



GVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

ORDIN

Nr.....*1881*.....din.....*28.10.2014*.....

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice**

Având în vedere:

Referatul Direcției Resurse Umane nr. 75353/24.10.2014 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice,

În temeiul:

- art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice, cu modificările și completările ulterioare;

ministrul mediului și schimbărilor climatice emite prezentul

ORDIN

Art.1. Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Cu data prezentului ordin, orice altă prevedere își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezentul ordin va fi comunicat tuturor celor interesați, prin grija Direcției Resurse Umane.

MINISTRU
Attila KORODI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

AL

**MINISTERULUI MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR
CLIMATICE**

CUPRINS

	ROLUL, FUNCȚILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE	
TITLUL I	Capitolul I. Dispoziții generale	p. 5
	Capitolul II. Funcțiile și atribuțiile specifice	p. 5
	Capitolul III. Atribuții generale	p. 15
	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE	
TITLUL II	Capitolul I. Structura organizatorică	p. 17
	Capitolul II. Conducerea ministerului.	p. 19
	Capitolul III. Principalele relații funcționale ale Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice	p. 20
	TRIBUȚIILE CONDUCERII MINISTERULUI ȘI COMPARTIMENTELOR	
TITLUL III	Capitolul I. Atribuțiile generale ale ministrului	p. 21
	Capitolul II. Atribuțiile Secretarilor de stat	p. 22
	Capitolul III. Atribuțiile Secretarului general și secretarilor generali adjunct	p. 23
	Capitolul IV. Atribuțiile cu caracter general ale personalului de conducere	p.24
	SESECȚIUNEA a 1-a - Colegiul Ministerului	p. 26
	SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul Consultativ	p.27
	SECȚIUNEA a 3-a - Cabinet Ministru.	p. 27
	SECȚIUNEA a 4-a – Cabinet Secretar de Stat	p. 28
	SECȚIUNEA a 5-a – Direcția Juridică, Relația cu Parlamentul și Dialog Social	p. 29
	Compartiment Legislație	p. 29
	Compartimentul Contecios	p. 29
	Serviciul Relația cu parlamentul și Dialog Social.	p. 31
	SECȚIUNEA a 6-a Direcția corp Control	p. 32
	SECȚIUNEA a 7-a Audit Public Intern	p.35
	SECȚIUNEA a 8-a - Direcția Resurse Umane	p. 39
	Serviciul Gestionare Resurse Umane si Stabilire Drepturi Salariale	p.39
	Compartiment Reglementări în Domeniul Resurselor Umane.	p. 42
	SECȚIUNEA a 9-a – Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate	p. 45
	SECȚIUNEA a 10-a – Direcția comunicare si sisteme informatice	p. 47
Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media	p. 47	

SECȚIUNEA a 11-a – Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale.	p. 51
SECȚIUNEA a 12-a – Direcția Economico - Financiară	p. 55
- Serviciul Financiar	p.57
- Serviciul Contabilitate	p. 59
SECȚIUNEA a 13-a - Direcția Generală Investiții, Proiecte și Logistică	p. 62
- Serviciu Achiziții	p. 62
- Compartiment Administrativ	p. 64
- Serviciu Investiții și Control	p. 67
- Compartimentul Decontare	p. 75
-SECȚIUNEA a 14-a – Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării	p. 78
- Serviciul Evaluare Impact	p. 79
- Serviciul Controlul Poluării și Protecția Atmosferei	p. 82
- SECȚIUNEA a 15-a – Direcția Generală Deșeuri, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase	p. 95
- Direcția Gestiunea Deșeurilor	p. 95
- Birou Situri Contaminate	p. 98
- Biroul Substanțe Periculoase	p. 99
- SECȚIUNEA a 16-a – Direcția Biodiversitate	p. 102
- Serviciul Arie Naturale Protejate	p. 103
- Compartiment Biodiversitate, Biosecuritate	p. 106
SECȚIUNEA a 17-a - Direcția Generală Schimbări Climatice	p. 108
- Direcția Implementare Politici	p. 108
- Serviciul Politici și Strategii	p. 113
SECȚIUNEA a 18-a Unitatea de Dezvoltare Durabilă și Politici Publice	p.116
SECȚIUNEA a 19-a Direcția Generală A.M. P.O.S. Mediu	p. 123
- Compartiment Coordonare Program Operațional	p. 126
- Compartiment Juridic și Investigare Nereguli	p. 127
- Serviciul Conformitate Achiziții Publice	p.128
- Direcția Autorizare și Plăți	p.129.
- Serviciul Verificare Financiară	p.130
- Serviciul Economic	p. 133
- Compartiment Buget și Prognoză	p. 134
- Compartiment Contabilitate și Plăți	p. 134
- Compartiment Control Financiar Propriu	p. 136
- Direcția Programare și Evaluare	p. 136.

	- Serviciul Evaluare Proiecte	p. 138
	- Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte	p. 139
	- Compartiment Programare	p. 140
	- Direcția Monitorizare Implementare Proiecte F.E.D.R.	p.140
	- Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte AXA 4	p.141
	Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte AXA 2 și 6	p. 141
	- Direcția Monitorizare Implementare Proiecte F.C.	p. 143
	- Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte AXA 1	p.144
	- Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte AXA 3 și 5	p. 144
	- Direcția Asistență Tehnică	p. 145
	- Compartiment Achiziții Publice	p. 146
	- Compartiment Pregătire și Derulare Proiecte Asistență Tehnică	p. 147
	- Compartiment Servicii Suport P.O.S. Mediu	p. 149
	- Compartiment Tehnologia Informației și Comunicații	p. 151
	- Compartiment Comunicare	p. 152
	- Organismele Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu”	p. 152
	- Compartiment Programare	p.154
	- Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte	p.155
	- Compartiment Monitorizare și Verificare Tehnică	p.155
	- Compartiment Verificare Financiară	p. 156
	- Compartiment Asistență Tehnică	p. 157
TITLUL IV	RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL MINISTERULUI	
	Responsabilități cu caracter general.	p. 158
TITLUL V	DISPOZIȚII FINALE	p..160.



TITLUL I

ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice este organizat și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 3. Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice își desfășoară activitatea prin planificare strategică, reglementare, control, informarea și educarea cetățenilor privind beneficiile de mediu în domeniile sale de competență: protecția mediului, schimbări climatice și meteorologie, dezvoltare durabilă, infrastructură de mediu, gestionarea integrată a deșeurilor, gestionarea integrată a substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole, protecția naturii prin conservarea biodiversității, utilizarea durabilă a componentelor sale și managementul sistemului de arii naturale protejate, biosecuritate, evaluarea și gestionarea calității aerului înconjurător, evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, controlul poluării industriale, protecția solului și a subsolului, gestionarea siturilor contaminate.

CAPITOLUL II

Funcțiile și Atribuțiile Specifice

Art. 4. (1) Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice exercită următoarele funcții:

- a) de strategie și planificare;
- b) de reglementare și avizare;
- c) de reprezentare;
- d) de autoritate de stat;
- e) de gestionare a fondurilor structurale alocate sectorului de mediu, precum și a fondurilor provenind din credite externe, din tranzacționarea surplusului cantității atribuite României sub prevederile Protocolului de la Kyoto la Convenția-cadru a Națiunilor Unite asupra schimbărilor

climatice, ratificat prin Legea nr. 3/2001, denumit în continuare Protocolul de la Kyoto, a veniturilor obținute din licitațiile certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră și a altor fonduri europene sau naționale, destinate finanțării programelor și proiectelor din domeniile sale de competență, în condițiile legii;

f) de monitorizare, inspecție și control;

g) de informare și conștientizare a publicului în domeniile sale de activitate;

h) de administrare.

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

I. în exercitarea funcției de strategie și planificare:

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

a) Planul național de acțiune pentru protecția mediului;

b) Strategia națională și Planul național de acțiune în domeniul schimbărilor climatice;

c) Strategia națională și Planul național privind contribuția României în atingerea obiectivului Uniunii Europene de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră până în 2050;

d) Strategia națională și Planul național de gestionare a deșeurilor;

e) Planul național de prevenire a generării deșeurilor;

f) Strategia privind gestionarea substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole;

g) Strategia națională și Planul național de acțiune privind gestionarea siturilor contaminate din România;

h) Strategia națională și Planul de acțiune pentru conservarea biodiversității;

i) Strategia națională privind biosecuritatea;

j) Programul național de reducere progresivă a emisiilor de SO₂, NO_(x), COV și NH₃;

k) Programul național de reducere a emisiilor de SO₂, NO_(x) și pulberi provenite din instalațiile mari de ardere și Planul național de tranziție pentru instalațiile de ardere aflate sub incidența prevederilor Directivei 2010/75/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 noiembrie 2010 privind emisiile industriale;

l) Programul operațional sectorial "Mediu";

mt) Abrogată prin punctul 2. din Hotărâre nr. 428/2013 începând cu 24.07.2013.

