanți atmosferici;
 - d) realizează raportarea prin încărcarea rapoartele elaborate de ANPM privind inventarele naționale de emisii de poluanți atmosferici și raportul informativ de inventariere, în rețeaua EIONET a Agenției Europene de Mediu;
 - e) propune elaborarea de studii și le derulează pentru îndeplinirea obligațiilor de raportare conform cerințelor directivei;
 - f) formulează propunerea de poziției a României în vederea participării la reuniunile organizate la nivel european pentru punerea în aplicare a directivei;
 - g) schimbă la nivel național/european informații cu organisme specializate în domeniu privind implementarea și respectarea cerințelor Directivei;
 - h) participă la elaborarea documentelor privind poziția României și participă la reuniunile Comitetului pentru implementarea prevederilor Directivei.
8. Directiva 2012/18/UE a Parlamentului European și Consiliului din 4 iulie 2012 privind controlul pericolelor de accidente majore care implică substanțe periculoase, de modificare și ulterior de abrogare a Directivei 96/82/CE a Consiliului (SEVESO III)
- a) inițiază, elaborează și promovează acte normative în conformitate cu prevederile directivei;
 - b) urmărește implementarea prevederilor directivei;
 - c) participă la asigurarea sistemului de raportare către Comisia Europeană;
 - d) participă la elaborarea poziției României și participă la reuniunile Comitetului Autorităților Competente responsabile pentru punerea în aplicare a Directivei;
 - e) participă la activitatea Comisiei pentru siguranța instalațiilor și accidente;
 - f) 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 din cadrul APM;
 - g) inițiază și încurajează schimbul de experiență dintre specialiștii din domeniul specific de activitate, inclusiv cu structuri similare internaționale;
 - h) se documentează cu privire la accidentele produse pe plan european/ internațional și după caz informează factorii interesați;
 - i) colaborează, potrivit legii, cu autoritățile pentru protecție civilă și cu celelalte autorități competente;
 - j) schimbă la nivel național și european informații cu organisme specializate în domeniul controlului asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
 - k) stabilește și organizează în colaborare cu unitățile aflate în subordine, programe de instruire a personalului;
 - l) creează și actualizează registrul-bază de date care va cuprinde: informații referitoare la amplasamentele ce intră sub incidența prevederilor Legii nr. 59/2013, accidentele produse și cauzele acestora, măsurile stabilite și experiența acumulată, rezultatele evaluărilor și celelalte documente relevante.



9. Regulamentul nr. 166/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 Ianuarie 2006 privind înființarea Registrului European al Poluanților Emiși și Transferați și modificarea Directivelor Consiliului 91/689/CEE și 96/61/CE (E-PRTR)
- inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative pentru punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului;
 - urmărește implementarea prevederilor Regulamentului;
 - participă la realizarea raportării către instituțiile Uniunii Europene a datelor și informațiilor precum și a rapoartelor înscrise în Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați (Registrul E-PRTR);
 - elaborează documente privind poziția României referitoare la aspectele care vizează Regulamentul, în vederea participării la grupurile de lucru organizate la nivel european;
 - participă la activități de creștere a gradului de conștientizare a publicului cu privire la Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați.
10. Regulamentul (CE) nr. 1221/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 761/2001 și a Deciziilor 2001/681/CE și 2006/193/CE ale Comisiei, cu modificările ulterioare (Regulamentul EMAS III)
- inițiază, elaborează și promovează acte legislative necesare stabilirii măsurilor de punere în aplicare a prevederilor Regulamentului EMAS III;
 - coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor privind implementarea prevederilor Regulamentului EMAS III la nivel național;
 - colaborează cu organismul național responsabil cu acreditarea verificatorilor de mediu și participă prin reprezentanți cu atribuții și experiență în domeniul EMAS, în calitate de observatori, în procesul de acreditare a verificatorilor de mediu și supraveghere a activităților desfășurate de aceștia;
 - îndeplinește calitatea de organism național responsabil pentru înregistrarea organizațiilor în EMAS;
 - coordonează activitatea în cadrul întrunirilor Comitetului EMAS;
 - stabilește și organizează împreună cu autoritățile implicate în punerea în aplicare a Regulamentului EMAS III, programe de instruire/seminarii în domeniul EMAS;
 - participă la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind participarea voluntară a organizațiilor EMAS;
 - coordonează și realizează raportarea către Comisia Europeană, conform prevederilor Regulamentului EMAS III;
 - schimbă la nivel național/european/internațional informații privind participarea voluntară a organizațiilor la EMAS;
 - desfășoară acțiuni de promovare EMAS în rândul organizațiilor.
11. Regulamentului (CE) nr. 66/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind eticheta UE ecologică care abrogă Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 1980/2000/CE din 17 iulie 2000 privind sistemul revizuit de acordare a etichetei ecologice
- inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative și reglementări în domeniul etichetării ecologice conform prevederilor legislației Uniunii Europene;
 - colaborează cu experții din cadrul instituțiilor specializate pentru analiza, verificarea tehnică și corelarea cu dispozițiile legale specifice a proiectelor de acte normative din domeniul etichetării ecologice;
 - coordonează implementarea prevederilor Regulamentului și a actelor subsecvente acestuia elaborate la nivel european;
 - coordonează activitatea Comisiei pentru Eticheta UE Ecologică, organ consultativ cu rol în evaluarea dosarului pentru acordarea etichetei ecologice;
 - coordonează activitatea secretariatului Comisiei pentru Eticheta UE Ecologică;
 - schimbă la nivel național, european și internațional informații cu organisme specializate privind participarea voluntară a organizațiilor la schema UE de etichetare ecologică;
 - stabilește și organizează împreună cu unitățile din subordine programe de instruire a personalului implicat în punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului;
 - desfășoară acțiuni de promovare a etichetei ecologice în rândul operatorilor economici și consumatorilor;



- i) participă la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante privind produsele/serviciile care au obținut eticheta UE ecologică;
- j) asigură îndeplinirea obligațiilor de raportare către Comisia Europeană - Etichetarea Ecologică HelpDesk, referitoare la actualizarea listei operatorii economici care au obținut eticheta ecologică în România;
- k) asigură asistența tehnică pentru solicitanții în vederea acordării etichetei UE ecologice.

Art. 97 SCP îndeplinește atribuțiile specifice aplicării prevederilor convențiilor internaționale din domeniul de responsabilitate, astfel:

1. Convenția privind efectele transfrontiere ale accidentelor industriale, adoptată la Helsinki în 1992
 - a) inițiază, elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Convenției;
 - b) participă la elaborarea poziției României pentru reuniunile Conferinței Partilor;
 - c) participă la elaborarea poziției României în vederea participării la grupurile de lucru desfășurate la nivel european în domeniul reglementat de Convenție;
 - d) asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatul Convenției;
 - e) urmărește implementarea prevederilor Convenției;
 - f) participă la elaborarea Raportului de țară și îl transmite Secretariatului Convenției;
 - g) participă la seminarii/simpozioane care au ca scop prevenirea, pregătirea și răspunsul în cazul accidentelor industriale cu efect transfrontier.
2. Convenția asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi încheiată la Geneva în 1979 (CLRTAP) și Protocoalele acesteia la care România este Parte, respectiv:
 - Protocolul referitor la poluanții organici persistenti, adoptat la Aarhus în 1998;
 - Protocolul referitor la reducerea acidifierii, eutrofizării și nivelului de ozon troposferic, adoptat la Gothenburg în 1999;
 - Protocolul referitor la metalele grele, adoptat la Aarhus în 1998;
 - Protocolul cu privire la finanțarea pe termen lung a Programului de cooperare pentru supravegherea și evaluarea transportului pe distanțe lungi al poluanților atmosferici în Europa (EMEP), adoptat la Geneva în 1984.
 - a) inițiază, elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Convenției și a Protocoalelor acesteia;
 - b) participă la elaborarea poziției României în vederea participării la grupurile de lucru desfășurate la nivel european în domeniu reglementat de Convenție/Protocoale, precum și la reuniunile Organismului Executiv al CLRTAP și a Grupului de Lucru pentru Strategii și Revizuire, precum și la alte grupuri constituite la nivelul CLRTAP;
 - c) asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatul CLRTAP;
 - d) urmărește implementarea prevederilor Convenției/Protocoalelor;
 - e) realizează raportarea prin încărcarea rapoartelor elaborate de ANPM privind inventarele naționale de emisii de poluanți atmosferici și raportul informativ de inventariere și a rapoartelor care revin României prin ratificarea Convenției și a Protocoalelor acesteia;
 - f) propune elaborarea de studii și le derulează pentru îndeplinirea obligațiilor de raportare conform prevederilor Convenției și a Protocoalelor acesteia;
 - g) urmărește respectarea plafoanelor/angajamentelor naționale de emisii stabilite pentru anumiți poluanți atmosferici.
3. Protocolul privind Registrul Poluanților Emiși și Transferați (PRTR), adoptat la Kiev la 21 mai 2003 și semnat de Romania la Kiev la 21 mai 2003, la Convenția privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998
 - a) urmărește implementarea prevederilor Protocolului PRTR;
 - b) participă la elaborarea raportului privind măsurile legislative, de reglementare sau de altă natură luate pentru punerea în aplicare a dispozițiilor Protocolului PRTR și implementarea lor practică la nivel național;
 - c) participă la acțiunile desfășurate în cadrul sistemului de raportare a emisiilor și informațiilor conform cerințelor de raportare;



- d) participă la elaborarea poziției României în vederea participării la grupurile de lucru desfășurate la nivel european în domeniul reglementat de Protocolului PRTR, precum și la reuniunile și la alte grupuri constituite la nivelul convenției ce vizează Protocolul PRTR.
- e) participă la elaborarea poziției României în vederea participării la grupurile de lucru și la reuniunile Conferinței Părților Protocolului PRTR.

Art. 98 Serviciul Calitate Aer (SCA) are următoarele atribuții generale în domeniile specifice de activitate privind calitatea aerului, zgomot ambiant și infrastructura pentru informații spațiale - INSPIRE:

- a) inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative pentru asigurarea armonizării legislației naționale cu acquis-ul european specific, prevederile Convențiilor și Protoalelor aferente, precum și alte cerințe de la nivel european și internațional în domeniile specifice de activitate;
- b) elaborează, actualizează și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniile specifice de activitate;
- c) urmărește punerea în aplicare și respectarea legislației naționale armonizate cu prevederile și cerințele legislației europene în domeniile specifice de activitate;
- d) formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care au legătură cu domeniile specifice de activitate;
- e) participă, prin acordarea de suport tehnic, la procesul de negociere a proiectelor de acte normative propuse la nivelul Uniunii Europene în domeniile specifice de activitate;
- f) participă la formularea propunerilor de răspuns la solicitările Comisiei Europene, precum și la întrebări/interpelări parlamentare, petiții, sesizări, solicitări de informații, pe domeniile specifice de activitate;
- g) realizează coordonarea activității de raportare către instituțiile europene în domeniile specifice de activitate;
- h) propune/participă la elaborarea de studii, și desfășurarea proiectelor interne, precum și a proiectelor finanțate prin fonduri europene și internaționale, pe domeniile specifice de activitate;
- i) fundamentează necesarul anual de fonduri din surse naționale sau externe pentru promovarea elaborării studiilor prioritare în domeniul de responsabilitate și îl supune aprobării conducerii MMAP;
- j) asigură realizarea activităților specifice și participarea la grupurile de lucru organizate de Agenția Europeană de Mediu în cadrul Eionet pe domeniile specifice de activitate;
- k) participă la urmărirea realizării Programului *"Asigurarea vegheii meteorologice și cercetarea schimbărilor climatice pentru protecția oamenilor și bunurilor împotriva fenomenelor meteorologice periculoase"*;
- l) participă la implementarea proiectului *"Dezvoltarea capacității administrative a Ministerului Mediului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice ministerului și a situațiilor privind starea mediului"* - cod SIPOCA/MySMIS nr. 596/2014+ (127554), până la finalizarea lui;
- m) urmărește punerea în aplicare a prevederilor memorandumurilor/acordurilor bi- și/sau multilaterale, convențiilor, protoalelor sau a altor înțelegeri în domeniile specifice de activitate;
- n) asigură punctul focal național și reprezintă MMAP în relație cu instituțiile și organisme, organizațiile și asociațiile naționale, europene și internaționale din domeniile specifice de activitate, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului, promovând interesul național;
- o) participă și reprezintă MMAP la evenimente naționale și internaționale (seminarii, workshop-uri, conferințe, proiecte, etc.) în domeniile specifice de activitate, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului;
- p) participă la actualizarea periodică a paginii de web a MMAP cu informații relevante în domeniile specifice de activitate.

Art. 99 SCA îndeplinește atribuțiile specifice aplicării legislației UE și convențiilor internaționale în domeniile specifice privind calitatea aerului, zgomot ambiant și infrastructura pentru informații spațiale - INSPIRE:



1. Directiva 2008/50/CE privind calitatea aerului înconjurător și un aer mai curat pentru Europa, Directiva 2004/107/CE privind arseniul, cadmiul, mercurul, nichelul și hidrocarburile aromatice policiclice în aerul înconjurător și Directiva (UE) 2015/1480 de modificare a mai multor anexe la Directivele 2004/107/CE și 2008/50/CE ale Parlamentului European și ale Comisiei prin care se stabilesc normele privind metodele de referință, validarea datelor și amplasarea punctelor de prelevare pentru evaluarea calității aerului înconjurător:
 - a) elaborează strategiile și politicile privind menținerea calității aerului înconjurător acolo unde aceasta este corespunzătoare și îmbunătățirea acesteia în celelalte cazuri;
 - b) coordonează Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului;
 - c) urmărește aplicarea unitară pe întreg teritoriul țării a reglementărilor privind evaluarea și gestionarea calității aerului înconjurător stabilite prin legislația europeană;
 - d) avizează încadrarea ariilor de pe teritoriul național în regimuri de evaluare și gestionare a calității aerului;
 - e) stabilește numărul, tipul și amplasamentul punctelor fixe de monitorizare și a programelor de măsurare indicative, pe baza propunerilor Centrului de Evaluare a Calității Aerului din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în conformitate cu criteriile legislației europene și naționale;
 - f) administrează și dezvoltă Rețeaua Națională de Monitorizare a Calității Aerului (RNMCA);
 - g) informează autoritățile publice competente cu privire la rezultatele evaluării calității aerului înconjurător și încadrarea ariilor din zone și aglomerări în regimuri de gestionare a calității aerului;
 - h) urmărește aplicarea de către autoritățile competente a măsurilor pentru gestionarea calității aerului înconjurător, în vederea îmbunătățirii și menținerii calității aerului;
 - i) participă la informarea publicului și a organizațiilor interesate privind calitatea aerului, prin intermediul oricăror mijloace media ușor accesibile, inclusiv internetul sau alte mijloace de telecomunicații potrivite;
 - j) organizează și coordonează la nivel național evaluarea și gestionarea calității aerului înconjurător, inclusiv prin asigurarea elaborării de studii privind dispersia poluanților în atmosferă, în scopul stabilirii regimurilor de evaluare și a regimurilor de gestionare;
 - k) aprobă propunerile pentru sistemele de măsurare: metode, echipamente, rețele și laboratoare, utilizate pentru monitorizarea calității aerului;
 - l) participă la nivel național/european la schimbul de informații cu organisme specializate în domeniu;
 - m) raportează datele și informațiile, inclusiv cele referitoare la planurile de calitate a aerului, în termenele și formatele stabilite de către Comisia Europeană;
 - n) avizează raportul privind calitatea aerului înconjurător la nivel național pentru anul anterior, cu referire la toți poluanții care intră sub incidența legislației în domeniu.
2. Directiva 2002/49/CE privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, și Directiva 2015/996/UE de stabilire a unor metode comune de evaluare a zgomotului, în conformitate cu Directiva 2002/49/CE a Parlamentului European și a Consiliului și Directiva (UE) 2020/367 a Comisiei din 4 martie 2020 de modificare a anexei III la Directiva 2002/49/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește stabilirea metodelor de evaluare a efectelor nocive ale zgomotului asupra mediului
 - a) îndeplinește obligațiile autorității centrale pentru protecția mediului pe domeniul zgomotului ambiant ce decurg din prevederile Legii nr. 121/2019 privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) asigură participarea la lucrările grupului de lucru pe zgomot și a comisiei de zgomot de la nivelul Comisiei Europene.
3. Directiva 2007/2/CE de instituire a unei infrastructuri pentru informații spațiale în Comunitatea Europeană (INSPIRE)
 - a) identifică instituțiile publice care dețin seturi de date spațiale prevăzute în Directiva INSPIRE din domeniul propriu de reglementare;
 - b) urmărește punerea în aplicare și respectarea conformității seturilor și serviciilor de date spațiale cu prevederile și cerințele legislației europene realizate de către instituțiile din subordine, subautoritate și în coordonare;
 - c) participă la ședințele Consiliului INIS, în cazul, în care nu poate participa reprezentantul desemnat în conformitate cu prevederile HG nr. 493/2010 privind aprobarea



Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;

- d) transmite raportul de monitorizare la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară conform calendarului stabilit de directivă.
4. Convenția asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi încheiată la Geneva în 1979 (CLRTAP) și Protocoalele acesteia la care România este Parte, respectiv:
- Protocolul referitor la poluanții organici persistenti, adoptat la Aarhus în 1998;
 - Protocolul referitor la reducerea acidifierii, eutrofizării și nivelului de ozon troposferic, adoptat la Gothenburg în 1999;
 - Protocolul referitor la metalele grele, adoptat la Aarhus în 1998;
 - Protocolul cu privire la finanțarea pe termen lung a Programului de cooperare pentru supravegherea și evaluarea transportului pe distanțe lungi al poluanților atmosferici în Europa (EMEP), adoptat la Geneva în 1984.
- a) participă la elaborarea poziției României în vederea participării la grupurile de lucru desfășurate la nivel european în domeniul reglementat de Convenție/Protocoale, precum și la reuniunile Organismului Executiv al CLRTAP și a Grupului de Lucru pentru Strategii și Revizuire, precum și la alte grupuri constituite la nivelul CLRTAP, pe domeniile specifice de activitate;
- b) urmărește implementarea prevederilor Convenției/Protocoalelor, pe domeniile specifice de activitate;
- c) propune elaborarea de studii și le derulează pentru îndeplinirea obligațiilor de raportare conform prevederilor Convenției și a Protocoalelor acesteia, pe domeniile specifice de activitate;
- d) urmărește respectarea plafoanelor/angajamentelor naționale de emisii stabilite pentru anumiți poluanți atmosferici.

Art. 100 Serviciul Reglementare și Implementare în Domeniul Climei are următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea actelor normative la nivel național pentru implementarea Legii pentru Climă (Climate Law), a propunerilor legislative europene pe domeniul schimbărilor climatice ale Pactului Ecologic European (European Green Deal) și ale Pachetului Fit for 55;
- b) asigură implementarea Regulamentului (UE) 2018/842 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2018 privind reducerea anuală obligatorie a emisiilor de gaze cu efect de seră de către statele membre în perioada 2021-2030 în vederea unei contribuții la acțiunile climatice de respectare a angajamentelor asumate în temeiul Acordului de la Paris și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 2013/525;
- c) asigură implementarea Regulamentului (UE) 2018/841 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2018 cu privire la includerea emisiilor de gaze cu efect de seră și a absorbțiilor rezultate din activități legate de exploatarea terenurilor, schimbarea destinației terenurilor și silvicultură în cadrul de politici privind clima și energia pentru 2030 și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 2013/525 și a Deciziei nr. 2013/529/UE;
- d) asigură elaborarea și implementarea Strategiei pe Termen Lung 2050 (LTS) conform prevederilor Regulamentului (UE) 2018/1999;
- e) asigură elaborarea și coordonarea implementării cadrului legislativ necesar aplicării prevederilor europene privind schema de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2021-2030 și perioadele ulterioare ;
- f) elaborează și transmite Comisiei Europene lista și numărul de certificate de emisii de gaze cu efect de seră alocate gratuit fiecărei instalații - Măsurile Naționale de Implementare (NIMs);
- g) elaborează punctele de vedere ale României în legătură cu inițiativele legislative europene din domeniul schimbărilor climatice în perioada 2021-2030 și pentru perioada post 2030, în acord cu interesele la nivel național și participă la reuniunile organizate la nivel european și național organizate în acest scop;
- h) asigură implementarea, monitorizarea și actualizarea Strategiei Naționale și a Planului Național de Acțiune privind Schimbările Climatice, în domeniul său de competență pentru perioada 2021-2030, și în concordanță cu noua abordare a Uniunii Europene a obiectivelor de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră pentru 2030;
- i) promovează politica națională prin participarea la elaborarea/promovarea propunerilor de acte normative din domeniul schimbărilor climatice;



- j) asigură aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului (UE) nr. 2012/1031 privind calendarul, administrarea și alte aspecte ale licitării certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în temeiul Directivei 2003/87/CE, cu modificările și completările ulterioare, potrivit competențelor;
- k) elaborează Raportul anual privind utilizarea veniturilor din licitarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră sub schema de comercializare EU ETS în perioada 2021-2030, în conformitate cu prevederile art 19 alin (2) din Regulamentul (UE) 2018/1999 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2018 privind guvernarea uniunii energetice și a acțiunilor climatice, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2009/663 și (CE) nr. 2009/715 ale Parlamentului European și ale Consiliului, a Directivelor 94/22/CE, 98/70/CE, 2009/31/CE, 2009/73/CE, 2010/31/UE, 2012/27/UE și 2013/30/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, a Directivelor 2009/119/CE și (UE) 2015/652 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 2013/525 al Parlamentului European și al Consiliului;
- l) asigură participarea la Grupurile de lucru tehnice și reuniunile organizate la nivel european și internațional privind schimbările climatice;
- m) propune studii și cercetări în domeniul schimbărilor climatice - subdomeniile menționate la prezentul articol, asigură promovarea și elaborarea acestora și utilizează rezultatele asociate;
- n) participă la dezvoltarea și derularea de parteneriate interne și internațional în acest scop;
- o) participă la pregătirea, coordonarea și susținerea mandatelor României privind acordurile interne și internațional în domeniul schimbărilor climatice, în limita competențelor;
- p) contribuie la elaborarea Raportului național anual privind starea mediului în România, conform cerințelor legislației europene;
- q) asigură coordonarea și elaborarea cadrului legislativ necesar dezvoltării unui sistem național privind proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu prevederile europene în domeniu;
- r) asigură coordonarea și elaborarea cadrului legislativ necesar implementării Schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în România;
- s) administrează prin Agenția Națională pentru Protecția Mediului conturile naționale din Registrul Uniunii Europene al emisiilor de gaze cu efect de seră, aflate sub jurisdicția statului român, conform prevederilor legale ale Uniunii Europene și ale reglementărilor internaționale în vigoare;
- t) asigură implementarea Hotărârii Guvernului nr. 590/2019 pentru definirea obligațiilor de administrare a subdomeniului Folosința Terenurilor, Schimbarea Folosinței Terenurilor și Silvicultura (LULUCF) parte a domeniului Schimbări Climatice;
- u) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice, constituită prin Hotărârea Guvernului nr. 1026/2014 pentru reorganizarea Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice;
- v) implementează Schema de compensare și reducere a emisiilor rezultate din zborurile internaționale (CORSIA);
- w) asigură calitatea de Punct focal național CORSIA și administrator din partea RO al Registrului Central CORSIA;
- x) asigură raportarea la OACI a emisiilor rezultate din zborurile internaționale, operatorilor de aviație CORSIA, organismelor de verificare acreditate;
- y) aplicarea Regulamentului delegat (UE) 2019/1603 al Comisiei din 18 iulie 2019 de completare a Directivei 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește măsurile adoptate de Organizația Aviației Civile Internaționale pentru monitorizarea, raportarea și verificarea emisiilor generate de aviație în scopul punerii în aplicare a unei măsuri globale bazate pe piață;
- z) negocierea și încheierea Acordului cu Eurocontrol privind accesul la datele și informațiile conținute în Facilitatea de Suport pentru implementarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră (EU ETS-Suport Facility);
- aa) administrator din partea RO a platformei Eurocontrol - Facilității de Suport privind Schema EU ETS;
- bb) asigură implementarea Hotărârii Guvernului nr. 66/2013 privind stabilirea unor măsuri pentru



aplicarea Regulamentului (UE) al Comisiei nr. 2012/600 privind verificarea rapoartelor de emisii de gaze cu efect de seră și a rapoartelor privind datele tonă-km și acreditarea verifcătorilor în conformitate cu Directiva 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului;

- cc) asigură implementarea Hotărârii Guvernului nr. 22/2018 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) nr. 2015/757 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2015 privind monitorizarea, raportarea și verificarea emisiilor de dioxid de carbon generate de transportul maritim și de modificare a Directivei 2009/16/CE.