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

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

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

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

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

6. asigură coordonarea interministerială a procesului de elaborare, revizuire, implementare și monitorizare a Strategiei naționale de dezvoltare durabilă, prin crearea cadrului instituțional pentru monitorizarea obiectivelor și raportarea pe domeniul dezvoltării durabile, în acord cu inițiativele în materie la nivel european și internațional;

7. participă la elaborarea Foii de parcurs privind utilizarea eficientă a resurselor la nivel național, conform principiului optimizării utilizării resurselor, așa cum se stipulează în Strategia de dezvoltare durabilă a României, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.460/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale pentru dezvoltare durabilă - Orizonturi 2013-2020-2030, și în conformitate cu Strategia UE 2020 privind creșterea inteligentă durabilă și incluzivă;

8. asigură implementarea angajamentelor în domeniul mediului, în conformitate cu angajamentele pe care Uniunea Europeană le-a convenit în cadrul Organizației Națiunilor Unite la Conferința pentru Dezvoltare Durabilă "RIO+20";

II. în exercitarea funcției de reglementare și avizare:

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

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

3. emite acte de reglementare în domeniul său de activitate, potrivit prevederilor legale;

4. derulează procedura de evaluare de mediu și emite avizul de mediu pentru planurile și programele naționale în domeniile sale de activitate;

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

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

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

III. în exercitarea funcției de reprezentare:

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

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

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

2. coordonează, monitorizează și asigură implementarea legislației naționale în domeniile sale de activitate, armonizată cu prevederile și cerințele legislației Uniunii Europene, tratatelor, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte;

3. întreprinde acțiuni și inițiative, potrivit competențelor stabilite de lege, pentru participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, și promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;

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

5. propune și recomandă autorităților sau instituțiilor competente și, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea cu angajamentele asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;

6. coordonează activitatea de raportare către instituțiile europene și internaționale în domeniile sale de competență;

7. coordonează activitatea de elaborare a politicilor publice în domeniile sale de competență;

8. coordonează activitatea de avizare, promovare, realizare, finanțare și monitorizare a investițiilor din domeniile sale de competență;

9. asigură la nivel național controlul respectării de către persoanele juridice și fizice a reglementărilor din domeniile sale de competență;

10. organizează și coordonează elaborarea de studii și proiecte pentru investiții în domeniile sale de competență;

11. asigură promovarea studiilor de specialitate necesare pentru îmbunătățirea activității în domeniile sale de activitate;

12. inițiază direct proiecte în parteneriat public-privat, negociază, semnează și implementează contractele de parteneriat public-privat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

13. colaborează cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile de învățământ, știință și cultură, cu reprezentanții mijloacelor de informare a publicului și societății civile;
14. solicită autorităților administrației publice centrale rapoarte cu privire la realizarea obiectivelor Strategiei naționale de dezvoltare durabilă, în domeniile sale de activitate, și propune, după caz, revizuirea planurilor de acțiune în scopul atingerii țintelor stabilite prin strategie;
15. asigură raportarea indicatorilor de mediu din sistemul indicatorilor de dezvoltare durabilă la organismele internaționale, pe baza datelor furnizate de celelalte autorități responsabile de implementarea strategiilor sectoriale;
16. coordonează realizarea inventarelor instalațiilor care intră sub incidența prevederilor legale din domeniul controlului poluării și managementului riscului;
17. urmărește respectarea nivelurilor plafoanelor naționale de emisii stabilite pentru anumiți poluanți atmosferici și asigură măsurile pentru corelarea cu cerințele legislației naționale și europene în domeniu;
18. coordonează realizarea Inventarului național privind emisiile de poluanți în atmosferă, în conformitate cu prevederile Convenției asupra poluării atmosferice transfrontaliere pe distanțe lungi, ratificată prin Legea nr. 8/1991;
19. coordonează elaborarea și transmiterea către instituțiile europene a datelor și informațiilor, precum și a rapoartelor înscrise în Registrul european al poluanților emiși și transferați;
20. asigură măsurile pentru punerea în aplicare la nivel național a sistemului UE de management de mediu și audit (EMAS);
21. asigură măsurile pentru punerea în aplicare la nivel național a sistemului UE privind etichetarea ecologică;
22. colaborează împreună cu autoritățile pentru protecție civilă și cu celelalte autorități competente, potrivit legii, în ceea ce privește activitatea în domeniul managementului riscului și al controlului asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
23. coordonează elaborarea Raportului național anual privind starea mediului în România și furnizează datele necesare întocmirii raportului european, conform cerințelor legislației europene;
24. asigură coordonarea, implementarea și aplicarea în România a politicilor internaționale și europene în domeniul schimbărilor climatice;
25. asigură administrarea Sistemului național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice de gaze cu efect de seră, prin realizarea anuală a Inventarului național al emisiilor de gaze cu efect de seră;
26. asigură dezvoltarea unui sistem național privind proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu prevederile europene în domeniu;

27. asigură implementarea Schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în România;

28. administrează conturile din Registrul unic al emisiilor de gaze cu efect de seră al Uniunii Europene, aflate sub jurisdicția statului român, conform prevederilor legale ale Uniunii Europene și ale reglementărilor internaționale în vigoare;

29. asigură cadrul optim de implementare în România a prevederilor Deciziei nr. 406/2009/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2009 privind efortul statelor membre de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră astfel încât să respecte angajamentele Comunității de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră până în 2020, pentru sectoarele care nu intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;

30. raportează punerea în aplicare a activităților privind stocarea geologică a dioxidului de carbon, potrivit legislației specifice;

31. asigură elaborarea comunicărilor naționale ale României privind schimbările climatice;

32. asigură implementarea și actualizarea politicilor și măsurilor necesare pentru adaptarea la efectele negative ale schimbărilor climatice;

33. asigură Secretariatul tehnic al Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice, constituită prin Hotărârea Guvernului nr. 658/2006 privind reorganizarea Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice;

34. coordonează activitățile privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, în colaborare cu celelalte autorități competente;

35. coordonează Sistemul național de evaluare și gestionare a calității aerului și administrează Rețeaua națională de monitorizare a calității aerului, obiectiv de interes public național;

36. organizează și coordonează evaluarea și gestionarea calității aerului înconjurător, potrivit legii;

37. 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;

38. aprobă propunerile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului pentru sistemele de măsurare, metode, echipamente, rețele și laboratoare utilizate pentru monitorizarea calității aerului înconjurător și metodele, sistemele și echipamentele pentru controlul și măsurarea emisiilor;

39. asigură crearea metadatelor, a datelor și informațiilor spațiale deținute în domeniile sale de reglementare, creează și întreține baza de date și informații spațiale din aceste domenii;

40. coordonează elaborarea inventarelor naționale privind instalațiile de depozitare a benzinei la terminale, echipamentele de încărcare și descărcare a containerelor mobile la terminale, containerele mobile, echipamentele de încărcare și depozitare la stațiile de benzină și stadiul conformării acestora la cerințele legislației naționale și europene;