Art. 101 Serviciul Strategii și Raportare în Domeniul Climei are următoarele atribuții:

- a) asigură funcția de punct focal național și legătura cu secretariatul UNFCCC pentru diferite domenii de activitate aferente Convenției - cadru a ONU privind schimbările climatice (UNFCCC) și Acordului de la Paris;
- b) participă la actualizarea Planului Național Integrat Energie - Schimbări Climatice (PNIESC), în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2018/1999;
- c) coordonează elaborarea strategiei pe termen lung 2050 (LTS) conform prevederilor Regulamentului (UE) 2018/1999;
- d) coordonează actualizarea Strategiei Naționale și Planului Național de Acțiune privind Schimbările Climatice, pentru perioada 2021-2030, în concordanță cu obiectivele anului 2030 asumate de Uniunea Europeană, pentru componentele de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră și de adaptare la efectele schimbărilor climatice;
- e) elaborează și susține mandatele României, la nivelul de expertiză tehnică, pentru domeniile aflate în responsabilitate (e.g. Regulamentul (UE) 2018/841, Regulamentul (UE) 2018/842, Directiva CCS 2009/31/CE, Regulamentului (UE) 2018/1999, Regulamentul privind Legea Europeană a Climei);
- f) asigură participarea la reuniunile Grupurilor de lucru de la nivelul UE și internaționale, în domeniul schimbărilor climatice:
 - i. Grupul de lucru Aspecte Internaționale de Mediu - Schimbări Climatice (WPIEI Schimbări Climatice) de la nivelul Consiliului UE;
 - ii. Grupurile de lucru de experți ale Consiliului UE, ale Comisiei Europene și/sau serviciilor Comisiei (ex. Agenția Europeană de Mediu), ale Organizației de Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD), ale Convenției-cadru a ONU privind schimbările climatice (UNFCCC) și ale altor agenții și organisme din sistemul ONU.
- g) participă la pregătirea, coordonarea și susținerea mandatelor României internaționale/UE în domeniul schimbărilor climatice, în limita domeniului de competență;
- h) colaborează cu alte structuri la pregătirea, coordonarea și susținerea mandatelor României privind acordurile interne în domeniul schimbărilor climatice, în limita competențelor;
- i) asigură implementarea activităților necesare pentru întocmirea rapoartelor de progres și de prognoze în domeniul schimbărilor climatice și le transmite către instituțiile europene și internaționale, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2018/1999, precum:
 - i. rapoarte Bienale și Comunicări Naționale, către secretariatul UNFCCC;
 - ii. rapoarte privind politicile și măsurile de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră;
 - iii. rapoarte privind prognozele emisiilor de gaze cu efect de seră;
 - iv. raportarea în domeniul adaptării la efectele schimbărilor climatice, conform cerințelor europene și internaționale;
 - v. colaborează la elaborarea raportului de progres privind implementarea Planului Național Integrat Energie - Schimbări Climatice (PNIESC) pentru perioada 2021-2030;
 - vi. rapoarte privind sistemul național de politici, măsuri și prognoze de gaze cu efect de seră;
 - vii. rapoarte către instituțiile europene și internaționale a activităților din domeniul mecanismelor de piață în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) îndeplinește activități pentru asigurarea calității rapoartelor privind Inventarul Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră elaborat de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- k) asigură suport tehnic pentru elaborarea cadrului legislativ național aferent utilizării de către România a mecanismelor de piață sub prevederile art. 6 al Acordului de la Paris și legislației europene aferente, pe perioada post 2021, după caz;



- l) asigură activități corespunzătoare desfășurării proceselor de revizuire a rapoartelor naționale efectuate de către echipele de experți revizuitori, constituite la nivel UE și la nivel internațional, conform prevederilor legislației în vigoare;
- m) asigură participarea în cadrul echipelor de experți revizuitori constituite la nivel UE și la nivel internațional pentru efectuarea proceselor de revizuire a rapoartelor naționale privind Comunicările Naționale, Rapoartele Bienale, Inventarele de emisii de gaze cu efect de seră;
- n) propune studii și cercetări în domeniul schimbărilor climatice pentru domeniile aflate în responsabilitate, asigură împreună cu structura de specialitate promovarea și elaborarea acestora și utilizează rezultatele asociate;
- o) participă la dezvoltarea și derularea de parteneriate interne și internaționale în domeniul schimbărilor climatice;
- p) contribuie la elaborarea Raportului național anual privind starea mediului în România, conform cerințelor legislației europene, pe domeniile aflate în responsabilitate;
- q) contribuie la elaborarea răspunsurilor petițiilor sau solicitărilor adresate MMAP pe domeniul schimbări climatice.

Art. 102 Compartimentul Dezvoltare Durabilă are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de integrare a politicii de mediu în celelalte politici sectoriale, în concordanță cu prevederile documentelor, acordurilor, europene și internaționale în domeniul dezvoltării durabile;
- b) asigură suportul tehnic pentru fundamentarea și elaborarea documentelor pe dimensiunea de mediu a dezvoltării durabile;
- c) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative pe dimensiunea de mediu a dezvoltării durabile, conform cerințelor la nivel european și internațional;
- d) asigură Secretariatul tehnic al Comitetului interministerial pentru coordonarea integrării domeniului protecției mediului în politicile și strategiile sectoriale la nivel național conform Hotărârii Guvernului nr. 741/2011;
- e) coordonează nucleul pentru dezvoltare durabilă al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru implementarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030 (SNDDR) și a Planului de național de acțiune aferent strategiei și asigură legătura cu Departamentul pentru Dezvoltare Durabilă din cadrul Secretariatului General al Guvernului și Institutul Național de Statistică;
- f) participă la stabilirea și armonizarea indicatorilor de dezvoltare durabilă monitorizați la nivel național cu cei propuși de EUROSTAT, în colaborare cu Departamentul pentru Dezvoltare Durabilă și Institutul Național de Statistică, precum și celelalte ministere și agenții ale aparatului guvernamental;
- g) contribuie la elaborarea rapoartelor privind Evaluarea Performanțelor de Mediu ale României (Environmental Performance Review - EPR);
- h) urmărește implementarea recomandărilor incluse în evaluarea Performanțelor Politicii de Mediu (EPR) ale României;
- i) asigură funcția de punct focal național în relația cu Programul Națiunilor Unite pentru Mediu și Adunarea ONU de Mediu a UNEP (UNEA) și funcția de punct focal național pentru Programul Montevideo al Programului Națiunilor Unite pentru Mediu (UNEP);
- j) coordonează elaborarea pozițiilor naționale și urmărește implementarea Rezoluțiilor Adunării ONU de Mediu a Programului Națiunilor Unite pentru Mediu (UNEA-UNEP)-la nivel național;
- k) asigură reprezentarea României la reuniunile internaționale, regionale și la cele de la nivelul instituțiilor europene pe dimensiunea de mediu a dezvoltării durabile în limita mandatului acordat de conducerea ministerului; elaborează elemente de mandat și elemente de intervenție pe care le supune avizării conform procedurilor specifice;
- l) asigură consolidarea procesului de conștientizare și educație a publicului privind dimensiunea de mediu a dezvoltării durabile, inclusiv prin actualizarea periodică a informației pe pagina de web a MMAP;
- m) coordonează pregătirea documentelor strategice și operaționale destinate asigurării absorbției și utilizării fondurilor externe și a altor surse bugetare, în scopul implementării obiectivelor de mediu a dezvoltării durabile, și asigură suportul privind implementarea și monitorizarea proiectelor;
- n) propune programe de studii și cercetări ce vizează dimensiunea de mediu a dezvoltării durabile și coordonează realizarea acestora.



Art. 103 Direcția Generală Evaluare Impact, Controlul Poluării și Schimbări Climatice asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art.104 Direcția Generală Evaluare Impact, Controlul Poluării și Schimbări Climatice asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 105 Direcția Generală Evaluare Impact, Controlul Poluării și Schimbări Climatice este responsabilă de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 106 Direcția Generală Evaluare Impact, Controlul Poluării și Schimbări Climatice, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.

SECȚIUNEA a 10-a

Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate

Art. 107. Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate (DGDSC) este structură de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP), condusă de un director general.

Art. 108. (1) Structura organizatorică a DGDSC este următoarea:

- a) Serviciul Chimicale
- b) Compartimentul Situri Contaminate
- c) Compartimentul Deșeuri
- d) Compartimentul Petrom

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

- a) Director general
- b) Director general adjunct
- c) Șef serviciu

Art. 109. (1) DGDSC are ca obiect de activitate elaborarea strategiei și asigurarea implementării politicilor guvernamentale în domeniile gestionării deșeurilor, substanțelor chimice, siturilor potențial contaminate și a celor contaminate, reglementarea și coordonarea activităților în domeniul specific.

(2) DGDSC coordonează și urmărește transpunerea actelor normative europene (Directive, Regulamente, Decizii) privind gestionarea deșeurilor, substanțelor chimice, în scopul îndeplinirii angajamentelor asumate prin Tratatul de Aderare a României la Uniunea Europeană (UE).

(3) DGDSC asigură suportul tehnic pentru direcția generală PNRR aferent "Componentei C3 - Managementul deșeurilor, investiția I1. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de orașe/commune" în vederea implementării Planului național de redresare și reziliență.

Art. 110. Serviciul Chimicale exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) coordonează integrarea politicilor privind substanțele periculoase în celelalte politici sectoriale, și alte programe internaționale din domeniul substanțelor periculoase;
- b) elaborarează împreună cu alte autorități care au competențe, conform legilor, strategii și politici de mediu privind substanțele periculoase;



- c) coordonează activitățile care decurg din implementarea Abordării Strategice privind Managementul Internațional al Chimicalelor - SAICM prin participarea la negocierile internaționale, regionale și naționale și diseminarea informațiilor celor interesați;
- d) reprezintă MMAP în calitate de Punct Focal Național în relația cu UNEP și Comisia Europeană, în cadrul activităților de implementare a SAICM;
- e) reprezintă în grupurile de lucru stabilite de Agenția Europeană pentru Produse Chimice - ECHA (European Chemical Agency) și în cadrul Consiliului de Administrație;
- f) coordonează aplicarea și implementarea Regulamentului (CE) nr. 1907/2006 privind înregistrarea, evaluarea, restricționarea și autorizarea substanțelor (REACH -Registration, Evaluation, Authorisation, Restriction of Chemicals);
- g) coordonează aplicarea prevederilor comunitare și implementarea privind clasificarea, ambalarea și etichetarea substanțelor (Directivile nr. 67/548/CEE, 99/45 CE și Regulamentul (CE) nr.1272/2008);
- h) asigură aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 649/2012 privind exportul/importul de produse chimice care prezintă risc (Regulamentul PIC);
- i) coordonează activitățile desfășurate sub Convenția Minamata privind mercurul metallic, la nivel național și în relația cu UNEP și Comisia Europeană și acționează în calitate de Punct Focal Național desemnat;
- j) coordonează activitățile privind aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1102/2008 privind interzicerea exporturilor de mercur metallic de la nivel UE și depozitarea acestuia în condiții de siguranță pentru sănătatea umană și pentru mediu;
- k) 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 Amendamentelor la Protocolul de la Montreal (Amendamentul de la Londra (1990), Amendamentul de la Copenhaga (1992), Amendamentul de la Montreal (1997), Amendamentul de la Beijing (1999) și Amendamentul de la Kigali (2016)); este Punctul Focal Național desemnat pentru Protocolul de la Montreal și Convenția de la Viena;
- l) coordonează activitățile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1005/2009 privind substanțele care depreciază stratul de ozon;
- m) coordonează aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 517/2014 privind reglementarea gazelor fluorurate cu efect de seră (F-GASES) și a regulamentelor sale subsidiare;
- n) coordonează activitățile desfășurate sub Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti, adoptată în 2001;
- o) coordonează aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 2019/1021 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 iunie 2019 privind poluanții organici persistenti (Reg. 2019/1021 abroga Reg. 850/2004) și Regulamentului (CE) nr. 850/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind poluanții organici persistenti și de modificare a Directivei 79/117/CEE, cu modificările și completările ulterioare;
- p) reprezintă MMAP în calitate de Punct Focal Național pentru Grupul de politici științifice (GPS) privind substanțele chimice în temeiul Rezoluției UNEA (UNEP/EA.5/Res.8);
- q) avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale care privesc domeniul substanțelor periculoase;
- r) asigură condițiile pentru îndeplinirea responsabilităților privind protecția mediului prin evaluarea din punct de vedere a caracteristicilor de mediu în cadrul procedurilor naționale stabilite de alte autorități competente (MADR, MS în domeniul agricultură și sănătate umană) privind plasarea pe piață a produselor pentru protecția plantelor, îngrășămintelor și produselor biocide;
- s) colaborează cu ANPM în vederea asigurării condițiilor pentru aplicarea și implementarea strategiilor și programelor naționale în domeniul gestionării substanțelor chimice la nivel regional și local, alte activități privind gestionarea substanțelor chimice (inclusiv activitatea de colectare a datelor la nivel național pentru anumite substanțe chimice) în conformitate cu prevederile stabilite în actele normative referitoare la organizarea și funcționarea acesteia;
- t) colaborează cu GNM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru controlul aplicării prevederilor regulamentelor europene și naționale privind managementul substanțelor chimice;
- u) colaborează cu institutele de cercetare de profil în vederea asigurării condițiilor necesare pentru aplicarea și implementarea prevederilor legislației comunitare și naționale privind gestionarea și gestionarea substanțelor chimice.



- v) stabilește acțiunile care trebuie realizate de către structurile din subordinea ministerului pentru implementarea prevederilor referitoare la restricționarea comercializării și utilizării substanțelor chimice;
- w) asigură schimbul de informații în domeniul gestiunii substanțelor chimice cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE;
- x) coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind gestiunea substanțelor chimice;
- y) colaborează la întocmirea mandatelor de participare la reuniuni ale Conferinței Părților, grupuri tehnice de lucru, colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice etc., organizate la nivel internațional și în țară;
- z) reprezintă MMAP la reuniuni privind evaluarea substanțelor chimice organizate de către Consiliul European, Comisia Europeană, Președinția UE, Agenția Europeană pentru Produse Chimice;
- aa) colaborează cu celelalte autorități publice centrale și locale implicate în reglementarea și controlul activităților privind gestiunea substanțelor chimice;
- bb) coordonează activitățile specifice privind informarea publicului și participarea acestuia la luarea deciziilor de mediu, promovarea și mediatizarea programului pentru conștientizarea populației în privința acțiunilor de gestiune a substanțelor chimice și de educare în domeniul substanțelor chimice;
- cc) organizează și sprijină în condițiile legii activități și manifestări pentru promovarea și susținerea programelor, planurilor în domeniul substanțelor chimice;
- dd) asigură consultanță tehnică de specialitate unităților subordonate MMAP cu atribuții în domeniul substanțelor chimice, inclusiv celor implicate în evaluarea riscului substanțelor existente sau în aplicarea procedurii PIC;
- ee) fundamentează necesarul anual de fonduri din surse naționale sau externe pentru promovarea elaborării studiilor prioritare în domeniul substanțelor chimice și le supune aprobării conducerii MMAP.

Art. 111. Compartimentul Situri Contaminate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) aplică strategia și programul de guvernare în vederea promovării politicilor de mediu în domeniul gestionării siturilor potențial contaminate, contaminate și remediate în vederea asigurării implementării acestora conform direcțiilor de acțiune;
- b) elaborează strategii și politici de mediu în domeniul siturilor potențial contaminate, contaminate și remediate, în vederea garantării și implementării dreptului la un mediu curat și sănătos cu respectarea principiilor europene, precum și a cerințelor și standardelor europene și internaționale în domeniu;
- c) elaborează și promovează, potrivit legii, proiecte de acte normative, instrucțiuni și norme tehnice specifice gestionării siturilor potențial contaminate, contaminate și remediate;
- d) asigură Secretariatul Comisiei pentru desemnarea asociațiilor profesionale în domeniul protecției mediului în vederea atestării persoanelor fizice și juridice care desfășoară activități din domeniul gestionării siturilor contaminate;
- e) definește și stabilește obiectivele privind remedierea siturilor contaminate la un nivel de funcționalitate și în conformitate cu utilizările prezente și viitoare, luându-se în considerare costurile de remediere a acestora;
- f) colaborează cu structurile interne și/sau aflate în subordinea, coordonarea autorității publice centrale pentru protecția mediului sau alte autorități publice centrale și locale, instituții, organizații economice și ONG-uri în domeniul protecției solului și subsolului, cu precădere în gestionarea siturilor potențial contaminate, contaminate și remediate;
- g) realizează registrul național al siturilor contaminate în sistem GIS, dezvoltat în cadrul Programului Operațional Dezvoltare Durabilă;
- h) utilizează și administrează împreună cu instituțiile din subordine registrul național al siturilor contaminate;
- i) analizează și validează rapoartele de investigare preliminară și investigare detaliată și evaluare a riscului în procesul de realizare a registrului național al siturilor contaminate dezvoltat în cadrul Programului Operațional Dezvoltare Durabilă;



- j) participă la sesiuni de instruire și schimb de experiență care au ca scop creșterea performanței în utilizarea unor aplicații informatice necesare realizării și administrării informațiilor în domeniul siturilor contaminate (GIS);
- k) coordonează activitățile tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă, etc
- l) participă la elaborarea cererilor de finanțare, fișelor de proiect și fundamentarea dosarului de aplicație pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană din domeniul gestionării siturilor contaminate;
- m) inițiază, elaborează și implementează proiectele finanțate din fonduri publice sau din alte surse, la care autoritatea publică centrală pentru protecția mediului este beneficiar sau partener în domeniul gestionării siturilor contaminate;
- n) participă la grupurile de lucru organizate de către Comisia Europeană sau Consiliul UE pentru aplicarea și implementarea prevederilor legislației comunitare și naționale în ceea ce privește gestionarea siturilor potențial contaminate, contaminate și remediate;
- o) urmărește aplicarea prevederilor și recomandărilor din acordurile și convențiile internaționale sau alte documente UE referitoare la gestionarea siturilor potențial contaminate, contaminate și remediate;
- p) colaborează cu statele membre ale Uniunii Europene în vederea reducerii contaminării solului;
- q) formulează puncte de vedere în domeniul gestionării siturilor contaminate;
- r) promovează și participă la acțiuni specifice de instruire, elaborare de broșuri, manuale în vederea informării publice;
- s) propune tematici de cercetare științifică și studii necesare în domeniul protecției solului și subsolului;
- t) participă cu personal specializat pentru poluări accidentale ale solului/subsolului în cadrul Centrului Operativ pentru Situații de Urgență cu activitate permanentă, constituit în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- u) desfășoară activități de mentorat conform Convențiilor-cadru privind desfășurarea stagiilor de practică a programelor de studii universitare de licență/masterat între autoritatea publică centrală pentru protecția mediului și diverse universități;
- v) analizează și inițiază propuneri pentru îmbunătățirea Raportului privind Starea Mediului, elaborat de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, pe domeniul gestionării siturilor contaminate;
- w) asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petiții în domeniul gestionării siturilor contaminate;
- x) propune actualizarea periodică a paginii de internet a autorității publice centrale pentru protecția mediului cu informații relevante din domeniul specific de activitate;
- y) participă și reprezintă autoritatea publică centrală pentru protecția mediului la diverse seminarii, workshopuri, conferințe, proiecte internaționale, etc. în domeniul specific de activitate;
- z) îndrumă, la solicitare, structurile aflate în subordinea autorității publice centrale pentru protecția mediului, potrivit domeniului propriu de activitate;
- aa) asigură dreptul cetățenilor la informația de mediu și participarea la luarea deciziilor de mediu referitoare la informațiile privind siturile potențial contaminate, siturile contaminate și remediate;
- bb) colaborează cu GNM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru controlul aplicării prevederilor legale privind gestionarea siturilor contaminate;