41. coordonează monitorizarea radioactivității, în colaborare cu Laboratorul Național de Referință de Radioactivitate și cu celelalte autorități competente potrivit legii;
42. 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;
43. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor legale privind prevenirea generării și gestionării deșeurilor, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
44. elaborează reglementări, implementează și controlează politica și programul de reciclare, precum și valorificarea energetică a deșeurilor;
45. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor privind protecția solului și a subsolului, gestionarea siturilor contaminate, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
46. organizează și coordonează activitatea referitoare la protecția naturii prin conservarea diversității biologice și utilizarea durabilă a componentelor sale, dezvoltarea și buna administrare a sistemului de arii naturale protejate, în acord cu politicile și practicile specifice aplicate la nivel european și internațional;
47. asigură administrarea ariilor naturale protejate din sistemul național și controlul activităților desfășurate în interiorul acestora;
48. stabilește, dezvoltă și actualizează împreună cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului bazele de date privind Rețeaua națională de arii naturale protejate, stabilește limitele ariilor naturale protejate din cadrul acestei rețele, arealul de distribuție a speciilor și habitatelor, hărțile topografice, regiunile biogeografice, actualizează lista națională a ariilor protejate;
49. coordonează, monitorizează și controlează activitatea administratorilor și custozilor ariilor naturale protejate;
50. înștiințează deținătorii și administratorii de terenuri cu privire la propunerile de declarare de noi arii naturale protejate și organizează consultări cu toți factorii interesați;
51. atestă persoanele juridice și fizice care întocmesc studiile de meteorolog;
52. stabilește strategia organizării la nivel național a activităților de meteorolog;
53. coordonează activitățile privind introducerea pe piață a substanțelor periculoase ca atare, în amestecuri și articole și cooperează în acest sens cu Agenția Europeană pentru Produse Chimice de la Helsinki, în condițiile stabilite în legislația europeană în domeniu;
54. 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;
55. stabilește, în condițiile legii, proceduri prin care Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice și unitățile din subordinea, 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 pentru Produse Chimice de la Helsinki, inclusiv activități remunerate de către această instituție;

56. inițiază și dezvoltă scheme de investiții verzi;

57. îndeplinește rolul de unitate de achiziții centralizată, în conformitate cu prevederile art. 22 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru programele cu finanțare nerambursabilă derulate de Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru proiectele de investiții finanțate prin Programul operațional sectorial «Mediu» - Axa prioritară 5 - Protecția împotriva inundațiilor și reducerea eroziunii costiere;

58. îndeplinește funcțiile de secretariat tehnic și administrativ pentru tratatele, convențiile și acordurile internaționale din domeniile sale de responsabilitate, precum și de punct focal național și/sau de autoritate națională competentă pentru activitățile aflate în coordonarea unor instituții, organisme și organizații internaționale, în conformitate cu prevederile tratatelor internaționale la care România este parte;

59. asigură plata contribuțiilor obligatorii sau, la cererea secretariatelor tratatelor și convențiilor internaționale în domeniile sale de activitate, la care România este parte, a contribuțiilor voluntare;

60. asigură secretariatele comisiilor mixte în domeniile sale de competență, înființate pentru implementarea acordurilor și convențiilor bilaterale;

61. 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;

62. inițiază și avizează programe de refacere ecologică a zonelor afectate, a zonelor miniere, urmărind realizarea măsurilor de protecție a mediului;

63. asigură managementul activității de conservare, proiectare, închidere subterană, ecologizare, monitorizare postînchidere în domeniul minelor, inclusiv pentru situații neprevăzute (calamități);

64. asigură baza metodologică și întocmește Registrul național al persoanelor fizice și juridice care elaborează Raportul de mediu, Raportul privind impactul asupra mediului, Bilanțul de mediu, Raportul de amplasament, Raportul de securitate, Studiul de evaluare adecvată, precum și garanția de mediu și prejudiciul de mediu;

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

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

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

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

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

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

3. avizează și urmărește realizarea investițiilor din domeniile sale de activitate, finanțate din veniturile cu destinație specială, din bugetul de stat și din sursele proprii ale operatorilor economici cu capital majoritar de stat;

4. gestionează resursele financiare alocate prin bugetul de stat, bugetul Uniunii Europene, din credite interne, credite externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate, pentru finanțarea, în condițiile legii, a programelor și proiectelor în domeniile sale de activitate;

5. contribuie și monitorizează finanțarea implementării politicilor, strategiilor și planurilor naționale din domeniile sale de activitate;

6. asigură finanțarea prin Fondul pentru mediu a proiectelor publice și private care au ca rezultat reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;

7. monitorizează asigurarea fondurilor necesare pentru realizarea angajamentelor asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate;

8. asigură gestionarea și coordonarea investițiilor derulate de unitățile din subordinea sa privind închiderile de mine, conservare și ecologizare;

9. coordonează, în limita fondurilor aprobate prin bugetul de stat, elaborarea programelor anuale de închidere a minelor și refacere ecologică a zonelor afectate de exploatarea miniere, a depozitelor de deșeuri, precum și de monitorizare a activităților aferente;

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

11. dispune expertizarea lucrărilor hidrotehnice cu risc crescut de avarie și stabilește, împreună cu autoritatea publică competentă, măsurile operative imediate și de perspectivă pentru evitarea accidentelor;

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

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

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

1. asigură informarea și consultarea publicului, conform prevederilor legale în vigoare, în promovarea actelor normative și de reglementare din domeniile sale de activitate, la nivel național, european și internațional;
2. pune la dispoziția publicului informațiile referitoare la evaluarea adecvată și la evaluarea impactului asupra mediului a planurilor, programelor și proiectelor;
3. pune la dispoziția publicului informații generale și documente de interes public în domeniile sale de activitate;
4. organizează campanii de informare și conștientizare a publicului în ceea ce privește promovarea și implementarea politicilor, strategiilor și legislației din domeniile sale de competență, în vederea sensibilizării opiniei publice și facilitării înțelegerii și respectării acestora;

VIII. în exercitarea funcției de administrare:

1. închiriază bunurile imobile proprietate a statului pe care le are în administrare;
2. închiriază sau primește în administrare, în vederea desfășurării activității proprii, bunuri mobile și imobile proprietate publică ori privată a statului;
3. coordonează activitatea de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sa, din domeniul său de activitate;
4. evaluează, atribuie și reziliază, după caz, administrarea ariilor naturale protejate pe bază de contracte de administrare sau convenții de custodie și evaluează modul de realizare a acestora.

CAPITOLUL III

Atribuții cu caracter general

Art. 5. - Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice exercită următoarele atribuții cu caracter general:

- a) organizează, împreună cu celelalte ministere și cu organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale și cu alte persoane juridice, după caz, promovarea acțiunilor derulate în domeniile sale de activitate;
- b) colaborează cu asociațiile profesionale și patronale din domeniile sale de activitate și asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă în general, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
- c) participă la sprijinirea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în programele din domeniile sale de activitate, precum și la consolidarea și extinderea relațiilor de colaborare dintre acestea;
- d) participă, cu experți desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în cadrul cărora sunt abordate subiecte în legătură cu domeniile sale de activitate;
- e) participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale cu privire la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;
- f) asigură finanțarea activității de reglementare din domeniile sale de activitate;
- g) finanțează, în condițiile legii, versiunile în limba română ale standardelor și, după caz, ale anexelor naționale din domeniile sale de activitate;
- h) susține și promovează constituirea de parteneriate la nivel central și local în domeniile sale de activitate;
- i) inițiază, împreună cu instituțiile de profil, programe menite să sprijine perfecționarea continuă a funcționarilor publici și a personalului angajat, în domeniile sale de activitate;
- j) realizează cercetări de opinie publică, cantitative și calitative, prin intermediul unor instituții specializate, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;

k) contractează servicii specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor sale, precum și servicii de consultanță, inclusiv servicii de evaluare, prognoză și statistică;

l) editează, direct sau prin unitățile din subordinea, din coordonarea ori aflate sub autoritatea sa, publicații de specialitate și de informare specifice domeniilor sale de activitate;

m) organizează și sprijină activități și manifestări pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile sale de activitate, atât în țară, cât și în străinătate, prin expoziții, simpozioane, sesiuni de comunicări, congrese, colocvii și alte asemenea activități;

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

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

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

q) primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;

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

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

t) desfășoară activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;

u) contractează, în condițiile legii, servicii de specialitate, expertiză, consultanță și reprezentare juridică internă și internațională, de traduceri, documentare și arhivare de documente;

v) încheie protocoale, acorduri, convenții de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice și private, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale;

w) emite dispoziții obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse ca urmare a exercitării atribuțiilor sale, potrivit legii;

x) solicită informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;

y) efectuează acte de control conform reglementărilor legale în vigoare, inclusiv regulamentelor naționale și europene în domeniile sale de activitate; în exercitarea atribuțiilor de control, reprezentanții mandatați solicită documentele și informațiile necesare, iar entitățile controlate sau inspectate au obligația să le pună la dispoziție în termenul solicitat, în condițiile legii.

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

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice 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 ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

CAPITOLUL I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7.- (1) Structura organizatorică a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice este prevăzută în anexa nr. 1 din H.G. nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1 la H.G. nr. 48/2013, 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 și schimbărilor climatice nr. 979/2014 privind aprobarea organigramei detaliată și statului de funcții pentru aparatul propriu al MMSC, conform anexei la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Numărul maxim de posturi aprobat Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice este de 571, exclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetului ministrului precum și posturile aferente Departamentului pentru Ape, Păduri și Piscicultură .

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

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

- a. Ministru
- b. 2 Secretari de stat
- c. Secretar general
- d. Secretar general adjunct
- e. Cabinet ministru
- f. 2 cabinete secretari de stat
- g. 5 direcții generale
- h. 22 direcții
- i. 29 servicii
- j. 2 birouri
- k. 56 compartimente

(2) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din aparatul propriu al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice se stabilesc, prin regulamentul intern de organizare și funcționare a ministerului, aprobat prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice.

(3) Statul de funcții și structura posturilor pe compartimente se aprobă prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice.

Art. 9. - (1) Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice are în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa unitățile prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice, cu modificările și completările ulterioare.

(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 și Schimbărilor Climatice, prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice.

(3) Conducătorii unităților prevăzute în anexa nr. 2 la HG nr. 48/2013, din domeniile sale de activitate, sunt numiți să conducă unitățile și sunt eliberați din funcție prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice, respectiv prin decizie a prim-ministrului la propunerea ministrului mediului și schimbărilor climatice, în condițiile legii.

Art. 10. - (1) În subordinea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice se organizează și funcționează, în condițiile legii, unități de management al proiectului și unități de implementare a proiectelor, conduse de câte un director de proiect, în vederea asigurării unui cadru unitar pentru

managementul și implementarea proiectelor finanțate prin împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile.

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

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

CAPITOLUL II

Conducerea ministerului

Art. 11. - (1) Conducerea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice se exercită de către ministrul mediului și schimbărilor climatice.

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul mediului și schimbărilor climatice emite ordine și instrucțiuni.

(5) Ministrul mediului și schimbărilor climatice poate delega atribuții în condițiile legii, secretarilor de stat, secretarului general și secretarului general adjunct potrivit art. 14 alin.(2) din HG nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice cu modificările și completările următoare.

Art. 12. - (1) Ministrul mediului și schimbărilor climatice este ajutat în activitatea de conducere a ministerului de 2 secretari de stat, numiți prin decizii ale prim-ministrului, precum și de secretarul general și de un secretar general adjunct, numiți în condițiile legii.

(2) Secretarul general și, respectiv, secretarul general adjunct ai Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice au atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 49 alin. (2) din Legea nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare. Aceștia pot îndeplini și alte atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice ori încredințate de ministrul mediului și schimbărilor climatice.

Art. 13. (1) Pe lângă ministrul mediului și schimbărilor climatice funcționează, ca entități consultative, Colegiul ministerului și Consiliul consultativ.

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

CAPITOLUL III

Principalele relații funcționale ale Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice

Art. 14. - Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice sunt:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

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

(2) Relații de autoritate funcționale:

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

(3) Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a ministerului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor

compartimentului, a mandatului acordat de conducerea ministerului sau reglementărilor prin acte normative.

(4) Relații de reprezentare:

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

(5) Relații de inspecție și control:

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

TITLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

CAPITOLUL I

Atribuțiile generale ale ministrului

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

- (1) 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;
- (2) avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;
- (3) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a ministerului, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;
- (4) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
- (5) îndeplinește conform legii, funcția de ordonator principal de credite. Ministrul mediului și schimbărilor climatice poate delega această calitate secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice se vor preciza limitele și condițiile delegării;

- (6) ministrul mediului și schimbărilor climatice poate delega prin ordin, unele atribuții, secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct sau altor persoane din aparatul propriu al ministerului;
- (7) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
- (8) 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;
- (9) 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;
- (10) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în structurile europene sau în alte organisme internaționale;
- (11) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale ministerului, potrivit strategiei generale a Guvernului;
- (12) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
- (13) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul lor;
- (14) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv funcționarului de securitate și a compartimentului special pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- (15) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare din domeniul de activitate al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Secretarilor de Stat

Art. 16. (1) Secretarii de stat ajută ministrul mediului și schimbărilor climatice în activitatea de conducere a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.

(2) Răspunderile și atribuțiile secretarilor de stat se stabilesc prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice;

(3) Prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice 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 și schimbărilor climatice, de un alt secretar de stat;

(5) Secretarii de stat exercită atribuțiile delegate prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice;

CAPITOLUL III

Atribuțiile Secretarului General și Secretarului General Adjunct

Art. 17. – (1) Secretarul General al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice este înalt funcționar public, numit pe criterii de profesionalism, în condițiile legii.

(2) Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) coordonează și urmărește modul în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate;

f) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;

g) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

h) coordonează întregul personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;

i) sprijină activitatea Colegiului Ministerului, asigură convocarea ședințelor acestuia și participă la ședințele colegiului;

j) coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte ministere, cu organele administrației publice centrale și locale și ține legătura cu secretarii de stat, directorii generali, directorii și șefii celorlalte compartimente din aparatul ministerelor și îl informează pe ministru despre problemele a căror rezolvare necesită intervenția conducerii ministerului;

k) reprezintă ministerul, pe baza împuternicirii date de ministru, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice;

l) în problemele privitoare la administrația publică locală, conlucrează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu secretarii generali ai prefecturilor, cu secretarii consiliilor județene și cu secretarul general al Municipiului București;

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

n) urmărește prin compartimentul de specialitate, modul de tratare a reclamațiilor din domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;

o) coordonează activitatea desfășurată pentru organizarea conferințelor și a simpozioanelor ce privesc domeniile de activitate ale Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;

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

Art. 18. - În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general este ajutat de un secretar general adjunct, care este înalt funcționar public, numit pe criterii de profesionalism, în condițiile legii.

Art. 19. - Atribuțiile Secretarului General, precum și a Secretarului General Adjunct sunt stabilite prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice.

CAPITOLUL IV

Atribuții cu caracter general ale personalului de conducere

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

(1) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor aferente compartimentelor pe care le conduc;

(2) coordonează și răspunde la activitățile direcției inclusiv cele delegate;

(3) întocmesc fișele pe post pentru fiecare post din structura compartimentului pe care îl conduc;

(4) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând programe alternative, pe baza politicilor și strategiilor aprobate la nivelul conducerii;

(5) coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acestora;

- (6) evaluează periodic activitatea compartimentului pe care îl conduce și prezintă conducerii ministerului rapoarte de activitate atunci când sunt solicitate;
- (7) repartizează salariații subordonați sarcinile și corespondența ce revin compartimentului respectiv corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și urmărind respectarea termenelor;
- (8) asigură rezolvarea problemelor curente ale compartimentului pe care îl conduc;
- (9) analizează și evaluează gradul și sensul implicării tuturor entităților cu care compartimentul pe care îl conduce vine în contact pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- (10) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea ministerului asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- (11) organizează și asigură instruirea personalului din subordine;
- (12) participă la ședințele Colegiului Ministerului, dacă fac parte din acest organism consultativ;
- (13) asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
- (14) asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;
- (15) asigură elaborarea proiectelor de ordine sau de acte normative precum și a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competența compartimentului pe care îl conduc;
- (16) urmăresc ducerea la îndeplinire a prevederilor ordinelor ministrului și a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru compartimentul pe care îl conduc;
- (17) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul ministerului sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea ministerului;
- (18) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului pe care îl conduc, îi îndrumă și îi sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- (19) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentul pe care îl conduc;
- (20) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- (21) emit decizii aplicabile personalului din subordine, în domeniul lor de competență;
- (22) organizează și implementează sistemul de control managerial în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- (23) aprobă concediile de odihnă și concediile medicale ale personalului din subordine;
- (24) aprobă caiete de sarcini aferente achizițiilor pe care le solicită în domeniul lor de competență;

(25) sprijină acitivitatea Direcția Generală Investiții, Proiecte și Logistică (DGIPL) în delularea procedurii de achiziții publice publice în funcție de obiectul de activitate;

(26) delegă competența personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific;

(27) derulează contractele de achiziții publice încheiate în domeniul lor de competență;

CAPITOLUL V

Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale

SECȚIUNEA a 1-a

Atribuții cu caracter general ale compartimentelor din cadrul Ministerului

Art. 21. – Compartimentele din cadrul ministerului au următoarele atribuții cu caracter general:

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

SECȚIUNEA a 1-a

Colegiul Ministerului

Art. 22. – Componența și regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Ministerului se stabilesc prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice.