Art. 112. Compartimentul Deșeuri își desfășoară activitatea în domeniul de economie circulară (excepție modelele de producție și consum), prevenirii și gestionării deșeurilor și exercită următoarele atribuții și funcții:

a) solicită autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale și autorități cu atribuții și funcții în domeniul economiei circulare și al gestionării



informațiile necesare elaborării documentelor de politică publică (strategii, Planul Național de Gestionare a Deșeurilor, Planul Național de Prevenire a Generării Deșeurilor), în acord cu politicile Uniunii Europene (UE), convențiile și tratatele internaționale la care România este semnatară sau are statut de observator

b) actualizează, revizuieste și monitorizează strategiile, planurile, programele, proiectele în domeniul prevenirii și generării de deșeuri

c) propune planuri de măsuri care să asigure conformarea politicilor, strategiilor, planurilor /programei și proiectelor majore din domeniul deșeurilor cu Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României și cu Strategiile promovate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;

d) asigură transpunerea în legislația națională a actelor normative europene în domeniul deșeurilor;

e) coordonează și supraveghează respectarea prevederilor legale europene și naționale privind prevenirea generării și gestionarea deșeurilor, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii

f) 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;

g) inițiază proiecte de acte normative care completează legislația națională în baza legislației Uniunii Europene din domeniul deșeurilor;

h) inițiază, propune studii/proiecte care să fundamenteze deciziile administrative elaborate/emise în domeniul economiei circulare/deșeurilor, finanțabile din bugetul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor/alte surse de finanțare dedicate autorităților administrației publice centrale

i) inițiază în condițiile legii, împreună cu unitățile din subordinea, de sub autoritatea și din coordonarea MMAP proceduri care reglementează subprodusele și încetarea statutului de deșeu;

j) participă la procedura de reglementare a proiectelor/activităților din domeniul deșeurilor, cu impact asupra mediului și emite puncte de vedere în conformitate cu prevederile legislației privind deșeurile, exceptând interpretările juridice ale actelor normative în vigoare;

k) propune studii de analiză a impactului activităților socio-economice asupra componentelor de mediu, incluzând analiza cost-beneficiu, în domeniul prevenirii și gestionării deșeurilor;

l) participă la propunerea de campanii de creștere a gradului de informare și conștientizare a populației cu privire la importanța prevenirii generării de deșeuri, a schimbării obiceiurilor de consum și a colectării separate a deșeurilor cu potențial de reciclare;

m) propune elaborarea hărților arealelor de conflict apărute ca urmare a necorelării planificării de urbanism și amenajarea teritoriului cu planurile de gestionare a deșeurilor, în scopul fundamentării deciziilor privind implementarea principiilor economiei circulare și prevenirea și gestionarea deșeurilor la nivel național;

n) propune și elaborează, după caz, ghiduri în domeniul deșeurilor în vederea asigurării uniformității abordării în implementarea prevederilor acestora la toate nivelurile;

o) asigură consultanță tehnică de specialitate instituțiilor subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea MMAP cu atribuții în domeniul deșeurilor;

p) analizează și inițiază propuneri pentru îmbunătățirea rapoartelor întocmite de ANPM, cum ar fi Raportul privind Starea Mediului, Raportul de Monitorizare al Planului Național de Gestionare a Deșeurilor și al Programului Național de Prevenire a Generării Deșeurilor

q) colaborează cu autoritățile de management ale Programelor Operaționale, prin emiterea punctelor de vedere care vizează aspectele legislative existente în domeniul gestionării deșeurilor;

r) stabilește prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării (în cazul în care acestea nu sunt reglementate), implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor din domeniul economiei circulare elaborate de MMAP, și cel al prevenirii generării și gestionării deșeurilor;

s) inițiază, elaborează, coordonează și implementează programe și proiecte în domeniul deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, cu parteneri interni și externi

t) asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petiții pe domeniul la care este inițiate de MMAP;



- u) analizează proiecte de acte normative inițiate de alte autorități în scopul corelării prevederilor din documentele de politică de mediu (inclusiv politica în domeniul economiei circulare, prevenirii și gestionării deșeurilor) cu prevederile altor documente de politică publică promovate de alte autorități;
- v) sprijină, potrivit competențelor legale în vigoare, participarea României la acțiuni de cooperare bilaterală și multilaterală, pentru valorificarea oportunităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;
- w) reprezintă MMAP la întâlnirile grupurilor de lucru organizate la nivelul organismelor UE și internaționale pe problematica economiei circulare (excepție model de producție și consum) și a gestionării deșeurilor;
- x) participă și reprezintă MMAP la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe, proiecte internaționale etc., în domeniul gestionării deșeurilor;
- y) cooperează în domeniul deșeurilor cu alte autorități la nivel central, cu autoritățile competente din alte State Membre, cu Academia Română, cu instituții științifice specializate, cu institute de cercetare și de învățământ superior, cu organizații economice, organizații neguvernamentale și cu autorități ale administrației publice locale;
- z) cooperează cu asociațiile profesionale, patronale din domeniul deșeurilor și asigură dialogul permanent cu acestea în scopul informării reciproce și îmbunătățirii cadrului legislativ existent;
- aa) participă la întâlnirile grupurilor de lucru din domeniul economiei circulare și al gestionării deșeurilor organizate de alte autorități ale administrației publice centrale sau alte instituții centrale cu competențe în domeniu;
- bb) fundamentează necesarul anual de fonduri din surse naționale sau externe pentru promovarea elaborării studiilor prioritare în domeniul prevenirii și gestionării deșeurilor și îl supune aprobării conducerii MMAP;
- cc) contribuie la soluționarea aspectelor care derivă din procesul de aderare al României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, pe domeniul gestionării deșeurilor.
- dd) Organizează și sprijină în condițiile legii activități și manifestări pentru promovarea și susținerea programelor, planurilor în domeniul economiei circulare și al gestionării deșeurilor, inițiate de alte autorități ale administrației publice centrale și locale;
- ee) inițiază și organizează manifestări științifice în domeniul deșeurilor cu participarea unităților de învățământ superior și a organismelor de cercetare din țară și din străinătate.
- ff) asigură funcționarea Comisiei de autorizare a organizațiilor colective, a producătorilor care își îndeplinesc în mod individual obligațiile și a reprezentanților autorizați, pentru gestionarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice
- gg) asigură funcționarea Comisiei de evaluare și autorizare a organizațiilor colective și de evaluare și aprobare a planului de operare pentru producătorii care își îndeplinesc în mod individual obligațiile privind gestionarea deșeurilor de baterii și acumulatori,
- hh) asigură funcționarea Comisiei de supraveghere a răspunderii extinse a producătorului în vederea autorizării, avizării anuale și retragerii dreptului de operare pentru organizațiile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului.
- ii) Asigură integrarea tuturor considerațiilor cu privire la economia circulară (dezvoltate pe plan internațional, european și național) în strategiile, planurile, programele, proiectele, rapoartele care vizează prevenirea generării /gestionarea deșeurilor, pe care le inițiază, promovează, monitorizează.
- jj) Asigură expertiză în procesele de elaborare, de către alte autorități/instituții/institute, a documentelor de politică publică/altor documente/proiecte care au ca scop promovarea economiei circulare care include măsuri de prevenire a generării de deșeuri /de gestionare corectă a produselor/substanțelor devenite deșeuri.
- kk) Colaborează cu alte autorități în vederea promovării de programe/planuri/proiecte/studii/rapoarte privind economia circulară/inovare în economia circulară, cu scopul integrării cerințelor privind gestionarea deșeurilor în acord cu prevederile legale din domeniu.
- ll) Asigură expertiză și participă în proiecte de cercetare privind gestionarea sustenabilă a deșeurilor în economia circulară.

Art. 113. Compartimentul Petrom funcționează în subordinea directorului general al DGDSM și are următoarele atribuții principale:



- a) asigură Secretariatul Comitetului de avizare pentru probleme de mediu "Petrom",
- b) înregistrează toate documentele primite de la Cumpărător și/sau SC OMV Petrom S.A. și transmise de către Cumpărător și/sau SC OMV Petrom S.A. în temeiul Anexei P - „Angajament privind despăgubirile de mediu” într-un registru special și le comunică tuturor membrilor Comitetului, în copie pe suport de hârtie sau electronic, pentru analiză;
- c) urmărește elaborarea referatelor de specialitate întocmite de direcțiile din cadrul ministerului, după cum vor fi solicitate de Președintele Comitetului;
- d) solicită informații suplimentare, dacă este cazul, structurilor implicate și S.C. OMV Petrom S.A.;
- e) redactează Nota de prezentare pentru fiecare notificare transmisă de S.C. OMV Petrom S.A. în temeiul prevederilor Anexei P-„Angajament privind despăgubirile de mediu” care va fi înaintată, după ce este avizată de Președintele Comitetului, ca suport în analiza notificării supuse dezbaterii în cadrul ședinței, membrilor Comitetului;
- f) redactează Lista documentelor supuse dezbaterii și agenda lucrărilor ședinței Comitetului;
- g) Redactează și transmite adresa de convocare a Comitetului “Petrom” în care se menționează locul, data, ora ședinței, notificarea/notificările care fac obiectul agendei de lucru a ședinței, precum și lista altor documentelor care sunt supuse dezbaterii Comitetului Petrom
- h) Elaborează procesul verbal de ședință și îl supune aprobării Președintelui Comitetului “Petrom”
- i) Transmite Procesul Verbal de ședință și măsurile dispuse structurilor implicate din cadrul ministerului.

Art. 114. Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 115. Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 116. Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate este responsabilă de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 117. Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.

Art. 118. Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate asigură suportul tehnic pentru DG PNRR aferent „Componentei C3-Managementul deșeurilor, investiția I1. - Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de oraș/comune” în vederea implementării Planului Național de Redresare și Reziliență.



SECȚIUNEA a 11-a

Direcția Generală Păduri și Strategii în Silvicultură

Art. 119. Direcția Generală Păduri și Strategii în Silvicultură are în structura sa și coordonează activitatea:

- a) Serviciului Reglementari Forestiere;
- b) Serviciului Monitorizare Informatică a Trasabilității Materialului Lemnos în Silvicultură;
- c) Serviciului Strategii și Dezvoltare Sustenabilă;
- d) Compartimentului Împădurire, Perdele Forestiere și Terenuri Agricole;
- e) Compartimentului Sprijin Proprietari de Păduri.

(2) Direcția Generală Păduri și Strategii în Silvicultură coordonează din punct de vedere tehnic, pe domeniul de competență, activitatea Gărzilor Forestiere.

Art. 120. Serviciul Reglementari Forestiere exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) elaborează proiecte de acte normative tehnice, juridice și economice privind fondul forestier național, vegetația forestieră din afara fondului forestier colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate din minister;
- b) coordonează elaborarea de instrucțiuni, norme tehnice și regulamente privind amenajarea, cultura și refacerea pădurilor, conservarea, exploatarea, protecția și paza fondului forestier național, prevenirea și stingerea incendiilor de pădure, produsele pădurii, colaborând în acest sens cu structurile de specialitate din cadrul ministerului;
- 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 gărzilor forestiere 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 Păduri 2030;
- n) analizează și avizează proiectele de acte normative care au tangență cu domeniul silviculturii, transmise de alte ministere;
- o) exercită atribuțiile autorității de reglementare în domeniul silviculturii în activitățile de formare profesională specifice acestui domeniu;
- q) colaborează cu organisme și organizații internaționale în domeniul forestier și cu direcția de specialitate în activitatea de relații internaționale în acest domeniu;
- p) asigură evidența rapoartelor statistice din domeniul forestier.
- r) asigură secretariatul comisiei pentru autorizarea funcționării ocoalelor silvice și a structurilor de rang superior și avizează și revocă numirea șefilor de ocol silvic;



- s) atestă persoanele fizice și juridice pentru efectuarea de studii de teren, elaborarea documentațiilor tehnico-economice, precum și pentru executarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare în domeniul silvic;
- t) autorizează confecționarea și utilizarea dispozitivelor speciale de marcat, în condițiile legii;
- u) autorizează persoane fizice și juridice pentru producerea și comercializarea materialelor forestiere de reproducere, semnează autorizațiile emise și le avizează anual;
- v) asigură implementarea relațiilor internaționale în domeniul forestier;
- w) coordonează participarea la evenimente externe în domeniul forestier;
- x) analizează și promovează spre aprobare Certificatele de origine pentru biomasa provenită din silvicultură și din industriile conexe.
- y) coordonează centralizarea informațiilor statistice din silvicultură în vederea transmiterii către Institutul Național de Statistică;
- z) Coordonează elaborarea Strategiei Forestiere Naționale și a Planului de acțiune în domeniul forestier;
- aa) Elaborează proiectul de raport anual privind starea pădurilor;
- bb) Organizează periodic elaborarea Inventarului Forestier Național și elaborează prognoze privind evoluția acestuia;
- cc) exercită atribuțiile prevăzute de lege în vederea asigurării respectării regimului silvic în fondul forestier național;
- dd) coordonează și controlează activitatea de elaborare și avizare, în concepție unitară, a amenajamentelor silvice;
- ee) analizează și propune spre avizare solicitările de schimbarea categoriei de folosință silvică pentru terenurile forestiere și a destinației pentru celelalte terenuri;
- ff) analizează și propune spre avizare solicitările de modificare a prevederilor amenajamentelor silvice (derogari);
- gg) asigură secretariatul Comisiei tehnice de avizare pentru silvicultură;
- hh) analizează și, după caz, propune spre aprobare, solicitările de scoatere definitivă sau ocupare temporară din circuitul silvic a unor terenuri, de restituire a garanțiilor depuse pentru scoaterea temporară a terenurilor forestiere din circuitul silvic și de schimbarea categoriei de folosință silvică;
- ii) participă la acțiunile de cooperare internațională în domeniul forestier și colaborează cu direcția abilitată în pregătirea și promovarea de materiale de propagandă internă și internațională, privitoare la fondul forestier național;
- jj) avizează măsurile de perfecționare a sistemului de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor și calității solurilor forestiere;
- kk) autorizează unitățile specializate pentru activitatea de amenajare a pădurilor, atestă șefii de proiect și experții CTAP.

Art. 121. Serviciului Monitorizare Informatică a Trasabilității Materialului Lemnos în Silvicultură
 Serviciul Monitorizare Informatică a Trasabilității Materialului Lemnos în Silvicultură are următoarele atribuții:

- a) coordonarea, monitorizarea, utilizarea sistemului informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase, conform legislației în vigoare;
- b) crearea utilizatorilor/grupurilor de utilizatori, acordarea drepturilor de acces diferențiat și a rolurilor pentru utilizatori/grupuri de utilizatori, precum și pentru corectarea datelor în sistemul SUMAL 2.0, pe bază de solicitare, și după efectuarea verificării acestora prin intermediul aplicației SUMAL 2.0 Superadmin;
- c) înregistrarea persoanelor juridice abilitate să utilizeze sistemul SUMAL 2.0 respectiv: reprezentanții special abilitați pentru a folosi sistemul SUMAL 2.0 de către Direcția Generală a Vămilelor, din cadrul autorităților vamale unde se efectuează vămuirea materialelor lemnoase, reprezentanții Poliției Române și Poliției de Frontieră Române, Jandarmeria Română și alte structuri abilitate prin lege;
- d) înregistrarea persoanelor juridice cu drept de acces la aplicațiile sistemului SUMAL 2.0;
- e) înregistrarea persoanelor fizice cu drept de acces la aplicațiile sistemului SUMAL 2.0
- f) administrarea nomenclatoarelor utilizate în aplicația Agent, modulul Ocol și modulul Gardă Forestieră;
- g) verificarea acțiunilor efectuate de utilizatorii sistemului SUMAL 2.0.



- h) înregistrarea informațiilor din amenajamentele silvice și evidența acestora, precum și crearea bazei de date specifice - acțiuni efectuate prin intermediul aplicației SUMAL 2.0 Amenajare;
- i) colaborarea cu direcțiile de specialitate pentru popularea, întreținerea și actualizarea bazelor aferente programelor componente ale Sistemelor Informatice în Silvicultură;
- î) coordonarea suportului tehnic legat de implementarea SUMAL 2.0;
- j) distribuirea în mod gratuit către ocoalele silvice, Gărzile forestiere, agenților economici și mediului academic a aplicațiilor SUMAL 2.0;
- k) acordă dreptul de acces la aplicațiile SUMAL 2.0 control, persoanelor cu atribuții de control din cadrul Ministerului prin act administrativ al ministrului;
- l) transmiterea tuturor rapoartelor de avertizare rezultate în urma prelucrării datelor introduse în SUMAL 2.0, în vederea verificării, persoanelor cu atribuții de control din cadrul A.P.C.R.S./Gărzilor forestiere special abilitate, desemnate prin act administrativ al conducătorului entității respective;
- m) acordarea/retragerea drepturilor de acces în aplicația SUMAL 2.0 în baza solicitărilor;
- n) elaborarea și asigurarea procedurilor interne pentru:
- i) avizarea solicitărilor privind operarea datelor la acordarea/retragerea drepturilor de acces în SUMAL 2.0;
 - ii) transferul fișelor de proprietate și a APV;
 - iii) casarea/modificarea/APV;
 - iv) revenirea la stadiul datelor culese din teren la generarea APV;
 - v) modificări ale autorizațiilor de exploatare;
 - vi) modificări ale avizelor de însoțire a materialelor lemnoase;
 - vii) remedieri ale funcționării SUMAL 2.0 și altele asemenea împreună cu dezvoltatorul sistemului SUMAL 2.0 (STS);
- o) asigurarea suportului necesar efectuării verificărilor în teren de echipele de control din cadrul ministerului și alte instituții abilitate cu rol de control cu privire la modul de aplicare a prevederilor Metodologiei privind organizarea și funcționarea SUMAL 2.0;
- p) furnizarea informațiilor publice de natură statistică rezultate prin funcționarea SUMAL 2.0;
- r) participă la dezvoltarea și implementarea suportului tehnic al SUMAL 2.0;
- s) răspunde cu promptitudine la solicitările primite pe emailul de serviciu, vizând urgențe în desfășurarea activităților economice la nivel de ocoale silvice sau operatori economici, respectiv:
- ș) soluționează petiții, adrese distribuite prin registratura ministerului și prin adresa de e-mail a serviciului, solicitări privind date SUMAL 2.0 ale organelor de cercetare penală, instituții aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului, interpelări parlamentare, ziariști etc;
- t) participă la reuniunile grupurilor de lucru internaționale privind monitorizarea și combaterea tăierilor ilegale;
- ț) participă la întocmirea proiectelor de acte normative din domeniul silvic;
- u) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea direcției, respectiv a ministerului, în domeniul de competență.

Art. 122. Serviciul Strategii și Dezvoltare Sustenabilă

- a) monitorizează acțiunile de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor și stabilirea lucrărilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor;
- b) îndeplinește atribuțiile de organism național principal în implementarea Convenției Națiunilor Unite pentru Combaterea Deșertificării (UNCCD);
- c) asigură suport tehnic pentru implementarea programelor și acordurilor internaționale de mediu relevante pentru sectorul forestier (ex. UNFCCC-LULUCF, CBD, etc.);
- d) 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).
- e) îndeplinește atribuțiunile delegate pentru implementarea tehnică a măsurilor silvice cuprinse în Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- f) contribuie la promovarea și implementarea programelor și proiectelor internaționale, din domeniile specifice;



- g) colaborează împreună cu Institutul de Cercetări și Amenajări Silvice în ceea ce privește implementarea Schemei Organizației pentru Dezvoltare și Cooperare Economică - Controlul Materialelor Forestiere de Reproducere Destinate Comerțului Internațional;
- h) coordonează activitățile privind producerea, comercializarea și utilizarea materialelor forestiere de reproducere;
- i) coordonează activitățile privind conservarea resurselor genetice forestiere din România și promovarea acestora pe plan European prin programul EUFORGEN;
- î) 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;

Art. 123.. Compartimentul Împădurire, Perdele Forestiere și Terenuri Degradate

- a) 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;
- b) coordonează și promovează documentații de sinteză privind activitatea de regenerare a pădurilor;
- c) participă, împreună cu ceilalți factori responsabili, la elaborarea rapoartelor privind starea fondului forestier național, cu componentă păduri private și cele aparținând unităților administrative-teritoriale;
- d) analizează documentațiile tehnico-economice din sfera de activitate a direcției și le promovează spre avizare;
- e) 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;
- f) întocmește propunerile pentru listele de trezorerie anuale pe obiective de investiții și surse de finanțare;
- g) urmărește modul în care se pun în practică prevederile studiilor de accesibilizare a pădurilor prin refacerea și dezvoltarea rețelei forestiere de transport;
- h) coordonează elaborarea de norme privind amplasarea, proiectarea, construirea, întreținerea și exploatarea căilor forestiere de transport, în concordanță cu prevederile Codului silvic;
- i) participă la inițierea proiectelor de acte normative, legi și hotărâri ale Guvernului care au tangență cu ameliorarea bazinelor hidrografice torențiale și accesibilizare pădurilor;
- î) verifică documentațiile de calamități produse asupra lucrărilor de corectare a torențelor, căilor forestiere de transport, reconstrucție ecologică și perdele forestiere de protecție, realizate cu fonduri de la bugetul de stat care se supun aprobării autorității publice centrale care răspunde de silvicultură;
- j) verifică în teren, prin sondaj, calitatea execuției lucrărilor de corectare a torențelor și drumuri forestiere realizate cu fonduri de la bugetul de stat;
- k) urmărește și verifică realizările și solicitările lunare de alocații de fonduri pentru obiectivele de investiții cu finanțare de la buget și din credite externe;
- l) monitorizează acțiunea de expropriere pentru cauză de utilitate publică, în conformitate cu prevederile legale, pentru înființarea perdelelor forestiere de protecție și împădurirea terenurilor degradate;
- m) 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;
- n) urmărește respectarea legislației în vigoare și a normelor tehnice privind executarea lucrărilor de reconstrucție ecologică pe terenurile degradate;
- o) asigură elaborarea programelor de ameliorare prin împădurire a terenurilor degradate și constituirea acestora în perimetre de ameliorare;
- p) 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;



- r) 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;
- s) 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;
- ș) propune elaborarea de studii și programe de cercetare privind reconstrucția ecologică a pădurilor;
- t) întocmește referatele de specialitate pentru avizarea și promovarea investițiilor din domeniul pădurilor;
- ț) monitorizează incendiile din fondul forestier național;
- u) propune îmbunătățirea cadrului legislativ privind prevenirea incendiilor de padure.

Art. 124. Compartimentului Sprijin Proprietari de Păduri

- a) pregătește și colaborează la implementarea de programe și strategii care au ca destinație și scop dezvoltarea și consolidarea sectorului forestier privat;
- b) fundamentează și propune utilizarea în conformitate cu prevederile legale, a sumelor aferente activității de sprijinire a proprietarilor de păduri private;
- c) exercită atribuțiile prevăzute de lege în vederea asigurării respectării legislației cu privire la privatizarea activelor;
- d) colaborează cu Regia Națională a Pădurilor - ROMSILVA privind privatizarea activelor;
- e) analizează și promovează spre avizare documentațiile tehnice cu privire la privatizarea activelor;
- f) analizează documentațiile elaborate de Regia Națională a Pădurilor, în vederea concesiunii terenurilor forestiere, aferente activelor vândute, urmărind respectarea prevederilor legale;
- g) inițiază concesiunea terenurilor forestiere aferente activelor vândute de Regia Națională a Pădurilor - ROMSILVA;
- h) emite certificatele de înscriere în Registrul național al asociațiilor de proprietari de păduri și ține evidența acestora.

SECȚIUNEA a 12-a

Direcția Generală Ape

Art. 125. (1) Direcția Generală Ape (DGA), este condusă de un director general ajutat de un director general adjunct și un șef serviciu în vederea asigurării managementului calitativ și cantitativ a resurselor de apă interioare și transfrontieră, al riscului la inundații și la manifestarea fenomenelor hidro-meteorologice periculoase, în situațiile cauzate de accidente la construcții hidrotehnice și de seceta hidrologică, la amenajarea complexă a bazinelor hidrografice și a siguranței în exploatarea construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice. De asemenea gestionează problematica infrastructurii critice din domeniul managementului resurselor de apă.

(2) Direcția Generală Ape este organizată dintr-un serviciu și cinci compartimente:

- a. serviciul Siguranța în exploatarea construcțiilor hidrotehnice
- b. compartiment Prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență
- c. compartiment Dezvoltarea și protecția infrastructurii critice
- d. compartiment Dispecerat
- e. compartiment protecția apelor
- f. compartiment ape internaționale

(3) Asigurarea managementului calitativ și cantitativ a resurselor de apă, a riscului la inundații, la manifestarea fenomenelor hidro-meteorologice periculoase, în situațiile cauzate de accidente la construcții hidrotehnice și de seceta hidrologică, la amenajarea complexă a bazinelor hidrografice și a siguranței în exploatarea construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice prevăzută la alin. (1) constă în:

- a) asigurarea implementării strategiilor, politicilor și proiectelor în domeniul managementului calitativ și cantitativ al resurselor de apă, al riscului la inundații și al siguranței barajelor, a actelor normative și normelor tehnice specifice domeniului siguranței în exploatarea a



construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice, amenajării complexe a bazinelor hidrografice, utilizării raționale a resurselor de apă și urmărirea modului de aplicare a acestora;

b) coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă etc.;

c) coordonarea activităților de stabilire a regimului de utilizare și gestionare a resurselor pentru asigurarea cerințelor populației și a altor folosințe în scopul folosirii raționale, conservării și protecției calității acestora, precum și activitatea de elaborare a regulamentelor de exploatare coordonată bazinal a amenajărilor hidrotehnice existente și programele de exploatare lunare ale principalelor lacuri de acumulare;

d) asigurarea funcționării Secretariatelor tehnice pentru:

- Comitetul Ministerial pentru Situații de Urgență;
- Biroul Operativ și Comisia Națională pentru Siguranța Barajelor și Lucrărilor Hidrotehnice - CONSIB;
- Biroul Operativ și Comisia Națională pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor
- CONSIDIG;
- Comitetul național pentru Programul Hidrologic Interguvernamental al UNESCO;
- Centrul român pentru reconstrucția ecologică a râurilor.

e) coordonarea activității de avizare și emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

f) definitivarea și supunerea spre aprobarea conducerii Ministerului a listelor cu caracteristicile tehnice generale ale barajelor și digurilor, care vor constitui Registrul Național al Barajelor din România - REBAR și Registrul Național al Digurilor din România - REDIG;

g) asigurarea certificării/atestării corpurilor de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor, a echipamentelor hidroelectromecanice (EHM) aferente barajelor și a digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

h) monitorizarea și coordonarea finalizării schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice;

i) coordonarea activităților de interes public din domeniul hidrologiei;

j) coordonarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului, respectiv autorizației de gospodărirea apelor.

k) asigură vizarea pentru bun de plată și certificarea în privința realității, regularității și legalității a serviciilor de intabulare pentru bunuri imobile din domeniul public al statului, aflate în administrarea Administrației Naționale "Apele Române". Această activitate se va realiza pe baza documentele justificative transmise de Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ.

(4) DGA gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

Art. 126. Serviciul Siguranța în exploatare a construcțiilor hidrotehnice exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) elaborarea normelor metodologice, coordonarea activității pentru realizarea regulamentelor de exploatare bazinală și a regulamentului cadru pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de alimentare cu apă, stabilirea competențelor 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;

b) coordonarea realizării programelor de exploatare a resurselor de apă ale țării în raport cu cerințele dezvoltării economico-sociale pe termen scurt, mediu și lung, avizarea programelor lunare de exploatare a principalelor lacuri de acumulare ale deținătorilor cu orice titlu, precum și a programelor pentru perioade critice (iarnă, secetă, ape mari, etc.), le supune aprobării conducerii autorității publice centrale din domeniul apelor și urmărește respectarea prevederilor acestora;

c) reprezentarea Ministerului în cadrul comitetelor de bazin, conform nominalizărilor făcute;

d) verificarea, inventarierea și centralizarea fișelor 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;



e) întocmirea, dacă ezste cazul, a listelor 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, în baza propunerilor primite de la Administrația Națională "Apele Române" și de la alți factori responsabili din domeniu, pe care le supune avizului consultativ al Comisiei Naționale pentru Siguranța Barajelor și Lucrărilor Hidrotehnice - CONSIB, respectiv al Comisiei Naționale pentru Siguranța Digurilor - CONSIDIG și apoi le propune spre aprobare conducerii autorității publice centrale din domeniul apelor;

f) elaborarea de tematici și organizarea acțiunilor de verificare în teren a stării tehnice, funcționale și din punct de vedere al reglementărilor în domeniul barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor, supunerea acestora spre aprobarea conducerii autorității publice centrale din domeniul apelor și transmiterea lor către Administrația Națională "Apele Române" și către alți factori responsabili din domeniu în vederea punerii în aplicare acestora.

g) întocmește, periodic, rapoarte/informări asupra stării tehnice și funcționale a barajelor, digurilor de aparare împotriva inundațiilor și altor lucrări hidrotehnice, propune efectuarea de evaluări/reevaluări sau expertize/contraexpertize privind gradul de funcționare în siguranță a barajelor și propune măsuri pentru punerea în siguranță și funcționarea la parametrii nominali a acestora, cu aprobarea conducerii autorității publice centrale din domeniul apelor;

h) reglementarea modului 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) și verificarea modului de îndeplinire a acestora în urma raportărilor făcute de Comisiile de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în coordonarea principalilor deținători de baraje;

i) certificarea și verificarea activității profesionale, conform legislației specific în vigoare, a personalului de coordonare a activității de urmărire a comportării în timp a barajelor;

j) organizarea certificării corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A și B, activitatea de avizare a specialiștilor pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, precum și atestarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a echipamentelor hidroelectromecanice aferente barajelor încadrate în categoriile de importanță A, B, C și D;

k) organizarea atestării corpului de experți evaluatori ai stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

l) stabilirea împreună cu celelalte autorități cu responsabilitate în domeniu a măsurilor operative imediate și de perspectivă pentru evitarea incidentelor/accidentelor la baraje, diguri și alte lucrări hidrotehnice, măsuri ce vor fi analizate și avizate de Comisia națională pentru siguranța barajelor și lucrărilor hidrotehnice - CONSIB, respectiv Comisia Națională pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor - CONSIDIG și aduse la cunoștință deținătorilor cu orice titlu de baraje/diguri în vederea punerii în aplicare;

m) elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei naționale pentru siguranța barajelor și lucrărilor hidrotehnice - CONSIB și al Comisiei Naționale pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor - CONSIDIG, precum și al Biroului Operativ al CONSIB și al CONSIDIG și asigură Secretariatul tehnic permanent al acestora;

n) coordonarea activității de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor existente și a proiectelor barajelor noi, precum și a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor aflate în exploatare și a proiectelor de execuție a unor diguri noi sau pentru intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai digurilor existente, încadrate în categoriile de importanță A și B, la nivelul comisiei centrale de avizare, organizată la nivelul autorității publice centrale din domeniul apelor, sau de comisiile teritoriale de avizare a documentațiilor de stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, organizate la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă ale Administrației Naționale "Apele Române", respectiv comisia centrală sau comisiile teritoriale ale A.N.A.R, pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

o) coordonarea activității de emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor aflate în exploatare încadrate în categoriile de importanță A și B, de către autoritatea publică centrală din domeniul apelor și a acordurilor privind respectarea exigențelor de performanță referitoare la siguranța barajelor pentru proiectele de execuție a unor baraje noi



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

p) inițierea elaborării sau modificării de acte normative și norme tehnice specifice domeniului siguranței în exploatare a barajelor, a digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice;

q) inițierea elaborării sau modificării de acte normative și norme tehnice privind regimul de utilizare a resurselor de apă;

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

s) colaborarea 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 transfrontier;

t) solicitarea de 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;

v) inițierea și monitorizarea elaborării de studii pentru fundamentarea proiectelor de acte de reglementare în domeniul siguranței a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice;

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

x) coordonarea și monitorizarea activității de inspecție și control în domeniul construcțiilor hidrotehnice desfășurată prin intermediul Inspecției Naționale a Apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”.

y) analiza și elaborarea răspunsurilor pentru interpelările și întrebările formulate de parlamentari referitoare la managementul siguranței construcțiilor hidrotehnice;

z) analiza și formularea răspunsurilor/ furnizarea informațiilor solicitate de instanțele de judecată/ autoritățile din domeniul siguranței publice/Curtea de Conturi referitoare la managementul siguranței construcțiilor hidrotehnice;

aa) analiza și elaborarea răspunsurilor pentru solicitările din mass-media, petițiile persoanelor fizice și juridice, precum și solicitărilor autorităților publice centrale/locale privind siguranța construcțiilor hidrotehnice;

bb) verificarea documentațiilor tehnice pentru construcțiile hidrotehnice ce se execută cu fonduri de la bugetul de stat și alte fonduri, întocmește referatele tehnice de specialitate, efectuează observații și propuneri pentru susținerea necesității și oportunității promovării lucrărilor în cadrul Consiliului Tehnico - Economic al Ministerului;

cc) verificarea, avizarea și înaintarea spre aprobare a Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj;

dd) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea, modificarea sumelor în bugetul de stat la Titlul 56 FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție etc.);

ee) coordonează activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțate externe rambursabile, nerambursabile etc.

ff) coordonarea și monitorizarea realizării schemelor directoare de amenajare, precum și a programelor de măsuri pe bazine sau grupe de bazine hidrografice pentru atingerea stării bune a apelor;

gg) verificarea și supunerea spre aprobarea conducerii autorității publice centrale din domeniul apelor a regulamentelor de exploatare coordonată a bazinelor / spațiilor hidrografice;



- hh) monitorizarea și avizarea Master Planurilor realizate pentru amenajarea bazinelor hidrografice;
- ii) inițierea și monitorizarea elaborării de studii pentru fundamentarea proiectelor de acte de reglementare în domeniul amenajării complexe a bazinelor hidrografice, utilizării raționale a resurselor de apă, dezvoltării durabile a resurselor de apă etc.;
- jj) analizează solicitările de asistență tehnică internațională pentru amenajarea bazinelor hidrografice pentru atingerea stării bune a apelor precum și a programelor de măsuri aferente.
- Art. 127.** Compartimentul Prevenire și Gestionare a Situațiilor de Urgență generate de inundații exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:
- a) implementarea strategiilor, în domeniul riscului la inundații și secetei hidrologice;
 - b) stabilirea strategiei organizării la nivel național a activităților de meteorologie, hidrologie și hidrogeologie, a sistemului de informare, prognoză și avertizare asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase și a sistemului de avertizare în caz de accidente la construcțiile hidrotehnice;
 - c) activitățile de interes public din domeniul meteorologiei și hidrologiei;
 - d) elaborarea proiectelor de acte normative, regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice domeniului managementului situațiilor de urgență generate de riscurile specifice Ministerului: meteorologiei, hidrologiei și hidrogeologiei;
 - e) analiza și înaintarea de propuneri privind oportunitatea avizării proiectelor de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care privesc prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice Ministerului;
 - f) elaborarea metodologiei privind îndrumarea și controlul planurilor locale, județene și bazinale de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă și a planurilor de acțiune în caz de accident la baraje;
 - g) verificarea, avizarea și înaintarea spre aprobare a Planurilor județene și bazinale de apărare, a Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj și a Planurilor de restricție și folosire a apei în perioade deficitare;
 - h) verificarea personalului specializat pentru riscul la inundații, secetă hidrologică și accidente la construcții hidrotehnice în cadrul Centrului operativ pentru situații de urgență al Ministerului, cu activitate permanentă;
 - i) coordonarea activității de implementare a Directivei nr. 60/2007/EC pentru evaluarea și gestionarea riscului la inundații;
 - j) reactualizarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, precum și Normativul-cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare operativă împotriva inundațiilor, ghețurilor și combaterea efectelor poluărilor accidentale;
 - k) inițierea anuală a exercițiilor de simulare a inundațiilor, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă, organizate pe bazine hidrografice și județe pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației, precum și a modului în care administrația publică locală, deținătorii de lucrări și utilizatorii de apă cunosc atribuțiile ce le revin pentru gestionarea situațiilor de urgență;
 - l) participarea 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;
 - m) întocmirea de programe și tematici, precum și organizarea de instruiți ale structurilor implicate în activitatea de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale;
 - n) inițierea și participarea împreună cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență la acțiuni pentru instruirea administrației publice locale și de conștientizare a populației asupra riscului la inundații, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
 - o) verificarea periodică a modului 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;



- p) inventarierea construcțiilor hidrotehnice avariate de inundații, punctelor critice de pe cursurile de apă, precum și propunerilor 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;
- q) analiza sesizărilor persoanelor fizice și juridice referitoare la starea construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și la zonele de risc la inundații, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- r) organizarea și participarea la acțiunea de verificare anuală a stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, de pe râurile interioare și Dunăre, precum și din zonele de interes comun de pe râurile ce traversează sau formează frontiera de stat și propune măsuri și responsabilități pentru funcționarea lor în condiții de siguranță. Elaborează Raportul anual privind starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice care se prezintă în comitetul Național pentru Situații de Urgență (CNSU) și urmărește modul în care se realizează măsurile dispuse;
- s) organizarea și participarea la acțiunile de verificare a modului în care sunt întreținute cursurile de apă permanente și nepermanente în localități, întreținerea și realizarea șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale;
- t) participarea la fundamentarea necesarului de fonduri pentru completarea și reînnoirea stocurilor de materiale și mijloace de apărare constituite la unitățile teritoriale ale ANAR, care se cuprind în bugetul anual al Ministerului. Controlează situația stocurilor de materiale și participă la fundamentarea necesarului de fonduri pentru completarea și reînnoirea stocurilor de materiale și mijloace de apărare conform listelor de achiziții ale materialelor și mijloacelor;
- u) participarea în subcomisiile pe domenii din cadrul Comisiilor mixte hidrotehnice, la elaborarea și reactualizarea Regulamentelor bilaterale pentru aspecte ce privesc gestionarea situațiilor de urgență;
- v) participarea, în teren, la recepția lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor;
- w) participarea la verificarea documentațiilor privind lucrările cu rol de apărare împotriva inundațiilor și propune avizarea lor în Comisia Tehnico-Economică (C.T.E.) a Ministerului;
- x) controlul anual al modului 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;
- y) analiza datelor și informațiilor privind evoluția și efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase și elaborează Rapoarte, pe baza informațiilor primite de la Grupurile de Suport Tehnic din cadrul Comitetelor județene pentru situații de urgență, Administrații Bazinale de Apă și Dispeceratul Național al A.N. "Apele Române" în vederea prezentării lor în Comitetul pentru Situații de Urgență, Comitetul Național pentru Situații de Urgență, Guvern, mass-media și altor factori interesați;
- z) elaborarea planurilor și programelor naționale în domeniile riscului la inundații și secetei hidrologice;
- aa) coordonarea realizării și integrării planurilor informaționale GIS necesare elaborării hărților de risc la inundații și secetă, conform Directivei pentru evaluarea și gestionarea riscului la inundații;
- bb) reprezentarea națională în grupele de experți ale Comisiei Europene și ICPDR pentru implementarea Directivei pentru Gestionarea și Evaluarea Riscului la Inundații - Grupa F a experților în viitori;
- cc) participarea la întâlniri naționale și internaționale pe probleme de apărare împotriva inundațiilor, secetelor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- dd) participarea 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;
- ee) coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă etc.;
- ff) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform Metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea, modificarea sumelor în bugetul de stat la titlul 56



FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție etc.);

gg) analiza și elaborarea răspunsurilor pentru interpelările și întrebările formulate de parlamentari referitoare la gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice Ministerului;

hh) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996;

ii) reprezentarea Ministerului pe plan intern și extern și colaborarea cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul managementului situațiilor de urgență.

Art. 128. Compartimentul Dezvoltare și Protecția Infrastructurii Critice exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) 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;

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

c) activitățile de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluări accidentale pe Marea Neagră și pe Dunăre;

d) derularea activităților specifice din domeniul protecției infrastructurii critice;

e) coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă etc.

f) participarea la implementarea programelor și proiectelor pentru modernizarea sistemului de monitoring și avertizare a fenomenelor meteorologice, hidrologice, hidrogeologice periculoase (dezastre naturale), și aval de infrastructurile critice, precum și a celor în vederea modernizării sistemului decizional și pentru asigurarea unei intervenții optime la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor aflate în gestionarea Ministerului prin instituțiile în coordonare, subordonare sau sub autoritate;

g) implementarea asistenței financiare nerambursabile acordată Ministerului și instituțiilor din subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestuia, prin fondurile provenite de la Uniunea Europeană și alți finanțatori pentru proiectele gestionate;

h) elaborarea cererilor de finanțare, fișelor de proiect și fundamentarea dosarului de aplicație pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană din domeniul managementului riscului la inundații;

i) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

j) reprezentarea Ministerului pe plan intern și extern și colaborează cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul managementului situațiilor de urgență;

k) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea, modificarea sumelor în bugetul de stat la Titlul 56 FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție etc.);

l) organizarea și participarea la seminarii și evenimente, întâlniri de lucru din cadrul programelor și proiectelor finanțate cu fonduri UE derulate de Minister - Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor în calitate de aplicant și partener;

m) dezvoltarea programului de monitoring integrat meteorologic, hidrologic și de gospodăria apelor prin atragerea de fonduri, finanțări și urmărirea programelor de modernizare cu importanță națională în domeniu;

n) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

o) coordonează activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțate externe rambursabile, nerambursabile etc.

p) Asigură Secretariatul Tehnic al Comisiei de atestare a instituțiilor publice sau private în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului/autorizațiilor de gospodărire a apelor.



Art. 129. Compartimentul Dispecerat exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) activitatea permanentă a Centrului operativ pentru situații de urgență;
- b) 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) 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) transmiterea informațiilor asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase și poluărilor accidentale către Prim-Ministrul Guvernului României, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și altor factori interesați;
- e) informarea operativă a factorilor de decizie din minister, în cazul apariției unor situații de urgență (inundații, fenomene meteorologice periculoase, blocaje de ghețuri, poluări accidentale, incendii forestiere, accidente la construcții hidrotehnice, măsuri excepționale în exploatarea acestora);
- f) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- g) coordonează activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțate externe rambursabile, nerambursabile etc.

Art. 130. Compartimentul protecția apelor exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) propune și recomandă autorităților competente sau, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea politicilor și programelor de dezvoltare regională și locală cu obiectivele stabilite prin strategiile pentru protecția și gospodărirea apelor;
- b) coordonează activitatea de integrare a cerințelor privind protecția calității apelor în celelalte politici sectoriale, în concordanță cu cerințele și standardele europene și internaționale;
- c) coordonează elaborarea Planului național de acțiune pentru protecția mediului- capitolul Gospodărirea apelor, asigură implementarea acestuia, elaborează și alte strategii, politici și planuri de acțiune în domeniul gospodării apelor și urmărește realizarea acestora;
- d) elaborează proiecte de acte normative în domeniul protecției calității apelor și gospodărirea apelor; propune avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice locale, care au legătură cu domeniul apelor;
- e) inițiază studii și cercetări necesare în domeniul gospodării apelor, inclusiv pentru managementul zonei costiere, hidrologiei și hidrogeologiei și asigură secretariatul Comisiei de recepție a acestora în condițiile stabilite de lege; întocmește rapoarte privind rezultatele studiilor și temelor de cercetare și propune modalități de valorificare a acestora;
- f) coordonează elaborarea strategiei naționale a gospodării apelor și organizează activitățile prevăzute de aceasta, în scopul conservării, folosirii raționale și protecției resurselor de apă de suprafață și ape subterane;
- g) 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;
- h) inițiază și coordonează elaborarea sau modificarea normelor și standardelor cu implicații în domeniile gospodării apelor, hidrologiei și hidrogeologiei;
- i) coordonează elaborarea planurilor de management a apelor pe bazine hidrografice și asigură aprobarea lor;
- j) elaborează și urmărește aplicarea programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe periculoase în ape;
- k) elaborează și promovează normele de calitate a resurselor de apă legate de funcțiile apei privind calitatea apei brute pentru apă potabilă și calitatea apei necesare susținerii vieții peștilor și moluștelor;



- l) 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;
- m) coordonează activitatea de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa, precum și activitatea de avizare și autorizare, din punct de vedere al gospodăririi apelor, a lucrărilor care se construiesc pe ape sau au legătură cu apele;
- n) asigură, transpunerea legislației europene și corelarea legislației românești în domeniul calității apelor cu directivele UE și coordonează implementarea Directivelor europene privind calitatea apelor de suprafață subterane și a apelor marine în scopul atingerii stării ecologice bune a acestora
- o) asigură raportarea indicatorilor privind calitatea apelor către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu și către alte organisme internaționale, pe baza datelor furnizate de către autoritățile responsabile de implementarea prevederilor legislației europene și internaționale; informează Comisia Europeană asupra măsurilor legislative adoptate în domeniul protecției calității apelor;
- p) asigură secretariatul tehnic permanent al Comisiei pentru aplicarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
- q) elaborează documente și participă, cu experți desemnați, la întâlnirile comitetelor directivelor și ale grupurilor de lucru desemnate de Comisia Europeană, Consiliul Europei și Parlamentul European pentru elaborarea și dezvoltarea legislației specifice protecției calității apelor;
- r) urmărește implementarea Directivei Cadru a Apei la nivel național și activitatea districtelor din bazinul hidrografic al Dunării aflate pe teritoriul României;
- s) elaborează strategia națională pentru protecția Mării Negre și urmărește implementarea acesteia,
- ș) elaborează documentele și asigură participarea României la activitățile desfășurate în Districtul de bazin internațional al fluviului Dunărea și coordonează activitățile legate de realizarea Planului de management al bazinului Dunării, precum și la activitățile desfășurate în cadrul grupurilor consultative desemnate prin Convenția Internațională pentru Protecția Fluviului Dunărea, Convenția pentru Protecția Mării Negre împotriva poluării și ale Organizației de Cooperare Economică a Mării Negre;
- t) asigură accesul publicului la informațiile de gospodărire a apelor, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind gospodărire a apelor, colaborează cu asociațiile profesionale și patronale din domeniul gospodăririi apelor și serviciilor din domeniul apelor, asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent, precum și în cadrul unor proiecte;
- u) primește și rezolvă, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completări prin Legea nr.233/2002;
- v) asigură reprezentarea ministerului în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu nominalizările aprobate;
- w) asigură protecția informațiilor clasificate în domeniul gospodăririi apelor.