SECȚIUNEA a 2-a
Consiliul Consultativ

Art. 23. - Componența și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Consultativ se stabilesc prin ordin al ministrului mediului și schimbărilor climatice.

SECȚIUNEA a 3-a
Cabinet Ministru

Art. 24. (1) Cabinetul ministrului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a ministerului, în subordinea ministrului mediului și schimbărilor climatice.

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

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

Art. 25. - Atribuțiile Cabinetului Ministrului sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 4-a **Cabinet Secretar de Stat**

Art. 26 (1) Cabinetul Secretarului de Stat este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a ministerului, în subordinea secretarului de stat.

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

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

Art. 27 - Atribuțiile Cabinetului Secretar de Stat sunt:

- (1) răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinet Secretar de Stat;
- (2) redactează documente și transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- (3) primește, pregătește și expediază corespondența;
- (4) organizează întâlnirile, asistă secretarul de stat în alcătuirea programului zilnic;
- (5) înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- (6) furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință;
- (7) asigură circulația informațiilor cerute de secretarul de stat;
- (8) asigură activitățile de protocol;
- (9) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unitatilor coordonate de secretarul de stat, în scopul realizării de rapoarte statistice;
- (10) sistematizează documentațiile primite la Cabinet și le prezintă în termen util secretarului de stat;
- (11) transmite documentațiile vizate de secretarul de stat către compartimentele coordonate;
- (12) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- (13) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a secretarului de stat;
- (14) menține legătura cu aparatul executiv al ministerului și cu alte instituții din administrația publică;
- (15) asigură consilierea secretarului de stat pe probleme specifice domeniului pe care îl coordonează, prin intermediul consilierilor personali;

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

SECȚIUNEA a 5-a
Direcția Juridică, Relația cu Parlamentul și Dialog Social

Art. 28. - (1) Direcția Juridică, Relația cu Parlamentul și Dialog Social este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea Secretarului General.

(2) Coordonarea metodologică a Direcției Juridice, Relația cu Parlamentul și Dialog Social se face conform delegărilor de competență date de ministrul mediului și schimbărilor climatice.

Art. 29. - (1) Structura organizatorică a Direcției Juridice, Relația cu Parlamentul și Dialog Social este următoarea:

- a) Compartimentul Legislație;
- b) Compartimentul Contencios;
- c) Serviciul Relația cu Parlamentul și Dialog Social.

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Juridice, Relația cu Parlamentul și Dialog Social sunt următoarele:

- a) Director
- b) Director Adjunct;
- c) Șef Serviciu Relația cu Parlamentul și Dialog Social.

Art. 30.(1) Directorul, Directorul Adjunct și Șeful de serviciu au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

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

Art. 31 Direcția Juridică, Relația cu Parlamentul și Dialog Social are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) contribuie la procesul de actualizare, respectare și îndeplinire a angajamentelor asumate în negocieri, la care Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice 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 UE și ale Acordului de Asociere a României la UE;
- 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) reprezintă, interesele ministerului în fața instanțelor judecătorești de orice grad sau a organelor administrativ jurisdicționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

I. Compartimentul Legislație și Compartimentul Contencios

Art. 32 - (1) Compartimentul Legislație este condus de către Directorul Direcției Juridice. Relația cu Parlamentul și Dialog Social.

(2) Compartimentul Contencios este condus de Directorul Adjunct al Direcției Juridice. Relația cu Parlamentul și Dialog Social.

Art. 33.- Compartimentul Legislație și Compartimentul Contencios are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

(1) Atribuții Legislație:

- a) urmărește și asigură respectarea Constituției și a legislației în vigoare în cadrul procesului de elaborare a actelor normative;
- b) analizează și avizează proiectele de acte normative elaborate în domeniul mediului și schimbărilor climatice, pentru care Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice are calitatea de inițiator sau co-inițiator;
- c) analizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de alte ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
- d) propune spre avizare actele normative elaborate de celelalte ministere, pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile de specialitate;
- e) analizează și avizează proiectele de ordine și instrucțiuni elaborate în cadrul ministerului;
- f) analizează și avizează propunerile privind prioritățile legislative anuale ale Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- g) acordă consultanță juridică structurilor ministerului și/sau participă, după caz, la tratativele și negocierile, în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau alte înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- 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 UE cu care România are relații de cooperare;
- j) asigură evidența proiectelor de acte normative aflate în circuitul de avizare externă și urmărește respectarea termenului legal de avizare a acestora;
- k) asigură evidența proiectelor de acte normative emise de către Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice și publicate în Monitorul Oficial al României.

(2) Atribuții Contencios:

- a) reprezintă, prin consilierii juridici mandatați din cadrul direcției, interesele ministerului în fața instanțelor judecătorești de orice grad sau a organelor administrativ-jurisdicționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește actele de procedură și orice alte înscrisuri prin care se asigură apărarea intereselor legitime ale ministerului în litigiile în care acesta este parte atât în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale și internaționale cât și în cele aflate pe rolul organelor administrativ-jurisdicționale;
- c) formulează căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești și/sau celor emise de organe administrativ-jurisdicționale în situația în care acestea au fost pronunțate cu încălcarea prevederilor legale în materie și sunt lezate interesele legitime ale ministerului;
- d) formulează căile de atac împotriva executărilor silite pornite împotriva ministerului în situația în care aceste proceduri sunt viciate și sunt lezate interesele legitime ale ministerului;
- e) formulează acțiuni de recuperare a creanțelor ministerului, inclusiv prin forme de executare silită sau lichidare judiciară a debitului, la solicitarea scrisă și temeinic motivată a direcției de specialitate sau a conducerii ministerului;
- f) ține evidența tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor în care ministerul este parte;
- g) răspunde petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice
- h) analizează, formulează punct de vedere și acordă avizul de legalitate contractelor și actelor adiționale în care Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice are calitatea de parte contractantă,
- i) analizează, formulează punct de vedere și acordă avizul de legalitate notelor justificative elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice și notelor de comandă întocmite de direcția de specialitate,
- j) formulează puncte de vedere cu privire la interpretarea și aplicarea legislației de mediu la solicitarea conducerii ministerului sau a direcțiilor de specialitate.

III Serviciul Relația cu Parlamentul și Dialog Social

Art. 34 - Serviciul Relația cu Parlamentul și Dialog Social este condus de un șef serviciu care este subordonat ierarhic directorului Direcției Juridice, Relația cu Parlamentul și Dialog Social.

Art. 35 - Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

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

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

SECȚIUNEA a 6-a

Direcția Corp Control

Art. 36. – Direcția Corp Control este un compartiment de specialitate organizat la nivel de direcție, în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, aflat în subordonarea directă și nemijlocită a ministrului mediului și schimbărilor climatice.

Art. 37 - Funcția de conducere existentă la nivelul Direcției Corp Control este de Director.

Art. 38. - Direcția Corp Control are ca domeniu de competență:

- (1) verificare și control în domeniul fondurilor alocate de către Comisia Europeană sau alte entități financiare externe gestionate de minister;
- (2) verificare și control în toate structurile Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice și în toate domeniile de activitate ale instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia;
- (3) coordonarea, monitorizarea, colectarea datelor privind Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

Art.39. - Direcția Corp Control are următoarele atribuții:

- (1) verifică modul de derulare al proiectelor finanțate prin POS Mediu: Axa prioritară 1 • Sector apă/apă uzată; Axa prioritară 2 • Sector managementul deșeurilor, reabilitarea terenurilor poluate istoric; Axa prioritară 3 • Sector termoficare; Axa prioritară 4 • Sector protecția naturii; Axa prioritară 5 • Sector Protecția împotriva inundațiilor și reducerea eroziunii costiere; Axa prioritară 6 • Asistență tehnică;
- (2) verifică modul în care s-a realizat monitorizarea, evaluarea și contractarea proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- (3) verifică modul în care au fost încheiate contractele de finanțare pentru proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
- (4) verifică modul de implementare a programelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană, a proiectelor aflate în gestiune;
- (5) verifică stadiul îndeplinirii măsurilor de mediu, conform actelor de reglementare emise pentru proiect și a celorlalte prevederi stabilite prin contractul de finanțare pentru proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- (6) verifică modul în care s-au îndeplinit, de către beneficiar, obligațiile prevăzute în contractul de finanțare pentru proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- (7) verifică stadiul realizării proiectului comparativ cu obiectivele stabilite, prin verificarea execuției lucrărilor în conformitate cu contractul, cu graficul de realizare și cu documentele transmise în dosarul cererii de rambursare pentru proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- (8) verifică din punct de vedere tehnic, la fața locului, dacă plățile efectuate și solicitate în cererile de rambursare înaintate de beneficiar pe întreaga perioadă de implementare a proiectului cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană, corespund cu obiectivele executate;
- (9) identifică eventualele probleme în realizarea contractelor/proiectului, cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană și elaborează propuneri de recomandări ori măsuri de remediere;
- (10) verifică modul în care se realizează evidența contabilă aferentă proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- (11) verifică modul în care au fost aprobate cererile de rambursare intermediare/finale urmărind aspecte de eligibilitatea cheltuielilor și respectarea regulilor de eligibilitate, eligibilitatea perioadei, eligibilitatea activităților și existența documentelor justificative corespunzătoare solicitate beneficiarului pe întreaga perioadă de implementare a proiectului cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;