Art.131. 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 transfrontaliere 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) asigură crearea cadrului necesar aplicării convențiilor internaționale în domeniul apelor internaționale la care România este parte și inițiază încheierea de convenții, acorduri sau alte înțelegeri bi sau multilaterale în domeniul apelor internaționale, hidrologiei și meteorologiei;
- e) răspunde de aplicarea acordurilor bi sau multilaterale, a convențiilor sau a altor înțelegeri în domeniul apelor;
- f) 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;
- g) promovează colaborări tehnico-științifice de profil cu organisme internaționale sau naționale ale altor țări și asigură planificarea necesităților de cooperare tehnico-științifică internațională în domeniul apelor, meteorologiei și hidrologiei;
- h) asigură baza legală pentru numirea președinților comisiilor mixte hidrotehnice/împunerniciților guvernului privind aplicarea acordurilor pentru apele transfrontaliere și a supleanților/locțiitorilor acestora în comisiile mixte hidrotehnice/împunerniciților pentru reglementarea problemelor privind apele care formează sau traversează frontiera de stat;
- i) pregătește documentația și asigură participarea României la Conferințele Părților, la convențiile internaționale pe problemele apelor transfrontiere și a apelor mării la care România este parte;
- j) 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;
- k) 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;
- l) asigură coordonarea și participă la activitățile derulate în cadrul proiectelor cu finanțare externă în domeniul gospodăririi apelor;
- m) colaborează cu organizații non-guvernamentale, alte asociații/fundații în cadrul unor proiecte sau evenimente privind gospodărirea apelor internaționale;
- n) coordonează întocmirea Planului de gospodărire integrată a zonei costiere;
- o) asigură elaborarea de materiale de informare privind implementarea directivelor europene în domeniul apei și convențiilor internaționale;
- p) asigură coordonarea unor evenimente sub auspiciile organismelor internaționale în domeniul gospodăririi apelor;
- r) elaborează propuneri de acte normative și proiecte privind managementul integrat al zonei costiere și asigură urmărirea implementării sarcinilor privind gospodărirea integrată a zonei costiere;
- s) asigură participarea la grupurile de lucru în cadrul Comisiei Europene pe problematica gospodăririi integrate a zonei costiere, analizarea materialelor și participarea la întâlnirile Comitetului Național al Zonei Costiere;
- t) asigură participarea în cadrul Nucleelor de dezvoltare durabilă și asigură colaborarea cu Departamentul de dezvoltare durabilă;

Art. 132. Direcția Generală Ape asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 133. Direcția Generală Ape asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 134. Direcția Generală Ape este responsabilă de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 135. Direcția Generală Ape, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.



SECȚIUNEA a 13-a

Serviciul IT și GIS

Art. 136. Serviciul IT și GIS asigură managementul întreg sistemului informatic al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Art. 137. Serviciul IT și GIS funcționează în coordonarea directă a ministrului mediului, apelor și pădurilor, este condus de un șef serviciu, și are următoarele atribuții:

- a) asigură administrarea serverelor/echipamentelor din Data Center, a serviciilor aflate pe aceste servere (Firewall, Proxy, DNS, DHCP, mail, etc.), servicii necesare funcționării în condiții optime a tuturor serviciilor aferente rețelei interne a MMAP;
- b) este administratorul rețelei de informații clasificate și asigură interfață între utilizatori și ORNISS.
- c) asigură menținerea la parametri funcționali a rețelei interne MMAP, compusă din stații de lucru, laptopuri, servere, echipamente de rețea, în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;
- c) creează/șterge pe serverele MMAP, conturi de utilizator/mail și le configurează pe echipamentele IT/aplicațiile software/serviciile aferente din rețeaua internă a MMAP;
- d) asigură securizarea rețelei de INTERNET și a calculatoarelor aflate în rețea;
- e) gestionează și asigură securitatea informațiilor de diferită natură (ex. antivirus) gestionate prin sistemul informatic al MMAP;
- f) asigură suportul utilizatorilor (help desk) în utilizarea echipamentelor IT/ aplicațiilor instalate;
- g) asigură suportul realizării funcției de back-up a datelor (implementează politici de back-up și politici de recuperare a datelor în caz de dezastru) realizate de către utilizatorii/personalul MMAP;
- h) asigură condițiile tehnice pentru arhivarea electronică a diferitelor informații și baze de date din cadrul instituției;
- i) asigură actualizarea zilnică a site-ului cu informații de interes public privind activitatea MMAP, pe care le primește de la direcțiile de specialitate, pe site-ul oficial al ministerului www.mmediu.ro;
- j) colaborează cu direcțiile de specialitate în scopul dezvoltării și actualizării conținutului;
- k) asigură administrarea serverelor WEB (www.mmediu.ro etc.);
- l) monitorizează service-ului hardware/software (realizat de o firmă de specialitate) de întreținere a echipamentelor/aplicațiilor din dotarea ministerului unde este cazul;
- m) analizează sistemul informatic al instituției și propune modalități de îmbunătățire a acestuia prin propuneri tehnice privind achiziționarea de echipamente hardware, software și accesorii;
- n) implementează aplicații informatice în sprijinul activităților direcțiilor de specialitate în cadrul MMAP;
- o) asigură sprijin IT în consolidarea capacității instituționale;
- p) gestionează și utilizează în mod coerent resursele tehnice IT ale instituției;
- q) colaborează cu instituții omologe naționale și internaționale în vederea dezvoltării de noi proiecte instituționale;
- r) colaborează cu instituții aflate sub autoritatea, în coordonarea și subordonarea MMAP;
- s) asigură interfața tehnică cu partenerii IT ai instituției în problemele de specialitate;
- t) participă, împreună cu unitățile subordonate, la elaborarea strategiei de informatizare și dezvoltare IT;
- ț) formulează propuneri pentru participarea personalului instituției la cursuri de perfecționare în domeniul IT;
- u) îndeplinește în domeniul de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative sau ordin al ministrului;
- v) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- x) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul structurii.
- y) la solicitarea direcțiilor de specialitate, postează pe site-ul instituției proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- z) elaborează împreună cu direcțiile de specialitate Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.



- aa) asigură mentenanța și suportul pentru utilizare M500 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor în sistemul public.
- ab) asigură instalarea, actualizarea, suportul și consultanță pentru utilizarea aplicațiilor utilizate în sistemul intern al ministerului cât și pentru transferul de date aflate pe stațiile de lucru ale utilizatorilor din cadrul ministerului.
- ac) participă la procedurile de achiziții publice din domeniul IT și elaborează specificații tehnice pentru caiete de sarcini.
- ad) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul institutiei sau alte grupuri de lucru constituite la nivel interministerial, în domeniul de specialitate.
- ae) asigură cele mai bune practici în domeniul securității cibernetice prin monitorizarea și implementarea legislației specifice sistemelor de sucritate informatică, a standardelor, protocoalelor și strategiilor de securitate informatică.
- af) participă la diferite grupuri de lucru și întâlniri organizate la nivelul Guvernului, pe domeniul de specialitate.
- ag) participă, la cerere, la instruirea personalului ministerului pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea.
- ah) întocmește puncte de vedere privind avizarea proiectelor de acte normative cu specific IT.
- ai) participă la lucrările comisiilor ministeriale sau interministeriale, vizând aspecte privind securitatea datelor, interconectarea aplicațiilor, colaborarea interministerială, implementarea politicilor Guvernului în domeniul IT, precum și alte asemenea activități.
- aj) Administrează și întreține aplicațiile informatice cu componentă GIS;
- ak) Utilizează funcții și instrumente specifice GIS în sprijinul activităților direcțiilor de specialitate în cadrul M.M.A.P;
- al) Utilizează și actualizează, împreună cu instituțiile din subordine, din coordonare și cu organizații și entități de profil, bazele de date GIS din domeniul protecției mediului;
- am) reprezintă Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe etc., în domeniul său de competență, în limita mandatului acordat;
- an) participă la cursurile de instruire și perfecționare profesională pe domeniul GIS;
- ao) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul institutiei sau alte grupuri de lucru constituite la nivel interministerial, în domeniul de specialitate;
- ap) contribuie la dezvoltarea sistemelor informatice și GIS prin cerințe și specificații de noi dotări (hardware și software) și lucrări;
- aq) asigură suport GIS în consolidarea capacității instituționale;
- ar) asigură suport tehnic și planificarea în domeniul tehnologiei informației pentru stocarea, transmisia și prelucrarea datelor spațiale de mediu;
- as) asigură interfața tehnică cu partenerii IT și GIS ai instituției în problemele de specialitate;
- aș) Asigură coordonarea, supervizarea lucrărilor/serviciilor cu privire la starea echipamentelor și a sistemelor informatice geospațiale;
- at) Întocmește puncte de vedere privind avizarea proiectelor de acte normative cu specific GIS;
- aț) asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor interne și a bazelor de date GIS folosite în cadrul MMAP;
- au) gestionează și utilizează în mod coerent resursele tehnice GIS ale instituției;
- av) produce, verifica și introduce date geospațiale din domeniul protecției mediului;
- ax) realizarea de servicii de hartă, servicii de geoprocesare, hărți digitale;
- ay) realizează structuri ale bazelor de date geospațiale.

Art. 138. Serviciul IT și GIS asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 139. Serviciul IT și GIS asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 140. Serviciul IT și GIS este responsabil de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 141. Serviciul IT și GIS, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.



SECȚIUNEA a 14-a

Direcția Generală Biodiversitate

Art. 142. (1) Direcția Generală Biodiversitate (DGB) este o direcție de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

(2) Structura organizatorică a Direcției Generale Biodiversitate este următoarea:

- a) Serviciul Arie Naturale Protejate;
- b) Serviciul Biodiversitate, Biosecuritate;
- c) Serviciul Administrare Fond Cinegetic

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

- a) Director General;
- b) Șef Serviciu Arie Naturale Protejate;
- c) Șef Serviciu Biodiversitate, Biosecuritate;
- d) Șef Serviciu Administrare Fond Cinegetic.

Art. 143. (1) Direcția Genrală Biodiversitate are ca obiect de activitate elaborarea strategiei și asigurarea implementării politicilor guvernamentale în domeniile ariilor naturale protejate, conservării biodiversității și utilizării durabile a componentelor sale, utilizării în condiții de siguranță a organismelor modificate genetic, reglementarea și coordonarea activităților în domeniul protecției naturii, precum și a administrării fondului național cinegetic,.

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

(3) Direcția Generală Biodiversitate asigură actualizarea și transmiterea permanentă a datelor din domeniul său de activitate, în format deschis (platforma data.gov.ro).

(4) Direcția Genrală Biodiversitate actualizează/modifică/gestionează datele existente pe site-ul MMAP, aferente domeniului său de activitate.

(5) Direcția Generală Biodiversitate participă la cursuri de instruire organizate de către ANFP sau alte entități.

Art. 144. Serviciul Arie Naturale Protejate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) propune, elaborează, revizuieste, coordonează și urmărește implementarea politicilor, planurilor, programelor și strategiilor naționale privind ariile naturale protejate și managementul acestora;
- b) 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;
- c) solicită, în condițiile legii, elaborarea de studii și cercetări pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul său de activitate și acționează pentru valorificarea rezultatelor acestora;
- d) stabilește prioritățile, criteriile tehnice de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor privind ariile naturale protejate;
- e) cooperează în domeniul său de activitate cu autorități competente din alte State Membre, cu autorități la nivel central, cu Academia Română, cu instituții științifice și de cercetare, cu instituții de învățământ, cultură, educație și turism, cu organizații neguvernamentale, precum și cu autoritățile administrației publice locale, după caz;
- f) inițiază, elaborează și implementează proiectele finanțate din fonduri publice sau din alte surse, la care MMAP este beneficiar sau partener, în domeniul ariilor naturale protejate;
- g) stabilește și propune aprobarea conținutului - cadru al planurilor de management și al regulamentelor ariilor naturale protejate;
- h) avizează și promovează actele normative pentru aprobarea planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate



- i) asigură participarea în cadrul consiliilor științifice și consultative constituite pe lângă structurile de administrare ale ariilor naturale protejate;
- j) informează Comisia Europeană asupra măsurilor compensatorii Natura 2000 și solicită punctul de vedere al acesteia, după caz;
- k) utilizează și dezvoltă, împreună cu instituțiile din subordine, din coordonare și cu organizații și entități de profil, bazele de date privind Rețeaua Națională de Arii Naturale Protejate, inclusiv rețeaua ecologică europeană Natura 2000;
- l) reprezintă MMAP la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului Uniunii Europene ale Comisiei Europene, Agenției Europene de Mediu, referitoare la ariile naturale protejate, inclusiv siturile Natura 2000, precum și ale diferitelor convenții și acorduri internaționale la care România este Parte;
- m) reprezintă MMAP la diverse seminarii, workshop-uri, la reuniunile Conferinței Părților și Reuniuni ale Părților, în domeniul său de competență;
- n) participă la grupuri de lucru din domeniul ariilor naturale protejate;
- o) Colaborează cu Serviciul IT și GIS din cadrul MMAP;
- p) cooperează cu ANANP și celelalte entități care administrează arii naturale protejate, în scopul informării reciproce și îmbunătățirii sistemului de management al ariilor naturale protejate;
- q) colaborează cu ANANP în vederea asigurării unui management unitar al ariilor naturale protejate;
- r) participă la realizarea programelor de instruire și perfecționare profesională ale personalului ANANP, ANPM, GNM;
- s) avizează obiective și măsuri de conservare pentru ariile naturale protejate care nu au Plan de management aprobat;
- t) colaborează cu GNM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru controlul aplicării prevederilor legale privind managementul ariile naturale protejate;
- u) asigură schimbul de informații în domeniul ariilor naturale protejate, cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE;
- v) coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind ariile naturale protejate;
- w) elaborează, avizează, promovează și/sau aprobă ghiduri și metodologii în domeniul ariilor protejate;
- x) coordonează și se implică în activitățile specifice privind informarea publicului, participarea acestuia la luarea deciziilor de mediu și conștientizarea populației în privința acțiunilor de gestionare a ariilor naturale protejate;
- y) Participă în cadrul procedurilor SEA și EIA;
- z) asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petițiile din domeniul managementului ariilor naturale protejate;
- aa) inițiază acțiuni, potrivit competențelor legale în vigoare, pentru cooperarea bilaterală și multilaterală a României, în vederea valorificării oportunităților de asistență tehnică, financiară, tehnologică și științifică în domeniul ariilor naturale protejate;
- bb) Eliberează pentru cercetătorii români permise de acces în ariile naturale protejate din Antarctica pentru desfășurarea de activități științifice;
- cc) coordonează activitatea de actualizare la nivel național a formularelor standard pentru siturile Natura 2000 și transmite aceste date Comisiei Europene;
- dd) participă la reuniunile Grupului de lucru privind Programul de lucru pe Ariile naturale protejate din cadrul Convenției privind Diversitatea Biologică
- ee) exercită atribuțiile de punct focal și secretariat tehnic pentru:
 - Convenția privind zonele umede de importanță internațională, mai ales ca habitat pentru speciile de păsări de apă sălbatică (Ramsar, 1971), la care România a aderat prin Legea nr. 5/1991
 - Convenția-cadru privind protecția și dezvoltarea durabilă a Carpaților, (Kiev, 2003), ratificată de România prin Legea nr. 389/2006 și a protocoalelor încheiate sub această convenție;
 - Protocolul de Mediu la Tratatul asupra Antarcticii ratificat de România prin Legea nr. 553/2002
 - Convenția privind protecția patrimoniului mondial cultural și natural (Paris, 1972), acceptată de România prin Decretul nr. 187/1990.



- asigură atribuțiile de punct focal național IUCN;
- Convenția europeană a peisajului (Florența 2000), ratificată prin Legea nr. 451/2002;
- ff) asigură și urmărește aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din tratatele/acordurile/ convențiile/protocoalele internaționale din domeniul ariilor naturale protejate la care România este Parte și participă la acțiunile de cooperare internațională care decurg din acestea;

Art. 145. Serviciul Biodiversitate, Biosecuritate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) propune, elaborează, revizuieste, coordonează și urmărește implementarea politicilor, planurilor, programelor și strategiilor naționale privind biodiversitate și utilizarea organismelor modificate genetic;
- b) asigură integrarea obiectivelor și a măsurilor de conservare a biodiversității, în politicile sectoriale, planurile, programele și strategiile naționale;
- c) 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 conservarea biodiversității și biosecuritatea;
- d) participă la elaborarea și punerea în aplicare a Strategiei Naționale și a Planului de acțiune pentru conservarea biodiversității, în conformitate cu obiectivele naționale și ale Uniunii Europene în domeniu;
- e) urmărește implementarea, actualizarea periodică și după caz, operaționalizarea Strategiei Naționale și a Planului de acțiune pentru conservarea biodiversității, în funcție de evoluția politicilor în domeniu pe plan național, european și internațional
- f) solicită, în condițiile legii, elaborarea de studii și cercetări pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul său de activitate și acționează pentru valorificarea rezultatelor acestora;
- g) stabilește prioritățile, criteriile tehnice de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor privind biodiversitatea și biosecuritatea;
- h) propune și coordonează elaborarea studiilor de cercetare pentru cunoașterea și evaluarea stării de conservare a speciilor de floră și faună sălbatică, a habitatelor naturale și a altor bunuri ale patrimoniului natural existente pe teritoriul țării, ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau din alte surse.
- i) propune elaborarea de studii și cercetări pentru fundamentarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor în domeniul biosecurității;
- j) fundamentează necesarul de fonduri ce pot fi asigurate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare pentru conservarea biodiversității și asigurarea în condiții de siguranță a utilizării organismelor modificate genetic și-l supune aprobării conducerii MMAP;
- k) cooperează în domeniul său de activitate cu autorități competente din alte State Membre, cu autorități la nivel central, cu Academia Română, cu instituții științifice și de cercetare, cu instituții de învățământ, cultură, educație și turism, cu organizații neguvernamentale, precum și cu autoritățile administrației publice locale, după caz;
- l) inițiază, elaborează și implementează proiecte finanțate din fonduri publice sau din alte surse, la care MMAP este beneficiar sau partener, în domeniul biodiversității și organisme modificate genetic;
- m) reprezintă MMAP la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului Uniunii Europene, ale Comisiei Europene pe teme de biosecuritate și biodiversitate;
- n) reprezintă MMAP la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe etc., în domeniul său de competență;
- o) participă la grupuri de lucru din domeniul biodiversității și organisme modificate genetic;
- p) participă la realizarea programelor de instruire și perfecționare profesională ale personalului ANANP, ANPM, GNM;
- q) colaborează cu ANPM în vederea implementării coordonate a măsurilor privind conservarea biodiversității și asigurarea măsurilor de biosecuritate;
- r) colaborează cu GNM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru controlul aplicării prevederilor legale privind biodiversitatea și biosecuritatea;
- s) asigură schimbul de informații în domeniul biodiversității și organisme modificate genetic, organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE;



- t) coordonează elaborarea și transmiterea la organisme comunitare a raportărilor privind:
- speciile strict protejate
 - starea de conservare a speciilor și habitatelor de interes comunitar
 - organismele modificate genetic
- u) elaborează/avizează și promovează aprobarea planurilor de acțiune pentru conservarea speciilor strict protejate;
- v) elaborează/avizează și promovează ghiduri în domeniul organismelor modificate genetic;
- w) elaborează/avizează și propune aprobarea Listei roșii a speciilor și habitatelor aflate în stare nefavorabilă de conservare
- x) acordă derogări pentru speciile de faună și floră sălbatice protejate.
- y) exercită atribuțiile de punct focal și secretariat tehnic pentru:
- Convenția privind diversitatea biologică (Rio de Janeiro, 1992), ratificată prin Legea nr. 58/1994 și a protocoalelor încheiate sub această convenție;
 - Convenția privind comerțul internațional cu specii de faună și floră sălbatică amenințate cu dispariția - CITES (Washington, 1973), la care România a aderat prin Legea nr. 69/1994;
 - Convenția privind conservarea vieții sălbatice și a habitatelor naturale din Europa (Bern, 1973), la care România a aderat prin Legea nr. 13/1993;
 - Convenția privind conservarea speciilor de animale sălbatice migratoare (Bonn, 1979), ratificată prin Legea nr. 13/1998,
 - Convenția internațională privind reglementarea vânării balenelor (Washington, 1946) și Protocolul adoptat la Washington la 19 noiembrie 1956, la care România a aderat prin Legea nr. 314 / 2007.
 - Acordul privind conservarea cetaceelor din Marea Neagră, Marea Mediterană și din zona contiguă a Atlanticului (ACCOBAMS);
 - Acordul privind conservarea populațiilor de liliaci europeni (EUROBATS);
 - Acordul privind conservarea păsărilor de apă migratoare african-eurasiatice (AEWA);
 - Tratatul privind Antarctica, ratificat în 1971;
 - Protocolul de Mediu la Tratatul Antarcticii;
 - Memorandumul de înțelegere privind conservarea și managementul populațiilor central-europene de dropie (*Otis tarda*);
 - Memorandumul de Înțelegere privind conservarea păsărilor răpitoare;
 - Memorandumul de Înțelegere privind conservarea rechinilor migratori;
- z) asigură și urmărește aplicarea și realizarea prevederilor și recomandărilor din tratatele/acordurile/ convențiile/protocoalele internaționale din domeniul biodiversității și organisme modificate genetic la care România este Parte și participă la acțiunile de cooperare internațională care decurg din acestea;
- aa) asigură coordonarea interministerială a implementării măsurilor pentru protecția și conservarea sturionilor din Bazinul Dunării, elaborate în cadrul Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării, precum și a Planului de acțiune pentru conservarea sturionilor, de pe poziția de membru a structurii naționale de implementare, elaborată de Ministerul Afacerilor Externe în calitate de coordonator național.
- bb) inițiază acțiuni, potrivit competențelor legale în vigoare, pentru cooperarea bilaterală și multilaterală a României, în vederea valorificării oportunităților de asistență tehnică, financiară, tehnologică și științifică în domeniul biodiversității și biosecurității ;
- cc) inițiază și organizează manifestări științifice în domeniul biodiversității și organisme modificate genetic, cu participarea unităților de învățământ superior și a organismelor de cercetare din țară și din străinătate.
- dd) implementează mecanismul de schimb de informații la nivel global în domeniul biosecurității BCH (Biosafety Clearing-House), în conformitate cu obligațiile asumate prin ratificarea Protocolului de la Cartagena privind Biosecuritatea și cu Strategia de biosecuritate a Uniunii Europene.
- ee) asigură schimbul de informații în domeniul biosecurității, cu organisme europene și internaționale, conform cerințelor UE;
- ff) acționează pentru respectarea măsurilor legale privind utilizarea durabilă a componentelor diversității biologice, în care scop:
- promovează studiile necesare evaluării socio-economice a serviciilor asigurate de componentele diversității biologice;



- 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;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MMAP, ca organ de gestionare CITES, conform prevederilor CITES și ale regulamentelor UE privind comerțul cu specii sălbatice;
- gg) utilizează și dezvoltă bazele de date privind speciile strict protejate;
- hh) propune măsuri care să asigure conformarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor sectoriale cu principiile și obiectivele privind conservarea biodiversității și utilizarea durabilă a componentelor sale;
- ii) coordonează și se implică în activitățile specifice privind informarea și conștientizarea publicului pentru domeniul biodiversitate și organisme modificate genetic;
- jj) asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petițiile din domeniul conservării biodiversității și biosecurității.

Art. 146. (1) Serviciul Administrare Fond Cinegetic asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) propune, elaborează, revizuieste strategia națională privind fondul cinegetic al României;
- b) coordonarea și monitorizarea la nivel național a modului de aplicare a reglementărilor legale privind administrarea fondului cinegetic național;
- c) elaborarea/revizuirea actelor normative și a reglementărilor privind administrarea și gestionarea durabilă a fondului cinegetic național;
- d) propunerea spre aprobare a nivelului de prevenție și a nivelului de intervenție pentru speciile de pe anexa nr. 2 la Legea nr. 407/2006 a vânătorii și protecției fondului cinegetic, cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește documentele necesare în vederea aprobării relocării/recoltării, din nivelul de intervenție aprobat, a exemplarelor aparținând speciilor din anexa nr. 2 la Legea nr. 407/2006, pentru prevenirea pagubelor și accidentelor;
- f) gestionarea evidenței contractelor fondurilor cinegetice la nivel național;
- g) avizarea solicitărilor de cesionare a contractelor de fonduri cinegetice, în condițiile legii;
- h) formularea de propuneri pentru stabilirea:
 - i) criteriilor de atribuire în gestiune a fondurilor cinegetice;
 - ii) valorii de pornire pentru licitațiile pe care le organizează în scopul atribuirii în gestiune a fondurilor cinegetice;
 - iii) tarifului de gestionare pentru fondurile cinegetice atribuite direct;
 - iv) raselor de câini admise la vânătoare în România;
 - v) normelor de crotaliere a vânatului după recoltare;
 - vi) criteriilor pentru acordarea licenței de funcționare gestionarilor fondurilor cinegetice;
 - vii) cotelor anuale de recoltă pentru speciile admise la vânătoare;
 - viii) modelului cadru al acordului de colaborare între gestionarul fondului cinegetic și unitățile administrativ teritoriale de pe raza fondului cinegetic;
- i) împreună cu reprezentanții ministerelor de resort, stabilirea măsurilor necesare menținerii echilibrului ecologic și prevenirii pagubelor cauzate de specii culturilor agricole, animalelor domestice și fondului forestier;
- j) ține evidența și publică, anual, date referitoare la populația de faună cinegetică, recoltele și trofeele de vânat;
- k) elaborarea și înaintarea spre aprobare:
 - i) Metodologia și reglementările de organizare și practicare a vânătorii;
 - ii) Metodologia de acordare a despăgubirilor pentru pagubele produse de vânat, din speciile admise la vânătoare;
 - iii) Regulamentul pentru preschimbarea permiselor de vânătoare aflate în uz și pentru obținerea permiselor de vânătoare;
 - iv) reglementarea metodelor, mijloacelor și caracteristicilor capcanelor, pentru capturarea vânatului viu;
- v) completarea Anexelor nr. 1 sau 2 din Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de rezultatul experimentelor și al studiilor de impact;
- l) coordonarea și verificarea activităților privind:
 - i) obținerea permiselor de vânătoare permanente;



- ii) obținerea permiselor de vânatoare temporare;
- iii) modul în care se desfășoară acțiunile de evaluare anuală a efectivelor de vânat;
- m) reactualizarea delimitării fondului cinegetic al României în fonduri de vânatoare;
- n) acordarea sau retragerea, după caz, a licenței de funcționare pentru gestionarii fondurilor cinegetice;
- o) formularea de propuneri pentru:
 - i) modificarea perioadelor legale de vânatoare pentru unele specii de vânat;
 - ii) organizarea documentării științifice în managementul cinegetic și stabilirea sistemului informațional în domeniul cinegetic;
 - iii) emiterea și punerea la dispoziția gestionarilor fondurilor cinegetice a formularelor autorizațiilor de vânatoare;
 - iv) tipul armelor și categoriile de muniție care se pot folosi la vânatoare în România;
 - v) participarea sau sprijinirea, după caz, a programului colaborărilor internaționale în domeniul cinegetic;
 - vi) înființarea Comisiei Naționale de Evaluare a Trofeelor de Vânat, cu reprezentare în teritoriu;
 - vii) atribuirea dreptului de gestionare a faunei cinegetice pe fondurile cinegetice;
 - viii) încheierea contractelor de gestionare și avizează rezilierea acestora;
- p) participarea la verificarea activităților privind managementul cinegetic, la toate nivelurile;
- q) analiza și înaintarea de propuneri privind aprobarea:
 - i) planurilor de management cinegetic pentru fondurile cinegetice;
 - ii) aprobarea populării cu exemplare importate din speciile din fauna de interes cinegetic indigenă, în baza certificării calității genetice a acestora;
 - iii) aprobarea vânării exemplarelor din speciile de mamifere admise la vânatoare care produc pagube culturilor agricole sau silvice, și în afara perioadei legale de vânatoare;
 - iv) utilizării odorivectorilor în scopul cercetării științifice;
 - v) modelului formularelor autorizațiilor de vânatoare;
 - vi) 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, în condițiile legii;
- r) aprobarea și autorizarea producerii, procurării, comercializării și deținerii curselor și capcanelor de orice fel destinate capturării sau uciderii vânatului;
- s) avizarea studiilor de impact privind popularea cu exemplare din speciile de vânat inexistente în fondurile cinegetice din România;
- t) inițierea și menținerea colaborărilor cu:
 - i) Ministerul Educației Naționale, în vederea stabilirii programelor de învățământ pentru unitățile școlare care au ca discipline de studiu fauna cinegetică și vânatoarea, precum și în vederea stabilirii programelor de cercetare științifică în domeniul cinegetic;
 - ii) Ministerul Justiției pentru atestarea experților tehnici judiciari în vânatoare;
 - iii) alte structuri din țară și din străinătate care desfășoară activități în domeniul sau în legătură cu domeniul cinegetic;
- t) elaborarea proiectelor de protocol de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului pentru activitățile de management cinegetic;
- u) emiterea și aprobarea modelului permiselor de vânatoare și ține evidența persoanelor care au dobândit calitatea de vânător;
- v) inițierea acțiunilor de popularizare a activității cinegetice și de educare a populației în domeniu;
- w) emiterea autorizațiilor de capturare a exemplarelor de faună de interes cinegetic în scop de cercetare științifică;
- x) acordarea sau retragerea autorizațiilor de înființare și funcționare a crescătoriilor de vânat și a complexurilor de vânatoare;
- y) verificarea modalităților în care:
 - i) gestionarii fondurilor cinegetice își îndeplinesc obligațiile contractuale;
 - ii) sunt realizate cotele de recoltă;
 - iii) sunt întocmite documentațiile depuse pentru înființarea și funcționarea crescătoriilor de vânat și a complexurilor de vânatoare;
- z) întocmirea de planuri de acțiune și programe de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului, în baza protocolelor aprobate;



- aa) coordonarea oricărei activități în domeniul cinegetic stabilite prin acte normative în vigoare și formulează propuneri pentru adoptarea oricăror alte măsuri necesare, în acord cu dispozițiile legale, privind regimul cinegetic;
- bb) gestionarea activității de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.
- cc) elaborarea, periodic și la solicitarea șefilor ierarhici, de rapoarte, informări și sinteze asupra activităților din domeniul de activitate.

Art. 147. Direcția Generală Biodiversitate asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 148. Direcția Generală Biodiversitate asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 149. Direcția Generală Biodiversitate este responsabilă de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 150. Direcția Generală Biodiversitate, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.

SECȚIUNEA a 15-a

Serviciul Managementul Fondurilor Europene

Art. 151. Serviciul Managementul Fondurilor Europene este o structură de specialitate care are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale și descrierea Sistemului de Gestiune și Control în vederea obținerii din partea UCAAPI a avizului de conformitate pentru implementarea Programului RO-Mediu pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor a fost desemnat Operator de Program; asigură respectarea prevederilor Regulamentului de Implementare a Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;
- b) coordonează și monitorizează implementarea Programului RO-Mediu cu finanțare prin Mecanismul Financiar SEE 2014-2021, inclusiv a proiectelor aferente acestuiaș propune componența Unității de Implementare a Programului (UIP) RO-Mediu în cadrul Serviciului, cu suport de la alte direcții tehnice de specialitate ale MMAP;
- c) coordonează și monitorizează post-implementare proiectele aferente Programelor Ro02, Ro04 și Ro07 aferente SEE 2009-2014 conform contractelor încheiate;
- d) se asigură că toată contribuția financiară nerambursabilă este utilizată exclusiv pentru îndeplinirea scopului Programului RO-Mediu și a proiectelor finanțate în cadrul acestuia;
- e) furnizează Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene - în calitate de PNC, Autorității de Certificare și Plată și Biroului Mecanismului Financiar documentele și informațiile aferente implementării Programului RO-Mediu, precum și ale proiectelor din cadrul acestuia;
- f) asigură relațiile funcționale cu alte instituții publice, organisme internaționale și cu beneficiarii finali ai granturilor/acordurilor pentru programele și proiectele cu finanțare externă derulate de MMAP;
- g) asigură transparența și disponibilitatea documentelor conform legislației naționale și europene în vigoare, aferente Programului RO-Mediu și proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pentru care MMAP este beneficiar sau parter;
- h) asigură cerințele privind informarea și publicitatea Programului și proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pentru care MMAP este OP, Leader de Proiect, Beneficiar, Partener, conform prevederilor Regulamentului de implementare a Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, precum și a cerințelor din manualele de comunicare aferente celorlalte proiecte aflate în implementare la MMAP;
- i) asigură organizarea și participarea la conferințe, seminarii, reuniuni naționale și internaționale, întâlniri de lucru cu relevanță pentru obiectul de activitate al Programului și proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă aflate în implementare;



- j) participă împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul MMAP la realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări pentru Programul/proiectele finanțate cu fonduri externe nerambursabile aflate în implementare, în conformitate cu procedurile legislației naționale și europene în vigoare;
- k) se asigură că sunt respectate prevederile legislației europene și naționale, cele ale Regulamentului de Implementare a Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, Acordului de Program și a Acordului de Implementare aferente Programului RO-Mediu și că toate activele aferente Programului și proiectelor aferente acestuia sunt folosite conform prevederilor din contractul de finanțare;
- l) asigură implementarea și gestionează modul de implementare a proiectelor finanțate din cadrul Mecanismului Financiar SEE 2014-2021 și, în acest sens, coordonează elaborarea rapoartelor periodice de progres;
- m) duce la îndeplinire, în calitate de Punct Național de Contact, responsabilitățile privind implementarea Programului LIFE 2014-2020 și LIFE+;
- n) participă la implementarea responsabilităților ce îi revin MMAP ca Punct Național de Contact pentru Programul LIFE al CE;
- o) asigură publicarea periodică, pe site-ul MMAP, secțiunea dedicată Programului LIFE, a listei proiectelor finanțate de CE prin Programul LIFE;
- p) asigură comunicarea și diseminarea informațiilor, în calitate de Punct Național de Contact, în vederea creșterii gradului de informare/conștientizare a potențialilor aplicanți cu privire la sesiunile anuale de propuneri de proiecte și la posibilitățile de finanțare prin Programul LIFE al CE;
- q) colaborează cu direcțiile tehnice de specialitate și cu **Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ** din cadrul MMAP pentru elaborarea aplicațiilor / cererilor de finanțare pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă din POIM, POCA, POC etc.;
- r) asigură participarea prin membrii nominalizați în Comitetele de Monitorizare aferente POIM, POCA, POC, POAT, Programele de Cooperare Transfrontaliere RO - BG și RO - HU;
- s) participă cu experți tehnici în comitetele interinstituționale constituite la nivel național, conform nominalizărilor primite;
- t) coordonează și participă la diseminarea pe scară națională și internațională a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează, monitorizează sau sunt în perioada de sustenabilitate;
- u) asigură elaborarea Ghidurilor aplicantului pentru proiectele aferente Programului RO-Mediu pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor a fost desemnat Operator de Program;
- v) se asigură de diseminarea tuturor documentelor-cadru și a documentelor-suport, transmise de Autoritățile de Management, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Certificare și Plată, care fac trimitere la implementarea în condiții optime a proiectelor / programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este Punct Național de Contact, Operator de Program sau Beneficiar, către toate UIP-urile aferente proiectelor aflate în implementare;
- w) se asigură de diseminarea și respectarea procedurilor operaționale aferente Programului RO-Mediu către structurile din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, care participă la implementarea Programului;
- x) se asigură de desfășurarea în condiții optime, cu respectarea prevederilor Regulamentului de Implementare a Mecanismului Financiar SEE 2014-2021 și a legislației naționale, a proceselor de evaluare, selecție și contractare, organizate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de Operator de Program pentru Programul RO-Mediu;
- y) informează toate direcțiile implicate în implementarea Programului RO-Mediu pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor a fost desemnat Operator de Program, cu privire la modificările propuse în componența Unității de Implementare a Programului, inclusiv Direcția Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul; informează Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ asupra perioadei de derulare a fiecărui proiect în parte, deci inclusiv a eligibilității Programului;
- z) participă la coordonarea activității de monitorizare și implementare pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă din POIM, POCA, LIFE, Interreg, Transfrontaliere, derulate de direcțiile de specialitate pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este Beneficiar



Partener/ Leader Proiect, cu excepția proiectelor contractate în cadrul POIM 2014-2021, Axa 5, respectiv 5.1;

aa) avizează cererile de rambursare și rapoartele de progres elaborate în cadrul proiectelor cu finanțare POIM, POCA etc, pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este Beneficiar/ Partener;

bb) verifică și aprobă autorizarea cheltuielilor în cadrul proiectelor/ Programului RO-Mediu pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor a fost desemnat Operator de Program;

cc) monitorizează implementarea, la nivelul fiecărui proiect, a recomandărilor entităților și structurilor cu atribuții de control/ verificare/ audit în termenele prevăzute pentru fiecare recomandare în parte în rapoartele de monitorizare/ audit intermediare sau finale;

dd) pune la dispoziția entităților și structurilor cu atribuții de control/ verificare/ audit toate documentele solicitate în legătura cu modul de utilizare a fondurilor externe acordate Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de Operator de Program/ Punct Național de Contact/ Beneficiar;

ee) asigură sprijin tuturor structurilor MMAP privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

ff) monitorizează implementarea proiectelor și îndeplinirea în termen a activităților proiectelor derulate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de Beneficiar și propune măsuri corective pentru diminuarea/ eliminarea întârzierilor;

gg) solicită UIP- urilor, ori de câte ori este necesar, un raport cu privire la plățile solicitate/ cheltuielile rambursate de către Autoritățile de Management aferente fiecărui proiect aflat în implementare;

hh) identifică oportunități de finanțare a unor proiecte specifice Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și a instituțiilor subordonate acestuia;

ii) sprijină structurile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în elaborarea de cereri de finanțare/ propuneri de proiecte și în transmiterea în termen a acestora către instituțiile de gestiune a fondurilor externe nerambursabile;

jj) informează conducerea ministerului periodic și ori de câte ori i se solicită cu privire la stadiul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă derulate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și de structurile/ instituțiile subordonate acestuia;

kk) avizează corespondența dintre Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare cu privire la proiectele aflate în derulare sau la condițiile de finanțare prezentate în cadrul Ghidurilor Solicitanților aferente apelurilor deschise pe programe de mediu;

ll) îndeplinește, în domeniul de activitate, și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative sau ordin al ministrului MMAP.

Art. 152. Serviciul Managementul Fondurilor Europene asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 153. Serviciul Managementul Fondurilor Europene asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 154. Serviciul Managementul Fondurilor Europene este responsabil de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

SECȚIUNEA a 16-a

Direcția Comunicare

Art. 155. (1) Direcția Comunicare are ca principale domenii de competență elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare a ministerului, stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare dintre minister și public, crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive, înregistrarea și gestionarea documentelor din cadrul ministerului



(2) Conducerea Direcției Comunicare este asigurată de către directorul DC. În cazul în care directorul DC nu este prezent în instituție (concediu, delegație etc.), conducerea este asigurată de către șeful SRPMM.

(3) Directorul DC are următoarele atribuții, în afara celor prevăzute de lege:

a) coordonează activitatea de comunicare a MMAP și a instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea MMAP;

b) coordonează, din punct de vedere tehnic, activitatea departamentelor de comunicare ale instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea MMAP, inclusiv a structurilor teritoriale ale acestora;

c) îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al MMAP și reprezintă instituția la evenimente publice, în limita mandatului acordat de șeful instituției;

d) analizează și evaluează activitatea de comunicare a instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea MMAP, inclusiv a structurilor teritoriale ale acestora;

e) conduce/nominalizează conducerea grupurilor de lucru care au ca obiectiv activități de comunicare/informare/conștientizare/publicitate;

f) aduce la cunoștința conducerii MMAP eventualele riscuri de comunicare și propune soluții pentru eliminarea/limitarea acestora;

g) participă/dispune participarea la întâlniri, ședințe, grupuri de lucru, evenimente, dezbateri, conferințe, etc. care au ca temă subiecte de interes pentru comunicarea publică.

h) nominalizează persoanele desemnate ca experți de comunicare/promovare/informare/publicitate în cadrul unităților de implementare ale proiectelor sau ale oricăror alte structuri constituite la nivelul MMAP; coordonează și evaluează activitatea de comunicare/promovare/informare/publicitate realizată în cadrul unităților de implementare ale proiectelor sau ale oricăror alte structuri constituite la nivelul MMAP;

i) avizează documentația care face referire la activitățile de comunicare/promovare/informare/publicitate din cadrul proiectelor derulate cu fonduri externe, elaborată de oricare dintre structurile constituite la nivelul MMAP, atât în etapa concept și pre-aprobare a proiectelor, cât și pe întreaga perioadă de implementare ale acestora.

(4) Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media funcționează în coordonarea directă a directorului DC, este condus de un șef serviciu și are atribuții în gestionarea relației MMAP pe patru linii de activitate, după cum urmează:

A. Relația cu mass-media:

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

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

c) gestionează activitatea de comunicare cu mass-media;

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

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

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

g) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la domeniile de activitate ale ministerului și coordonează elaborarea de astfel de materiale realizate prin intermediul altor unități din subordine/coordonare/sub autoritate.;

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

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

j) coordonează aparițiile în mass-media ale reprezentanților MMAP în domeniile lor de activitate;

k) realizează punctaje de mesaj, sinteze și materiale de informare despre activitatea MMAP pentru aparițiile publice ale demnitarilor;

l) asigură managementul comunicării de criză;

m) realizează specificațiile tehnice și se asigură de încheierea contractelor necesare în domeniul comunicării, în colaborare cu D.GE.I.A.

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



- o) actualizează baza de date cu publicații și jurnaliști acreditați la MMAP;
- p) acordă și retrage acreditările pentru ziariști în conformitate cu prevederile legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- q) organizează conferințe de presă, evenimente cu impact pentru mass-media;
- r) analizează monitorizarea mass-media, fluxurile de știri și site-urile cu informații relevante pentru domeniile de activitate ale ministerului;
- s) transmite revista presei și știrile identificate pe parcursul zilei persoanelor desemnate din cadrul ministerului și face propuneri pentru reacție, în cazul în care se impune acest lucru;
- t) transmite către Serviciul ITGIS al ministerului și către Biroul de presă al Guvernului României comunicatele de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției, respectiv informare;
- u) colaborează cu Departamentul/structura de Comunicare a Guvernului pentru realizarea de punctaje și comunicate de presă rezultate în urma aprobării unor acte normative în ședințele de Guvern;
- v) colaborează cu toate departamentele ministerului și cu celelalte instituții aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea ministerului în vederea promovării activităților derulate într-un mod unitar și coerent;
- w) acordă sprijin direcțiilor de specialitate pentru organizarea în mod independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente la nivel regional și național (seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.) cu participare națională și internațională, în domeniile sale de activitate;
- x) menține legătura cu alte departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și centrale pentru realizarea de programe în parteneriat;
- y) participă la acțiunile ministerului având relevanță informațională;
- z) efectuează, la dispoziția ministrului, sau participă la efectuarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea activității ministerului și a demnitarilor în mass-media;
- aa) avizează și/sau participă la implementarea planurilor de comunicare și la campaniile de comunicare aferente programelor finanțate din alte fonduri pe care le gestionează MMAP;
- bb) gestionează, inițiază și avizează protocoale de colaborare cu diferite organizații pentru organizarea unor evenimente sau acțiuni de comunicare;
- cc) gestionează paginile MMAP de pe rețelele sociale (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn etc.): întocmirea planului editorial; elaborarea și publicarea postărilor; moderarea secțiunii de comentarii; răspunsuri la mesaje private; acordă sprijin pentru preluarea mesajelor instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea MMAP și a altor instituții publice sau organizații, după caz.
- dd) asigură transmisia în direct, pe website-ul propriu și pe paginile de socializare, a anumitor evenimente ale MMAP sau la care participă reprezentanți ai MMAP, după caz;
- ee) realizează fotografii și/sau clipuri video pentru ilustrarea comunicărilor publice ale MMAP și pentru arhiva foto/video a instituției.
- ff) realizează materiale grafice (broșuri, infografice, pliante etc.) pentru ilustrarea comunicărilor publice ale MMAP.