- (12) verifică respectarea procedurilor privind întocmirea actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează din fonduri naționale și fonduri europene;
- (13) verifică modul de evidențiere și de recuperare a debitelor rezultate din efectuarea plăților ce nu au respectat condițiile impuse;
- (14) verifică modul în care se realizează activitatea de implementare/monitorizare a proiectelor finanțate din axa 6 - asistență tehnică, din cadrul A.M. POS Mediu;
- (15) verifică respectarea procedurilor și activităților specifice D.G. A.M. POS Mediu;
- (16) soluționează sesizările și petițiile înregistrate la Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice privind nerespectarea prevederilor legale în domeniile de activitate aferente implementării proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- (17) urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia protecției mediului, pădurilor, gospodăririi apelor și pisciculturii;
- (18) conform ordinului ministrului mediului și schimbărilor climatice, verifică activitatea instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (19) verifică și soluționează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul protecției mediului, pădurilor, gospodăririi apelor și pisciculturii, ori activitatea managerială a instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (20) participă, împreună cu specialiști din cadrul ministerului și/sau de la alte ministere sau instituții abilitate, la verificarea unor abuzuri sau ilegalități semnalate;
- (21) soluționează sesizările privind operatorii economici, după verificarea efectuată împreună cu reprezentanți ai instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, numai cu aprobarea ministrului;
- (22) verifică utilizarea creditelor bugetare alocate instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (23) controlează modul de realizare a investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul statului, precum și respectarea procedurilor legale privitoare la achiziția de bunuri și servicii publice la instituțiile aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (24) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (25) în privința contractelor de concesiune și administrare verifică și analizează modul de aplicare a legislației specifice protecției mediului, pădurilor, gospodăririi apelor și pisciculturii în ceea ce privește modul de respectare a clauzelor prevăzute în contractele de administrare sau concesiune;

- (26) Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea lor;
- (27) 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;
- (28) 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;
- (29) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de ministrul mediului și schimbărilor climatice, ca urmare a inspecțiilor sau controalelor efectuate.
- (30) colectează/centralizează datele pentru stabilirea liniei de bază necesare autoevaluării și le comunică către Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție ;
- (31) contribuie la elaborarea Raportului Național Anticorupție;
- (32) participă la activitățile de monitorizare ale Strategiei Naționale Anticorupție;
- (33) Propune spre aprobare ministrului mediului și schimbărilor climatice ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de inspecție și control;
- (34) în exercitarea atribuțiilor sale, în calitate de structură de specialitate a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, Direcția Corp Control nu se substituie activităților specifice de inspecție sau control atribuite prin dispoziții legale, în competența altor autorități sau structuri proprii ale Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.
- (35) Declanșarea acțiunilor de control, verificare sau inspecție se face cu aprobarea ministrului mediului și schimbărilor climatice.

Art.40 - Direcția Corp Control are următoarele responsabilități:

- (1) întocmește raportările semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul procesului de implementare a măsurilor prevăzute în Planul sectorial de integritate la nivelul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și a Rapoartelor de autoevaluare periodică a gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii;
- (2) actualizează și transmite semestrial și anual datele în format deschis avându-se în vedere publicarea acestora pe platforma - data.gov.ro.

SECȚIUNEA a 7-a

Audit Public Intern

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

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

Art. 42 - (1) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu semnat de coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern, în conformitate cu Planul anual de audit intern aprobat de ministru.

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

Art. 43- Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- (1) elaborează norme metodologice și manuale de proceduri de audit intern specifice Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- (2) elaborează planul anual de audit pe care îl supune aprobării ministrului;
- (3) întocmește ordinul de serviciu pentru realizarea misiunilor de audit pe care îl supune aprobării ministrului;
- (4) desfășoară misiuni de audit ad-hoc respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, care nu sunt cuprinse în planul anual de audit public intern;
- (5) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
- (6) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- (7) actualizează planul anual de audit intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice, ca urmare a solicitării Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.), ale Autorității de Audit și ale conducerii Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și supune documentul aprobării conducătorului instituției;
- (8) efectuează, în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, și în baza planului anual de audit intern aprobat, activități de audit public intern conform planurilor aprobate, la nivelul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, 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;

- (9) efectuează misiuni de consiliere conform planului de audit public intern, la solicitarea conducerii ministerului sau a conducerilor structurilor din cadrul ministerului, cu aprobarea ministrului mediului și schimbărilor climatice.
- (10) participă, împreună cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) și/sau în asociere cu structurile de audit ale altor entități publice, la misiunile de audit intern intersectoriale derulate de acestea cu aprobarea conducerii M.M.S.C.;
- (11) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea M.M.S.C. și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- (12) avizează numirea/destituirea șefilor structurilor de audit de la nivelul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, pct.2.3.3;
- (13) avizează, dacă este cazul, normele metodologice proprii compartimentelor de audit intern de la nivelul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, pct.1.4.1.3;
- (14) asigură îndrumarea metodologică și perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor din structurile Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, conform prevederilor legislației în vigoare;
- (15) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- (16) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și asigură transmiterea acestuia la termenele prevăzute de cadrul legal în vigoare la U.C.A.A.P.I.(M.F.P.) și Curtea de Conturi a României;
- (17) contribuie la dezvoltarea sistemului de raportare a rezultatelor activității de audit intern în cadrul M.M.S.C.;
- (18) monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportează periodic ministrului mediului și schimbărilor climatice asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- (19) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- (20) Raportează periodic la UCAAPI, la solicitarea acestora, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea lor de audit intern.

(21) verifică și raportează UCAAPI asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

(22) 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;

(23) 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.);

(24) 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;

(25) colaborează cu reprezentanții Comisiei Europene, Curții de Conturi a României și a altor instituții cu ocazia misiunilor de audit/verificare pe care aceste instituții le efectuează la M.M.S.C. prin furnizarea tuturor informațiilor solicitate;

(26) coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;

(27) întocmește raportările semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate prin dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și asigură transmiterea acestor raportări Secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al M.M.S.C.;

(28) întocmește raportările semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul procesului de implementare a măsurilor prevăzute în Planul sectorial de integritate la nivelul M.M.S.C. și a Rapoartelor de autoevaluare periodică a gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii și asigură transmiterea acestora Secretariatului Grupului de Lucru responsabil de coordonarea și monitorizarea activității privind implementarea măsurilor prevăzute în strategia națională anticorupție 2012 - 2015, din cadrul M.M.S.C.;

(29) Îndeplinește atribuțiile specifice pentru gestionarea programelor de mediu finanțate prin fonduri externe, respectiv:

a) elaborează proceduri specifice activității de audit particularizate pentru Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice, privind coordonarea și gestionarea programelor de mediu finanțate prin fondurile externe;

b) efectuează activități de audit public intern specifice fondurilor externe, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale structurilor M.M.S.C. implicate în gestionarea fondurilor externe sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate,

regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, precum și dacă fondurile externe sunt cheltuite în conformitate cu reglementările și principiile comunitare privind buna gestiune financiară;

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

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

e) monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern specifice fondurilor externe și raportează ministrului mediului și schimbărilor climatice asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

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

SECȚIUNEA a 8-a **Direcția Resurse Umane**

Art. 43 Direcția Resurse Umane este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului, aflat în subordinea secretarului general.

Art. 44 - (1) Structura organizatorică a Direcției Resurse Umane este următoarea:

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

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

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

Art. 45 - Direcția Resurse Umane are ca atribuții principale punerea în aplicare a legislației în domeniul managementului resurselor umane.

I. Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale

Art. 46 Serviciul Gestionare Resurse Umane si Stabilire Drepturi Salariale îndeplinește următoarele atribuții:

1. Solicită personalului la angajare documentele necesare și legale pentru întocmirea dosarului profesional;
2. organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al ministerului;

3. 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;
4. monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura de organizare a aparatului propriu al ministerului, și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
6. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul aparatului propriu al ministerului sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
8. 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;
9. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
10. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza de date cu datele noilor angajați;
11. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația corespunzătoare tranșei de vechime;
12. urmărește îndeplinirea condițiilor de avansare în gradația corespunzătoare vechimii în muncă și transmite Compartimentelor de Stabilire Drepturi salariale și Formare Profesională, Sinteză, Metodologii și Reglementări în Domeniul Resurselor Umane documentația necesară pentru acordarea drepturilor salariale;
13. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);
14. actualizarea și monitorizarea aplicării procedurilor interne de lucru;
15. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
16. asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
17. asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și coordonează realizarea tuturor lucrărilor solicitate de aceasta;

18. realizează prognoze cu privire la ocuparea funcțiilor publice și contractuale în scopul elaborării planului anual de ocupare;
19. formulează observații și puncte de vedere la solicitarea altor entități publice, persoane fizice sau juridice;
20. elaborează ordine de delegare de competențe;
21. asigură confidențialitatea datelor cu care operează.
22. 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;
23. stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
24. verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a întregului personal din aparatul propriu al ministerului din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite Direcției Generale Economico - Financiară;
25. stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale;
26. transmite Direcției Generale Economico - Financiară toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după obținerea vizei de control financiar preventiv;
27. coordonează centralizarea Programării concediilor de odihnă pentru personalul aparatului propriu al ministerului;
28. 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;
29. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
30. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);
31. 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;
32. stabilește drepturile salariale și de personal pentru conducătorii unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea ministerului;
33. 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;

- 34 elaborarează procedurilor operaționale din cadrul Compartimentului;
- 35 întocmește notele de lichidare pentru personalul a cărui raport de serviciu/ muncă încetează;
- 36 asigură confidențialitate datelor cu care operează;

II. Compartiment Reglementări în Domeniul Resurselor Umane

Art. 47 - Compartiment Reglementări în Domeniul Resurselor Umane exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. solicită componentelor funcționale ale aparatului propriu de specialitate ale ministerului și instituțiilor aflate în subordinea ministerului analiza nevoilor de formare;
2. solicită compartimentelor, în baza analizei nevoilor de formare profesionale, a specificațiilor prevăzute în raportul de evaluare și a planului anual de perfecționare, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;
3. operează în baza de date informațiile privind instruirea profesională a personalului din aparatul propriu al ministerului;
4. întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului ministerului ține evidența tuturor funcționarilor publici privind efectuarea cursurilor, perioada și durata;
5. întocmește Planul Anual de Perfecționare Profesională și Planul de Măsuri pentru realizarea acestuia și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația prevăzută de legislația în vigoare;
6. inițiază activități de instruire a personalului din cadrul unităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
7. asigură realizarea și implementarea strategiei și politicilor ministerului pentru domeniul resurselor umane;
8. asigură realizarea și implementarea de proceduri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității direcției, în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale U.E.;
9. asigură realizarea implementării Sistemului de control manageriale intern la nivelul direcției;
10. asigură evaluarea funcționării Sistemului de control managerial intern și implicit a elementelor componente ale acestuia;
11. asigură legătura cu instituții externe pentru îndeplinirea atribuțiilor pentru partea de resurse umane;
12. asigură identificarea unor oportunități pentru dezvoltare organizațională, formularea de idei/propuneri de proiecte pentru obținerea de asistență financiară în vederea întăririi capacității administrative a instituției și oferirea sprijinului în derularea acestora;

13. contribuie la întărirea capacității instituționale prin îmbunătățirea sectorului resurse umane și a metodologiei existente;
14. asigură elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor de dezvoltare și reformă organizațională;
15. elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului pe baza propunerilor structurilor componente;
16. asigură, la solicitarea conducerii ministerului, întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului propriu al ministerului și a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei ministrului și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
17. elaborează în bază propunerilor componentelor funcționarea Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului;
18. elaborează Regulamentul de Ordina Interioara al ministerului;
19. 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;
20. asigură activitatea de consiliere etică a persoanelor din cadrul aparatului propriu al ministerului și din cadrul unităților fără personalitate juridică aflate în subordinea instituției;
21. 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;
22. stabilește, pe baza propunerilor compartimentelor, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, în vederea promovării perioadei de stagiu și numirii acestora în funcția publică definitivă;
23. 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;
24. actualizarea și monitorizarea aplicării procedurilor interne de lucru;
25. 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;
26. 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;

27. 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;
28. asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și coordonează realizarea tuturor lucrărilor solicitate de aceasta, prin intermediul ministerului, pentru unitățile subordonate;
29. întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai unităților din coordonare și de sub autoritatea ministerului, după caz;
30. participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice precum și a unităților subordonate și unităților din coordonare și de sub autoritatea ministerului;
31. efectuează studii și analize în vederea inițierii sau îmbunătățirii actelor normative existente privind activitatea unităților subordonate, în coordonare și de sub autoritatea ministerului;
32. avizează proiectele de acte normative care au legatură cu domeniul său de activitate, inițiate de Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice sau de alte instituții publice;
33. organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
34. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
35. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
36. organizează concursurile / examenele de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual conform legislației în vigoare;
37. 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;
38. asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
39. colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
40. ia măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
41. urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la nr.1, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
42. 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;

43. 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;
44. asigură cadrul pentru luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când i se încredințează sarcini;
45. 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;
46. ia măsuri în domeniul primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminente.

SECȚIUNEA a 9 - a

Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate

Art. 48 - Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate este un compartiment funcțional în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice care are ca obiect de activitate îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului în conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 49 - Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului în conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- b) asigură evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea tuturor documentelor care conțin informații clasificate;
- c) asigură accesul personalului autorizat, în condițiile legii, la documentele clasificate secrete de stat și clasificate N.A.T.O. / U.E.;
- d) asigură un delegat împuternicit pentru transportul și executarea operațiunilor de predare/primire a corespondenței clasificate;
- e) întocmește și ține la zi un registru de evidență a autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură;
- f) fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției pe care respectivele persoane o ocupă;
- g) reverifică în mod obligatoriu autorizația ori de câte ori apar indicii că menținerea acesteia nu mai este compatibilă cu interesele de securitate;
- h) întocmește formalitățile necesare obținerii de certificate de securitate - documentele care atestă verificarea și acreditarea persoanei de a deține, de a avea acces și de a lucra cu informații clasificate;

- i) solicită de la persoanele care urmează să desfășoare o activitate sau să fie încadrate într-un loc de muncă ce presupune accesul la informații clasificate, depunerea angajamentului scris de păstrare a secretului și gestionează aceste angajamente;
- j) face demersurile pentru realizarea verificărilor efectuate cu acordul scris al persoanei în cauză asupra acesteia, necesare anterior eliberării autorizației;
- k) notifică Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea autorizației de acces;
- l) asigură accesul la informații secrete de stat numai în baza unei autorizații scrise, eliberate de ministru, după notificarea prealabilă la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat;
- m) întocmește liste cuprinzând informațiile secrete de stat pe niveluri de secretizare și categorii de informații secrete de stat, în domeniul de activitate al ministerului, și asigură transmiterea acestora la Guvern, pentru a fi aprobate prin hotărâre a Guvernului;
- n) asigură elaborarea și aplicarea măsurilor procedurale de protecție fizică și protecție a personalului care are acces la informațiile clasificate;
- o) asigură protecție prin măsuri procedurale - ansamblul reglementărilor prin care emitenții și deținătorii de informații clasificate stabilesc măsurile interne de lucru și de ordine interioară destinate realizării protecției informațiilor;
- p) întocmește un ghid pe baza căruia se va realiza o clasificare corectă și uniformă a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea, ghid care se prezintă spre aprobare funcționarului superior autorizat să clasifice informațiile secrete de stat;
- q) face demersurile necesare realizării declasificării ori trecerii la un nivel inferior de clasificare de către persoanele sau autoritățile publice competente să aprobe clasificarea și nivelul de secretizare a informațiilor respective;
- r) întocmește, pe baza normelor prevăzute prin hotărâre a Guvernului, lista cu informații secrete de serviciu și o prezintă ministrului spre aprobare;
- s) stabilește informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora;
- t) coordonează activitatea și controlează respectarea măsurilor privitoare la păstrarea secretului de stat și de serviciu, potrivit competențelor, conform Hotărârii Guvernului României pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România nr. 585/2002, Hotărârea nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, Ordinului pentru stabilirea condițiilor de acces la informații U.E. clasificate nr. 490/2005 al ORNISS, Ordinului pentru aprobarea Normelor cadru privind securitatea informațiilor U.E. clasificate nr. 160/2006 al ORNISS și Ordinul privind securitatea fizică a informațiilor U.E. clasificate nr. 13/2006 a ORNISS.