B. Relații cu publicul:

- a) gestionează activitatea privind accesul liber și neîngrădit al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- b) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor conform OG nr. 27/2002;
- c) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare, respectiv pregătirea și arhivarea petițiilor și corespondenței ministerului;
- d) transmite 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;
- e) menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele lor din sfera de competență a MMAP și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- f) răspunde apelurilor telefonice ale cetățenilor și îi consiliază în problemele de mediu cu care se adresează instituției;
- g) înregistrează solicitările de acordare a audiențelor, întocmește notele de audiență și le transmite spre cabinetele demnitarilor;
- h) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- i) comunică din oficiu, prin afișare la sediul ministerului și în pagina de Internet proprie informațiile de interes public;



- j) pune la dispoziția cetățenilor formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
- k) asigură un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul ministerului, și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
- l) întocmește anual Raportul de Evaluare a Implementării Legii nr.544/200, cu modificările și completările ulterioare și îl postează pe site-ul instituției;

C. Relația cu mediul asociativ:

- a) Asigură relația cu mediul asociativ prin crearea cadrului necesar pentru ca MMAP să se consulte, dacă este cazul, cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a ministerului, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;
- b) Elaborează și gestionează baza de date a MMAP în care sunt înscrise asociațiile și fundațiile care s-au adresat ministerului pentru luare în evidență.

D. Registratură:

- a) înregistrează corespondența primită prin poștă, fax, e-mail sau personal de la persoane fizice și juridice, interne și internaționale, o selectează pe destinatari și o predă pentru verificare la Cabinet ministru și apoi se dau spre înregistrare la Cabinetele demnitarilor;
- b) asigură repartizarea documentelor nesecrete primite de MMAP prin Poșta Specială;
- c) asigură expedierea lucrărilor elaborate de structurile MMAP;
- d) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;
- e) asigură evidența fișelor de control pentru justificarea corespondenței; Se fac copii ale borderourilor de expediție la Poșta Română și împreună cu fișele de control se predau la direcția economică trimestrial;
- f) asigură buna desfășurare a tuturor activităților privind corespondența instituției prin intermediul Poștei Române;
- g) h) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public ale instituției afișate din oficiu la sediul MMAP;
- i) primește citațiile adresate MMAP, le înregistrează și le distribuie;
- j) preia corespondența din cadrul direcțiilor și o predă, prin proceduri specifice, Poștei Române.

- x) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul structurii.
- y) la solicitarea direcțiilor de specialitate, trimite spre publicare pe site-ul instituției proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- z) elaborează împreună cu direcțiile de specialitate Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

Art. 156. Direcția Comunicare asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 157. Direcția Comunicare asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 158. Direcția Comunicare este responsabilă de urmărirea propriilor documente pe circuitul de consultare și avizare internă și externă, în vederea aprobării acestora.

Art. 159. Direcția Comunicarela solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.



SECȚIUNEA a 17-a

Direcția Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul

Art. 160. (1) Direcția *Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul* are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul Avizare Acte Normative,
- b) Serviciul Contencios,
- c) Serviciul Gestionare Resurse Umane,
- d) Serviciul Gestionare Instituții Subordonate,
- e) Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Dialog Social

Art. 161. (1) Direcția *Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul* are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) contribuie la procesul de actualizare, respectare și îndeplinire a angajamentelor asumate în negocieri, la care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este instituție responsabilă, cuprinse în Programul legislativ prioritar (la nivel de lege);
- b) aplică și urmărește, în domeniul de competență al direcției, prevederile Tratatului de Aderare a României la U.E. și ale Acordului de Asociere a României la U.E.;
- c) participă, în baza mandatului primit din partea conducerii Ministerului, la negocierea acordurilor, convențiilor și înțelegerilor, în vederea exprimării punctului de vedere asupra legalității,
- d) punerea în aplicare a legislației în domeniul managementului resurselor umane;
- e) asigură, direct și prin Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului, denumit în continuare DRP, relația cu Senatul și Camera Deputaților.

(2) Direcția *Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul* gestionează activitatea de primire, înregistrare, întocmire răspunsuri, respectiv acte procedurale și arhivare a corespondenței direcției generale.

Art. 162. Serviciul Avizare Acte Normative are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) urmărește și asigură respectarea Constituției și a legislației în vigoare, în cadrul procesului de elaborare a actelor normative;
- b) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative elaborate în domeniul mediului, apelor și pădurilor, pentru care ministerul are calitatea de inițiator sau co-inițiator, acte care sunt elaborate de direcțiile de specialitate;
- c) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative, inițiate de alte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
- d) propune spre avizare actele normative elaborate de celelalte ministere, pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile de specialitate;
- e) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de ordin și instrucțiuni elaborate în cadrul ministerului;
- f) participă prin persoanele desemnate în comisii, comitete, grupuri de lucru constituite în interiorul ministerului, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea conducerii ministerului;
- g) în cadrul tratativilor și negocierilor acordă consultanță juridică structurilor ministerului și/sau participă, după caz, la întocmirea și redactarea proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- h) întocmește proiecte de răspuns la observațiile formulate de Consiliul Legislativ, referitoare la proiectele de acte normative inițiate de minister, în colaborare cu direcția inițiatoare a proiectului respectiv;
- i) participă la schimburi de experiență pe probleme juridice cu structurile similare din Statele Membre ale U.E., cu care România are relații de cooperare;
- j) asigură evidența proiectelor de acte normative aflate în circuitul de avizare externă;



- k) asigură evidența proiectelor de acte normative transmise pentru avizare de alte ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
- l) urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, întocmirea proiectului programului legislativ al ministerului;
- m) personalul Serviciului pregătește mapa și materialele adiacente pentru ședința pregătitoare și ședința de Guvern, în colaborare cu direcțiile implicate;
- n) supune analizei conducerii ministerului proiectele de acte normative inițiate de alte ministere și înscrise pe agenda de lucru a ședinței Guvernului, proiecte la care direcțiile de specialitate fac observații referitoare la domeniul de incidență aferent ministerului;
- o) avizează contractele și actele adiționale pentru contractele de finanțare încheiate pentru acordarea asistenței financiare nerambursabilă;
- p) avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul de stat și din bugetul MMAP (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze etc.) și care privesc activitatea proprie a ministerului;
- q) analizează și avizează din punct de vedere al legalității protocoalele, acordurile de parteneriat și convențiile încheiate de minister și înaintate de către direcțiile de specialitate din structura ministerului;
- r) avizează din punct de vedere al legalității procedurile elaborate de celelalte direcții de specialitate, care se aprobă prin ordin de ministru;
- s) la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului, întocmește puncte de vedere juridice, consultative, opinia juridică fiind exprimată strict asupra aspectelor de legalitate a speței prezentate, raportată la analiza documentelor anexate. Responsabilitatea privind aplicarea cadrului legal, pe domenii de activitate aparține în totalitate direcțiilor de specialitate;

Art. 163. Serviciul Contencios are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) reprezintă, prin consilieri juridici mandatați, interesele ministerului ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a organelor de cercetare penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește actele procesuale în vederea reprezentării ministerului în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale;
- c) în situații excepționale, cauzate de complexitatea deosebită a unor litigii sau de alți factori, face propuneri motivate conducerii ministerului pentru achiziția de servicii juridice;
- d) asigură suport de specialitate în contractele de asistență juridică încheiate cu casele de avocatură privind reprezentarea ministerului în fața instanțelor internaționale;
- e) inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor Ministerului, inclusiv prin forme de executare silită sau lichidare judiciară a debitului, la solicitarea direcțiilor de specialitate, aprobată de conducerea instituției;
- f) asigură evidența tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor în care ministerul are calitatea de parte;
- g) asigură evidența dosarelor clasate și gestionează arhivarea acestora;
- h) întocmește și efectuează demersurile necesare privind aprobarea internă a referatelor de plată aferente hotărârilor judecătorești executorii, taxelor judiciare de timbru etc., asigurând depunerea dovezii de plată a acestora, în termenul legal, la dosarul cauzei;
- i) verifică și certifică îndeplinirea obligațiilor contractuale, a situațiilor și deconturilor de plată, etc., în contractele de asistență juridică încheiate cu casele de avocatură privind reprezentarea ministerului în fața instanțelor naționale și internaționale;
- j) analizează, întocmește și transmite răspunsurile la plângerile prelabile formulate conform Legii nr.554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, repartizate în baza punctelor de vedere furnizate de direcțiile de specialitate.
- k) participă în comisile sau grupurile de lucru constituite la nivelul ministerului sau la nivel interinstituțional, din dispoziția conducerii ministerului;
- l) transmite compartimentului de specialitate, în funcție de obiect, titlurile executorii în cadrul cărora ministerul are calitatea de creditor, în vederea executării benevole sau a trimiterii către organele de executare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) competente teritorial;



m) transmite spre executare și/sau informare compartimentului de specialitate, de regulă în format electronic, în funcție de obiect, hotărârile judecătorești executorii prin care sunt stabilite obligații în sarcina ministerului;

n) formulează contestații la executare împotriva actelor de executare silită împotriva ministerului și le prezintă spre aprobare conducerii ministerului hotărârile pronunțate în cadrul contestațiilor la executare sunt trimise pentru informare/conformare Direcției economice sau, după caz, compartimentului competent;

Art. 164. Serviciul Gestionare Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) solicită personalului la angajare documentele necesare și legale pentru întocmirea dosarului profesional;

b) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al ministerului;

c) solicită personalului din aparatul propriu al ministerului depunerea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură înregistrarea, transmiterea spre a fi postate pe website, transmiterea copiilor declarațiilor la Agenția Națională de Integritate și gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;

d) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de structuri a fișelor de post pentru posturile din structura de organizare a aparatului propriu al ministerului, și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

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

f) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii; Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

g) la solicitarea justificată a structurilor din cadrul aparatului propriu al ministerului sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;

h) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

l) urmărește îndeplinirea condițiilor de avansare în gradația corespunzătoare vechimii în muncă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;

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

n) actualizarea și monitorizarea aplicării procedurilor interne de lucru;

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

p) asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;

q) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și coordonează realizarea tuturor lucrărilor solicitate de aceasta;

r) realizează prognoze cu privire la ocuparea funcțiilor publice și contractuale în scopul elaborării planului anual de ocupare;

s) formulează observații și puncte de vedere la solicitarea altor entități publice, persoane fizice sau juridice;

t) elaborează ordine de delegare de competențe;

u) asigură derularea procedurilor de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru capitolul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului și pentru unitățile aflate în subordine;

v) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;



- w) verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a întregului personal din aparatul propriu al ministerului din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii structurilor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite Direcției Economico - Financiară;
- x) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale;
- y) transmite Direcției Economico - Financiară toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după obținerea vizei de control financiar preventiv;
- aa) coordonează centralizarea Programării concediilor de odihnă pentru persoana aparatului propriu al ministerului;
- bb) asigură operarea în baza de date a programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pe baza cererilor acestora, după aprobarea programărilor și cererilor de efectuare de către conducerea ministerului sau persoanele desemnate;
- cc) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
- dd) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.), statele de funcții ale aparatului de specialitate;
- ee) elaborează procedurile operaționale din cadrul Compartimentului;
- ff) întocmește notele de lichidare pentru personalul a cărui raport de serviciu/ muncă încetează;
- gg) asigură confidențialitate datelor cu care operează în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 165. (1) Serviciul Gestionare Instituții Subordonate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) solicită componentelor funcționale ale aparatului propriu de specialitate ale ministerului și instituțiilor aflate în subordinea ministerului analiza nevoilor de formare;
- b) solicită structurilor, în baza analizei nevoilor de formare profesionale, a specificațiilor prevăzute în raportul de evaluare și a planului anual de perfecționare, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- c) operează în baza de date informațiile privind instruirea profesională a personalului din aparatul propriu al ministerului;
- d) întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului ministerului;
- e) întocmește Planul Anual de Perfecționare Profesională și Planul de Măsură pentru realizarea acestuia și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația prevăzută de legislația în vigoare;
- f) inițiază activități de instruire a personalului din cadrul unităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
- g) asigură realizarea și implementarea strategiei și politicilor ministerului pentru domeniul resurselor umane;
- h) asigură realizarea și implementarea de proceduri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității direcției, în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale U.E.;
- i) asigură realizarea implementării Sistemului de control managerial intern la nivelul direcției;
- j) asigură evaluarea funcționării Sistemului de control managerial intern și implicit a elementelor componente ale acestuia;
- k) asigură legătura cu instituții externe pentru îndeplinirea atribuțiilor pentru partea de resurse umane;
- l) asigură identificarea unor oportunități pentru dezvoltare organizațională, formularea de idei/proponeri de proiecte pentru obținerea de asistență financiară în vederea întăririi capacității administrative a instituției și oferirea sprijinului în derularea acestora;
- m) contribuie la întărirea capacității instituționale prin îmbunătățirea sectorului resurse umane și a metodologiei existente;
- n) asigură elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor de dezvoltare și reformă organizațională;
- o) elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului pe baza propunerilor structurilor componente;



- p) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului propriu al ministerului și a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei ministrului și/sau propunerilor primite de la structurile de specialitate;
- q) elaborează în bază propunerilor componentelor funcționarea Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului;
- r) elaborează Regulamentul de Ordine Interioara al ministerului;
- s) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice și a documentației solicitate de Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în conformitate cu prevederile legale;
- t) asigură activitatea de consiliere etică a persoanelor din cadrul aparatului propriu al ministerului și din cadrul unităților fără personalitate juridică aflate în subordinea instituției;
- u) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul propriu;
- v) stabilește, pe baza propunerilor structurilor, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, în vederea promovării perioadei de stagiu și numirii acestora în funcția publică definitivă;
- w) întocmește proiectele de ordine ale ministrului privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplina și/sau a Referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- x) actualizarea și monitorizarea aplicării procedurilor interne de lucru;
- y) întocmește proiectele de ordin ale ministrului privind numirea/eliberarea în funcție a conducătorilor unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea ministerului, în condițiile legii, precum și ordinele de sancționare a acestora, conform prevederilor legale;
- z) întocmește proiectele de ordin ale ministrului pentru stabilirea drepturilor salariale și de personal pentru conducătorii unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea ministerului;
- aa) la solicitarea justificată a unităților subordonate ministerului, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, cu respectarea prevederilor legale;
- bb) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și coordonează realizarea tuturor lucrărilor solicitate de aceasta, prin intermediul ministerului, pentru unitățile subordonate;
- cc) întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai unităților din subordine, în coordonare și de sub autoritatea ministerului, după caz;
- dd) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);
- ee) eliberează și vizează legitimații de serviciu care atestă calitatea de angajat în aparatul propriu sau de conducător al instituțiilor publice aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonare și urmărește preluarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- ff) stabilește drepturile salariale și de personal pentru conducătorii unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea ministerului;
- gg) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor precum și a unităților subordonate și unităților din coordonare și de sub autoritatea ministerului;
- hh) efectuează studii și analize în vederea inițierii sau îmbunătățirii actelor normative existente privind activitatea unităților subordonate, în coordonare și de sub autoritatea ministerului;
- ii) avizează proiectele de acte normative care au legatură cu domeniul său de activitate, inițiate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor sau de alte instituții publice;
- jj) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- kk) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
- ll) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;



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

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

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

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

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

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

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

uu) 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;

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

ww) 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;

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

zz) asigură confidențialitatea datelor cu care operează în conformitate cu legislația în vigoare;

aaa) la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

(2) Serviciul Gestionare Instituții Subordonate are în structura sa Compartimentul SSM care exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor 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 nr.1, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
- c) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- d) 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;
- e) asigură cadrul pentru luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când i se încredințează sarcini;
- f) 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;
- g) ia măsuri în domeniul primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminente.

Art. 166. Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatele și Dialog Social are următoarele atribuții:

1. Domeniul relația cu Parlamentul

a) asigură, direct și prin Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului, denumit în continuare DRP, relația cu Senatul și Camera Deputaților pe probleme care vizează:

- procesul legislativ parlamentar al propunerilor legislative (inițiative parlamentare) și al proiectelor de acte normative (inițiative guvernamentale);
- răspunsul la interpelările și întrebările adresate de senatori și deputați ministrului mediului, apelor și pădurilor;



- soluționarea propunerilor legislative parlamentare transmise de către DRP;
- declarațiile politice ale parlamentarilor.
- b) asigură relația cu direcțiile/autoritățile aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP și Parlamentul României în ceea ce privește răspunsurile la solicitările comisiilor parlamentare, precum și a membrilor Parlamentului;
- c) primește, înregistrează și analizează documente de la DRP;
- d) solicită direcțiilor/autorităților aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP puncte de vedere cu privire la propunerile legislative primite de la DRP;
- e) întocmește forma finală a punctelor de vedere ale MMAP cu privire la propunerile legislative inițiate de parlamentari;
- f) transmite punctele de vedere ale MMAP la DRP în vederea formulării punctului de vedere al Guvernului;
- g) participă, în condițiile legii, prin coordonatorul biroului, împreună cu reprezentanții direcțiilor/autorităților aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP, la lucrările comisiilor parlamentare în vederea discutării proiectelor de acte normative elaborate de MMAP;
- h) urmărește, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative și a altor materiale promovate de MMAP;
- i) pregătește materialele necesare conducerii MMAP, în vederea susținerii lor în plen sau în comisiile de specialitate ale Parlamentului;
- j) asigură și menține o strânsă legătură cu grupurile parlamentare ale celor două camere ale Parlamentului în vederea unei adoptări favorabile a proiectelor de legi ce vizează domeniul de activitate al ministerului;
- k) asigură permanent evidența proiectelor de lege și propunerilor legislative aflate la comisii pentru examinare și avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;
- l) alcătuiește, actualizează rapoartele/formele adoptate, cu privire la proiectele de acte normative, de cele două camere și păstrează dosarele ce conțin proiectele de legi ce urmează să fie prezentate în comisiile sau plenul celor două camere ale Parlamentului, copii ale acestora se păstrează în format electronic;
- m) realizează arhiva solicitărilor transmise către MMAP de către DRP, Guvernul României sau direct de la Parlamentul României, precum și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise de MMAP;
- n) primește de la conducerea ministerului întrebările/interpelările adresate ministrului de către parlamentari;
- o) direcționează întrebările/interpelările, în funcție de obiectul acestora, către direcțiile/autoritățile aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP;
- p) urmărește primirea răspunsurilor formulate de direcțiile/autoritățile aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP, pentru întrebările/interpelările adresate de parlamentari;
- q) întocmește răspunsul în forma agreată de direcțiile/autoritățile aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP și îl include în circuitul de avizare al ministerului;
- r) întocmește forma finală a răspunsurilor la întrebările/interpelările parlamentarilor;
- s) transmite DRP forma finală a răspunsurilor la întrebările/interpelările parlamentarilor sub semnătura ministrului;
- t) păstrează evidența întrebărilor/interpelărilor și a răspunsurilor date acestora;
- u) întocmește zilnic programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi în comisii sau în plenul celor două camere;
- v) informează cabinetul ministrului și cabinetele secretarilor de stat cu privire la programul de lucru al comisiilor și plenului celor două camere ale Parlamentului și a modului de desfășurare a dezbaterilor în cadrul acestora;
- w) asigură activitatea de gestiune a circuitului documentelor menționate la punctele anterioare și păstrează un exemplar martor de referință pentru activitatea ulterioară.

2. Domeniul dialogului social

Comisia de Dialog Social:

- a) asigură consultarea confederațiilor patronale și sindicale reprezentative la nivel național prin intermediul ședințelor Comisiei de Dialog Social (CDS) constituită la nivelul MMAP, în cadrul căreia se dezbate proiectele de acte normative inițiate de minister
- b) asigură secretariatul CDS - MMAP;



- c) asigură relația permanentă cu Consiliul Economic și Social și Ministerul Muncii și Dialogului Social, prin prezentarea de rapoarte lunare/periodice (minute/ sinteze);
- d) asigură dezvoltarea parteneriatului social între MMAP și federațiile sindicale reprezentative specifice domeniului de activitate al ministerului;
- e) monitorizează acțiunile federațiilor sindicale și asigură informarea conducerii ministerului și a structurilor din cadrul MMAP cu privire la activitatea de dialog social din domeniul de activitate al ministerului;
- f) asigură elaborarea punctelor de vedere la solicitările/amendamentele formulate de partenerii sociali privitor la alte subiecte decât cele discutate în cadrul CDS, împreună cu structurile în a căror arie de competență se află problema respectivă;
- g) organizează întâlniri/consultări la propunerea conducerii MMAP, cu partenerii sociali (confederații patronale și sindicale reprezentative la nivel național, structuri asociative ale autorităților administrației publice locale) pentru identificarea unor soluții privind îmbunătățirea cadrului legal din aria de competență a ministerului;
- h) participă, în baza mandatului conducerii Ministerului, la acțiunile organizate de partenerii sociali;
- i) menține legătura cu alte departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și centrale pentru realizarea de programe în parteneriat;
- j) asigură administrarea și reactualizarea bazei de date privind problemele ridicate de partenerii sociali, în urma dialogului cu aceștia;
- k) urmărește realizarea prevederilor ce revin ministerului din acordurile sociale încheiate cu partenerii sociali;
- l) organizează, sub coordonarea secretarului de stat responsabil, întâlniri periodice cu reprezentanții partenerilor dialogului social;
- m) pregătește împreună cu direcțiile de specialitate, după caz, puncte de vedere și lucrări de sinteză în domeniul relațiilor cu sindicatele și patronatele.

Art. 167. Direcția *Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul* asigură monitorizarea și raportarea periodică a stadiului elaborării/implementării politicilor publice, strategiilor și a programelor și proiectelor din domeniul propriu de responsabilitate, după caz.

Art. 168. Direcția *Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul* asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în domeniul propriu de activitate, inclusiv elaborarea, aprobarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem proprii.

Art. 169. Direcția *Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul*, la solicitare, îndrumă metodologic structurile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MMAP, potrivit domeniului propriu de activitate.

SECȚIUNEA a 18-a

Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ

Art. 170. Serviciul Financiar exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) verifică formal legalitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- b) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și actualizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul ministerului;
- c) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
- d) controlează și răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații ministerului;
- e) răspunde de corectitudinea calculului salariilor și întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;



- f) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariații ministerului;
- g) întocmește statele de plată ale indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- h) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;
- i) gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;
- j) verifică realitatea sumelor înscrise în statele de plată;
- k) întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii;
- l) eliberează adeverințe din care rezultă salariile și contribuțiile salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
- m) întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS, Institutul National de Statistica;
- n) eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații ministerului pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;
- o) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și valută pentru efectuarea deplasărilor în țară și în străinătate în conformitate cu prevederile legale;
- p) verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țară sau în străinătate în interesul serviciului;
- q) acordă avansuri pe baza referatelor aprobate pentru deplasările în țară și în străinătate a salariaților ministerului;
- r) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea în țară sau în străinătate;
- s) analizează și verifică deconturile de cheltuieli cu deplasările interne și externe, deconturile de cheltuieli materiale și gospodărești, deconturile de protocol - întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie privind plata avansurilor cheltuielilor pe bază de numerar;
- t) întocmește OP-urile în baza ordonanțelor aprobate de ordonatorul principal de credite;
- u) efectuează operațiuni de casierie în lei și valută;
- v) întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;
- w) întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv delegat din partea controlorului delegat pentru lucrarile a caror valoare presupune obtinerea vizei acestuia;
- x) urmărește decontarea plăților în valută efectuate prin băncile comerciale și reîntregește fondurile transferate prin Trezoreria Municipiului București, informând periodic conducerea direcției privind stadiul realizării cheltuielilor.
- y) întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea ministerului și a unităților subordonate cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din minister și a unităților subordonate;
- z) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor;
- aa) propune spre aprobare ordonatorului principal, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor;
- bb) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;
- cc) întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri începând cu trimestrul al III -lea;
- dd) întocmește pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate și înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Finanțelor, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschiderile de credite.
- ee) asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților subordonate;
- ff) asigură întocmirea ordinelor de plată aferente tuturor alineatelor clasificatiei bugetare conform prevederilor aprobate la nivelul MF (bugetul de stat, FEN, venituri proprii);

Art. 171. Serviciul Contabilitate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului precum și pentru celelalte activități desfășurate în cadrul Direcției;



- b) întocmește lunar bilanța de verificare pentru activitatea proprie a ministerului;
- c) întocmește lunar bilanțe analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie;
- e) centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților din subordine pe care le depune la Ministerul Finanțelor la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- f) întocmește și ține registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
- g) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;
- h) verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;
- i) organizează și conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate și deschise;
- j) organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;
- k) organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;
- l) organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;
- m) organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, fondul de șomaj, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;
- n) organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;
- o) organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările interne și externe ale salariaților ministerului;
- p) organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
- q) organizează și conduce contabilitatea salariilor;
- r) organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
- s) răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
- t) urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea ministerului pentru recuperarea debitelor;
- u) răspunde de efectuarea inventariilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatelor acestora;
- v) înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;
- w) solicită unităților din structura Ministerului Mediului, Apelor și Padurilor reactualizarea anuală a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;
- x) operează, în baza documentelor și actelor normative, modificări ale inventarului patrimonial;
- y) comunică Ministerului Finanțelor Publice intrările și ieșirile patrimoniale de bunuri ce fac parte din domeniul public al statului;
- z) ține legătura permanentă cu Direcția Juridică în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- aa) ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțelor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;
- bb) colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- cc) pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;
- dd) înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
- ee) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului. Exercițiază aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;



- ff) îndeplinește orice alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de directorul direcției;
- gg) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
- hh) asigură întocmirea notelor contabile pentru convenții UAT, prevenirea și combaterea înghețurilor și inundațiilor, investiții agenți economici și meteo.
- ii) verifică formal legalitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare din punct de vedere contabil;
- jj) raspunde de corectitudinea și validarea situațiilor economice raportate în sistemul național de raportare Forexbug.

Art. 172. Serviciul Achiziții are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în ultimul trimestru al anului, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziție publică și o supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de structurile din cadrul MMAP., pe coduri CPV, în raport cu propunerile structurilor de specialitate, în conformitate cu prevederile bugetare și le supune avizării directorului și aprobării ordonatorului principal de credite;
- c) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate permise, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform programului de achiziții aprobat;
- d) publică semestrial în SICAP extrase din programul definitivat anual al achizițiilor publice, precum și ori de câte ori apar modificări asupra acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- f) întocmește proiectul de ordin privind componența comisiilor de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor structurilor din care fac parte persoanele propuse;
- g) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape, precum și a raportului procedurii de atribuire;
- h) întocmește și transmite anunțurile de intenție și/sau anunțurile de participare în SICAP, JOUE, pe site-ul ministerului și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul ministerului;
- i) trimite documentele și informațiile solicitate de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) pentru procedurile selectate de către aceasta spre verificare;
- j) întocmește, împreună cu structura de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia în SICAP și/sau pe site-ul ministerului;
- k) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- m) întocmește și încheie contractele de achiziție/acordurile-cadru și transmite prin adrese direcțiilor de specialitate copii ale contractelor/acordurilor-cadru, precum și anexele acestora în vederea urmăririi derulării contractelor și a modului de implementare, de care sunt direct răspunzătoare;
- n) înregistrează contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;
- o) transmite prin adresă Serviciului Financiar un exemplar în original al contractelor semnate, însoțit de propunerile de angajare și de angajamentul global/individual și copii ale anexelor contractelor;
- p) în vederea întocmirii Documentului Constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul MMAP. transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- q) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- r) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență (raportări către ANAP, Curtea de Conturi, situații semestriale privind implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte rapoarte).



- s) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant din partea ministerului;
- t) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată, dispuse de conducerea ministerului;
- u) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
- v) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de structură/minister, dispuse de conducerea ministerului;
- w) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- x) asigură implementarea Sistemului de control Intern Managerial la nivelul Serviciului.

Art. 173. Serviciul Logistică și PSI are următoarele atribuții:

- a) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- b) întocmește/actualizează planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în domeniile de activitate ale ministerului;
- c) planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților privind protecția civilă (PSI și Situații de urgență);
- d) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea și clasificarea protecției civile (PSI și Situații de urgență);
- e) organizează cooperarea și colaborarea privind protecția civilă (PSI și Situații de urgență), prin încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte structuri specifice domeniilor de competență, potrivit legii, sau voluntariat;
- f) asigură elaborarea procedurilor aplicabile personalului instituției cu privire la evacuarea personalului și bunurilor în situația producerii unor calamități naturale, catastrofe sau incendii;
- g) asigură instruirea și formarea personalului din cadrul structurii pe liniile protecției civile (PSI și Situații de urgență).
- h) administrează imobile aflate în proprietatea și administrarea MMAP. (asigură starea de curățenie);
- i) derulează contracte încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locații;
- j) derulează contractele de utilități pentru sediile aflate în administrarea și proprietatea MMAP., respectiv alimentarea cu energie electrică, apă rece, energie termică, telefonie etc.;
- k) furnizează datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților pentru desfasurarea activității de logistica în cadrul ministerului;
- l) derulează contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- m) întocmește referate de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;
- n) organizează gestiunea (magaziilor) de bunuri materiale (ține evidența, urmărește gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- o) efectuează toate operațiunile legate de transmiterea fără plată a bunurilor care nu mai sunt necesare MMAP.;
- p) valorifică bunurile scoase din funcțiune (întocmește documentațiile privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- q) eliberează din magazie echipamentele de tehnică de calcul și comunicații;
- r) întocmește și gestionează documentele specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazine, avize de însoțire a marfii, ordine de transfer, procese-verbale de predare-primire, bonuri de mișcare etc.);
- s) asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare în „parcul rece”;
- t) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată, dispuse de conducerea ministerului;
- u) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant al ministerului;
- v) participă la protecția muncii;
- w) verifică modul de pază și controlul accesului în incinta MMAP., colaborează permanent cu unitatea de jandarmi;
- x) administrează din punct de vedere al utilităților întreg ansamblul și întocmește justificative în vederea recuperării cotelor părți de la colocationari;



- y) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului ministerului;
- z) preia dosarele de la creatorii de documente;
- aa) pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva institutiei;
- bb) soluționează cererile scrise ale persoanelor fizice și juridice privind eliberarea de copii de pe documentele din arhivă;
- cc) întocmește evidența operativă asupra modului de întreținere a parcului auto;
- dd) reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic al dosarelor și a ghidurilor din depozit;
- ee) centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii etc.;
- ff) gestionează cardurile de carburant auto;
- gg) întocmește lunar evidențe și centralizează consumurile de carburant auto, evidențiază distribuția cardurilor de carburant și evidențierea acestora pentru fiecare autovehicul în parte;
- hh) derulează contractele de servicii atribuite pe linie de service auto;
- ii) recepționează lucrările pe linie de reparații și service auto;
- jj) asigură reviziile și inspecțiile tehnice periodice;
- kk) verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor;
- ll) face demersurile pentru transmiterea fără plată a autoturismelor care nu mai sunt necesare MMAP.;
- mm) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- nn) asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- oo) programează cursele de transport persoane;
- pp) asigură prelucrarea periodică a prevederilor Codului rutier cu conducătorii auto;
- qq) verifică zilnic funcționalitatea ceasurilor de kilometraj;
- rr) stabilește periodic consumurile reale de carburant;
- ss) asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;
- tt) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu/minister, dispuse de conducerea ministerului;
- uu) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- vv) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului.

Art. 174. Serviciul Investiții și Control are următoarele atribuții:

- a) fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară anuală, pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul de stat din credite extern rambursabil/nerambursabil, din domeniile mediului, meteorologiei, gospodăririi apelor, silviculturii și controlul poluării cu nutrienți;
- b) realizează proiecția bugetară multianuală pentru programele/proiectele din domeniul de activitate M.M.A.P. ce se vor derula, în orizontul 2020 - 2023, după caz, în cadrul sumelor din alocațiile de la bugetul de stat și din credit extern rambursabil/nerambursabil;
- c) participă, împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.M.A.P., la întocmirea programelor de proiecte prioritare din domeniul mediului, meteorologie, gospodăririi apelor, silviculturii și controlul poluării cu nutrienți, ce urmează a fi finanțate de la bugetul de stat și din credite externe rambursabile/nerambursabile;
- d) propune Serviciul Financiar pentru investițiile din domeniul de activitate al M.M.A.P, necesarul anual de fonduri bugetare pentru acoperirea finanțării programelor/proiectelor realizate de la bugetul de stat/ credit externe rambursabil/nerambursabil pe baza solicitărilor primite de la instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.M.A.P și a propunerilor unităților de management/ implementare;
- e) întocmește anual programul de investiții publice pentru cheltuielile de capital, pe baza strategiei și programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniile mediului, gospodăririi apelor, silviculturii și controlul poluării cu nutrienți și le supune spre aprobare conducerii ministerului;
- f) întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor necesarul de fonduri pentru programele prioritare aprobate de conducerea ministerului, care nu sunt integral acoperite din fonduri de la bugetul de stat, în vederea identificării surselor de finanțare necesare realizării acestor programe;



g) solicită instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.M.A.P și unităților de management/ implementare, rapoarte lunare/trimestriale care să cuprindă stadiile fizice, situația contractelor precum și planuri de lucru lunare care să indice sursele necesare și utilizarea fondurilor alocate pentru realizarea proiectelor finanțate din credite externe rambursabile/nerambursabile;

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

i) 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;

j) 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;

k) actualizează periodic lista cheltuielilor de capital, pe baza alocațiilor acordate de Ministerul Finanțelor și o înaintează spre analiză și aprobare conducerii ministerului;

l) definitivează, pe baza propunerilor de dotări ale unităților din subordonare/coordonare/subautoritate, unităților de management/ implementare și ale compartimentelor din cadrul ministerului apelor și pădurilor, lista de dotări pentru mașini, echipamente și mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică, dotări diverse și alte cheltuieli de investiții și le supune spre aprobare conducerii ministerului în vederea achiziționării;

m) participă la elaborarea și realizarea politicii de finanțare a obiectivelor de investiții din domeniile mediului, gospodăririi apelor, silviculturii și controlul poluării cu nutrienți, în colaborare cu direcțiile de specialitate din ministere;

n) realizează bugetarea, monitorizarea, gestiunea și raportarea finanțării cheltuielilor de capital de la bugetul de stat, din credit extern rambursabil / nerambursabil;

o) asigură managementul Programelor/ Proiectelor și duce la îndeplinire obligațiile asumate de M.M.A.P. în contractele/acordurile privind managementul financiar și controlul la nivelul (FSUE);

p) realizează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula, după caz, în cadrul sumelor solicitate spre decontare din alocațiile de la bugetul de stat, prin bugetul M.M.A.P., și transferurile către UAT-uri;

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

r) ține evidența și întocmește documentele necesare pentru deschiderile de credite bugetare efectuate pentru cheltuielile de capital cât și pentru creditul extern în vederea rambursării împrumutului, a plății dobânzilor și comisioanelor aferente creditelor externe rambursabile;

s) asigură, în procesul execuției bugetare, respectarea parcurgerii etapelor prestabilite de lege, de la deschiderea de credite bugetare, continuând cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea, până la plata cheltuielilor bugetare;

t) transmite Serviciului Financiar documentele justificative, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

u) transmite Serviciului Financiar avizul privind decontarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiari, însoțit de documentele necesare întocmirii formelor pentru transferul către UAT-uri;

v) 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;

w) coordonează activitatea de programare, promovare și urmărire a implementării programelor de investiții privind dezvoltarea durabilă, unitară, rațională și complexă, cantitativă și calitativă;

x) centralizează realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții;

y) organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întruniri cu reprezentanții direcțiilor de investiții din cadrul instituțiilor aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.M.A.P.



și ai unităților de management/implementare a Proiectelor, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor de investiții și a proiectelor specifice și propune/decide măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale, după caz;

z) analizează și dispune măsuri pentru realizarea implementării proiectelor în vederea utilizării eficiente a creditelor bugetare și externe rambursabile/nerambursabile;

aa) colaborează cu institutele de proiectare-cercetare precum și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor publice din domeniul de activitate al mediului, apelor și silviculturii;

bb) verifică documentațiile tehnico-economice și supune aprobării conducerii M.M.A.P., devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi și a celor modificate, ca urmare a actualizării;

cc) verifică actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare cu finanțare integrală de la bugetul de stat sau cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, aflate în sfera de competență a ministerului, din punct de vedere a respectării cantităților de lucrări, a evoluției prețurilor unitare și respectarea legislației în vigoare privind investițiile finanțate din fonduri publice și le supune avizării și aprobării O.P.C.;

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

ee) primește informații de la unitățile de management/implementare a proiectelor pentru a asigura monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată din credite externe rambursabile/nerambursabile, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;

ff) participă direct la toate întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțare din împrumuturi externe rambursabile / nerambursabile;

gg) participă în baza mandatului aprobat de conducerea ministerului la negocierea acordurilor de împrumut și a contractelor de finanțare cu instituții financiare;

hh) coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de împrumut sau ale celor de finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;

ii) întocmește și transmite la Ministerul Finanțelor orice raportări sau documente solicitate, cu privire la proiectele finanțate din credite externe rambursabile;

jj) implementează, urmărește și controlează derularea programelor/proiectelor finanțate din credit rambursabil/nerambursabil în conformitate cu acordurile de împrumut, din faza de lansare până la finalizarea proiectelor finanțate, inclusiv rambursarea în totalitate a creditelor contractate;

kk) participă, ca reprezentanți ai ministerului, după caz, în comisiile de negociere a prețurilor unitare la obiectivele de investiții, la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de echipamente, lucrări, servicii necesare realizării obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții al ministerului;

ll) participă, ca reprezentanți ai ordonatorului principal de credite, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor publice, cuprinse în programul de investiții al ministerului;

mm) asigură secretariatul Comisiei Tehnico - Economice din cadrul M.M.A.P.;

nn) întocmește, supune spre aprobare conducerii ministerului și difuzează atât programul, cât și ordinea de zi a ședințelor C.T.E.;

oo) propune spre aprobare lista participanților, invitaților și a specialiștilor la ședințele C.T.E.;

pp) în prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor publice din domeniul mediului, gospodăririi apelor, silviculturii și poluării cu nutrienți, cu finanțare de la bugetul de stat, din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei C.T.E., urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale;

qq) asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru, aducându-le la cunoștința celor interesați;

rr) redactează avizul C.T.E. și îl supune spre aprobare conducerii M.M.A.P.;

ss) urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului C.T.E.;

tt) aduce la cunoștința președintelui C.T.E. modificările privind documentația avizată, survenite ulterior ședințelor C.T.E.;



uu) colaborează cu institutele de proiectare-cercetare, precum și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor publice din domeniul de activitate al ministerului;

vv) solicită și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;

ww) verifică și completează Documentele de Avizare pentru obiectivele de investiții ce urmează a fi supuse analizei C.T.E. - M.M.A.P. având în vedere respectarea legislației în vigoare, adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice optime, cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și material;

xx) redactează proiectele de ordine sau după caz acte normative, proiecte de hotărâri de Guvern, și prezintă spre analiză și aprobare principalii indicatori tehnico-economici, conform competențelor stabilite prin Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare și alte reglementari legale respectiv, conducerii M.M.A.P. și Guvernului României;

yy) pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la programul de investiții și proiectele din domeniul de activitate M.M.A.P, finanțate de la buget și din credite externe rambursabile/nerambursabile, solicitate de conducerea ministerului, guvernului, etc;

zz) răspunde de modul de rezolvare a problemelor sesizate de organele administrației centrale și locale în ceea ce privește activitatea de mediu, gospodărire a apelor și silviculturii;

aaa) asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, la seminarii și la alte manifestări, organizate de M.M.A.P., legate în mod direct de proiectele de investiții pe care le derulează;

bbb) propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți ;

ccc) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legatură cu activitatea desfășurată de serviciu/ minister, dispuse de conducerea Ministerului;

ddd) Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial la nivelul serviciului.

eee) Toate documentele întocmite sunt urmărite pe circuit până la aprobare

Art. 175. Compartiment Promovare Proiecte de Investiții din Fonduri Nerambursabile are următoarele atribuții:

- a) asigură activitățile aferente promovării proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile, finanțate prin Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM);
- b) participă direct la toate întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțare din fonduri nerambursabile;
- c) asigură activitatea aferentă programului Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014-2020 - Axa Prioritară 5 "Promovarea adaptării la schimbări climatice, prevenirea și gestionarea riscurilor", obiectivul specific 5.1. - "Reducerea efectelor și a pagubelor asupra populației cauzate de fenomenele naturale asociate principalelor riscuri accentuate de schimbările climatice, în principal de inundații și eroziune costieră", în care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor are calitatea de beneficiar direct;
- d) asigură corespondența în vederea promovării proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile cu AM-POIM;
 - e) analizează, verifică, avizează și propune spre aprobare ministrului mediului, apelor și pădurilor propunerile de proiecte, documentele aferente etapelor/programului de activități necesare promovării proiectelor, documentele emise de partener și beneficiar în vederea acordării finanțării, documentele suport cererii de finanțare - solicitate conform anexei 2 din Ghidul Solicitantului;
 - f) la solicitarea Administrației Naționale „Apele Române”, colaborează cu factorii interesați în soluționarea problemelor, în vederea aprobării cererii de finanțare de către AM-POIM și semnarea contractului de finanțare;
 - g) în vederea realizării unui cadru legal, tehnic, economic și administrativ de implementare a proiectelor care urmează a fi finanțate prin POIM, elaborează acordurile de parteneriat între instituțiile interesate și urmărește respectarea prevederilor din acord;
 - h) asigură relația de colaborare cu toate instituțiile implicate în implementarea/derularea proiectelor în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare, respectiv Administrația Națională Apele Române, Administrațiile Bazinale de Apă, Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare, Ministerul Finanțelor, Autoritatea de Management - Programul Operațional Infrastructură Mare (AM-POIM), consultantul Jaspers, organizații nonguvernamentale, etc.



- i) organizează întâlniri de lucru în vederea clarificării și/sau aprobării de etape/activități specifice atât cu Administrația Națională „Apele Române”, consultantții angajați în proiect cât și cu AM-POIM și consultantul JASPERS,
- j) verifică și se asigură de cuprinderea fondurilor necesare derulării proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile în bugetul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și Hotărârii Guvernului nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) verifică și validează informațiile pentru introducerea în aplicația My SMIS;
- l) participă la identificarea soluțiilor tehnice optime, în vederea semnării contractului de finanțare;
- m) se asigură de întocmirea documentațiilor tehnico-economice și a documentelor aferente Aplicației de finanțare, conform solicitărilor Ghidului POIM.
- n) identifică riscurile care ar putea afecta implementarea/derularea proiectelor aferente Programul Operațional Infrastructură Mare;
- o) întocmește rapoarte și note legate de principalele probleme rezultate din activitatea compartimentului pe care le prezintă conducerii ministerului cu propuneri de măsuri;
- p) ține o evidență strictă și păstrează toate datele, rapoartele, corespondența și documentele proiectelor finanțate prin Programul Operațional Infrastructură Mare;
- q) toate documentele întocmite sunt urmărite pe circuit până la aprobare.

TITLUL IV

RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

CAPITOLUL I

Responsabilități cu caracter general

Art. 176. Responsabilitățile generale ale personalului din cadrul structurilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt:

- a) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- b) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- f) răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă;
- g) răspunde de respectarea codului de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, a codului de conduită pentru personalul contractual;
- h) răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- i) are responsabilitatea adoptării unei ținute morale și vestimentare decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- j) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- k) personalul de conducere răspunde de scurgerea de informații sau dispariția de documente din cadrul structurii pe care o 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 structurii pe care o conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- m) încălcarea prevederilor legale precum și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrag, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

TITLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 177. Circuitul intern al documentelor emise sau primite spre soluționare de către structurile ministerului, circuitul intern al proiectelor de ordine ale ministrului și circuitul intern și extern pentru emiterea și avizarea proiectelor de acte normative se stabilesc prin ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor.

Art. 178. (1) În termen de 10 zile de la data primirii prezentului regulament, conducătorii structurilor 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 structurile 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 structurile aflate în coordonarea acestora.

(3) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru structura respectivă prin Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Art. 179. (1) Personalul din structurile 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 structurii prin grija conducătorului ierarhic.

Art. 180. Toți angajații Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 181. Toți angajații Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați - republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 182. (1) Toate structurile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte structuri ale ministerului informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Toate structurile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor au obligația de a pune la dispoziția Serviciului Relații cu Publicul și Mass - Media, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

(3) Toate structurile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor au obligația de a colabora cu celelalte structuri în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, inclusiv prin mijloace electronice, prin poștă sau telefon, după caz.

Art. 183. Structurile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care îndeplinesc atribuții ce presupun lucrul cu persoane fizice și juridice au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru, în condițiile legii, inclusiv prin mijloace electronice, prin poștă sau telefon, după caz.

Art. 184. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor structurilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Personalul structurilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului.

Art. 185. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 186. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.



Art. 187. Orice dispoziții contrare prevederilor prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