SECȚIUNEA a 10-a

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI SISTEME INFORMATICE

Art. 50 – (1) Direcția Comunicare și Sisteme Informatice este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice (M.M.S.C.), aflat în directă subordine a ministrului.

(2) Direcția Comunicare și Sisteme Informatice are ca principale domenii de activitate elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare a ministerului, stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare dintre minister și public, crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive.

Art. 51 - Direcția Comunicare și Sisteme Informatice are următoarea structură organizatorică:

-Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media

-Compartimentul Sisteme Informatice.

(3) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Comunicare și Sisteme Informatice sunt următoarele:

a) Director

b) Șef Serviciu Relația cu Parlamentul și Dialog Social.

Art. 52 - Direcția Comunicare și Sisteme Informatice are următoarele atribuții:

(1) elaborează și implementează strategia de comunicare anuală a M.M.S.C, stabilind în consultare cu direcțiile de specialitate planul de acțiuni;

(2) gestionează relațiile cu mass media;

(3) gestionează imaginea publică a ministerului;

(4) asigură managementul comunicării de criză;

(5) gestionează activitatea de relații cu publicul;

(6) gestionează activitatea privind accesul liber și neîngrădit al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile legii 544/2001;

(7) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002;

(8) participă la implementarea planurilor de comunicare pentru POS Mediu, precum și la campaniile de comunicare aferente programelor finanțate din alte fonduri pe care le gestionează M.M.S.C;

(9) avizează protocoale de colaborare cu diferite organizații pentru organizarea unor evenimente sau acțiuni de comunicare;

(10) organizează activitățile publice ale ministerului, ministrului și ale altor reprezentanți ai ministerului;

(11) organizează conferințele de presă ale ministerului;

(12) colaborează cu serviciile și direcțiile similare din ministere și Guvern;

(13) participă la acțiunile ministerului având relevanță informațională;

(14) efectuează, la dispoziția ministrului, sau participă la efectuarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea activității ministerului și a ministrului în mass-media;

15) colaborează cu Unitatea Dezvoltare Durabilă și Politici Publice – Compartimentul Asistență Mecanism Financiar SEE pentru buna derulare a procesului de comunicare pentru Programele RO02, RO04 și RO07;

16) duce la îndeplinire atribuțiile ce revin Punctului Focal Național al Programului pentru Mediu și Politici Climatice LIFE 2014-2020;

17) asigură menținerea la parametrii funcționali a rețelei de calculatoare a instituției, în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate, și gestionează site-ul instituției;

18) asigură buna funcționare a echipamentelor TIC (servere, stații de lucru, echipamente de comunicații) din cadrul instituției.

Art. 53 - Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media, serviciu funcțional în cadrul D.C.S.I., are atribuții în gestionarea relației cu mass-media și a relației cu publicul astfel:

I. Relația cu Mass-Media:

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

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

3. gestionează activitatea de comunicare prin mass-media;

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

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

6. coordonează/avizează implementarea tuturor activităților de comunicare ale ministerului, inclusiv cele inițiate de alte direcții din M.M.S.C.;

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

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

9. colaborează cu celelalte direcții în vederea asigurării asistenței de specialitate în pregătirea demnitarilor M.M.S.C. pentru aparițiile acestora în mass-media;

10. coordonează aparițiile în mass media ale reprezentanților M.M.S.C. în domeniile lor de activitate;

11. realizează punctaje de mesaj, sinteze și materiale de informare despre activitatea M.M.S.C. pentru aparițiile publice ale demnitarilor M.M.S.C.;

12. asigură managementul comunicării de criză;
- 13 realizează specificațiile tehnice și se asigură de încheierea contractelor de monitorizare mass-media și de abonamente la presa scrisă, în colaborare cu departamentul de achiziții publice;
- 14 supervizează întocmirea documentației necesare pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților specifice implementării programelor de comunicare;
- 15 actualizează baza de date cu publicații și jurnaliști;
- 16 acordă și retrage acreditările pentru ziariști în conformitate cu prevederile legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 17 organizează conferințe de presă, evenimente cu impact pentru mass-media;
- 18 monitorizează mass-media, fluxurile de știri și site-urile cu informații relevante pentru domeniile de activitate ale ministerului;
- 19 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;
- 20 transmite către Compartimentul Sisteme Informatice al ministerului și către Biroul de presă al Guvernului României comunicatele de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției, respectiv informare;
- 21 colaborează cu Departamentul de Comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje și comunicate de presă rezultate în urma aprobării unor acte normative în ședințele de Guvern;
- 22 colaborează cu toate departamentele ministerului și cu celelalte instituții aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea ministerului în vederea promovării activităților derulate de M.M.S.C, într-un mod unitar și coerent;
- 23 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;
- 24 menține legătura cu alte departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și centrale pentru realizarea de programe în parteneriat;
- 25 participă la acțiunile ministerului având relevanță informațională;
- 26 efectuează, la dispoziția ministrului, sau participă la efectuarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea activității ministerului și a ministrului în mass-media.
- 27 în ceea ce privește Programul LIFE 2014-2020, S.R.P.M.M duce la îndeplinire atribuțiile ce revin Punctului Focal Național al Programului pentru Mediu și Politici Climatice LIFE 2014-2020.

II. Relații cu Publicul:

1. gestionează activitatea de primire, gestionare, arhivare a petițiilor;
2. 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;

- 3 menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele lor din sfera de competență a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- 4 răspunde apelurilor telefonice ale cetățenilor și îi consiliază în problemele de mediu cu care se adresează instituției;
- 5 înregistrează solicitările de acordare a audiențelor, întocmește notele de audiență și le transmite spre cabinetele demnitarilor;
- 6 asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- 7 comunică din oficiu, prin afișare la sediul ministerului și în pagina de Internet proprie informațiile de interes public;
- 8 pune la dispoziția cetățenilor formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
- 9 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;
- 10 întocmește anual Raportul de Evaluare a Implementării Legii nr.544/200 și îl postează pe site-ul instituției.

Art. 54 - Compartimentul Sisteme Informatice este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Comunicare și Sisteme Informatice, având următoarele atribuții:

- (1) asigură menținerea la parametrii funcționali a rețelei de calculatoare a instituției, în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;
- (2) participă, împreună cu unitățile subordonate, la elaborarea strategiei de informatizare și dezvoltare I.T. sub coordonarea Ministerului pentru Societatea Informațională;
- (3) monitorizez sistemul informatic al instituției și propune modalități de îmbunătățire a acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;
- (4) asigură administrarea serverelor LINUX și WINDOWS din Data Center, a serviciilor aflate pe aceste servere (DNS, Firewall, Proxy, mail, DHCP, WINS etc.), servicii necesare funcționării în condiții optime a tuturor stațiilor de lucru din cadrul rețelei interne a Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (5) asigură conectarea la internet a utilizatorilor rețelei și stabilește parametrii de routing;
- (6) participă la securizarea rețelei internet și a calculatoarelor aflate în rețea;
- (7) monitorizează service-ului hardware (realizat de o firmă de specialitate) de întreținere și reparații a echipamentelor din dotarea ministerului;
- (8) asigură suport utilizatorilor (help desk);
- (9) asigură interfața tehnică cu partenerii I.T. ai instituției în problemele de specialitate;

- (10) propune realizarea compatibilității sistemelor I.T. din unitățile teritoriale, subordonate sau în coordonarea ministerului, prin măsuri specifice sistemelor deschise, cu respectarea normelor de securitate;
- (11) sprijin I.T. în consolidarea capacității instituționale;
- (12) implementarea de aplicații informatice în sprijinul activităților direcțiilor de specialitate în cadrul M.M.S.C.;
- (13) gestionarea și utilizarea corectă și performanță a echipamentelor IT de către utilizator;
- (14) gestionarea și asigurarea securității informațiilor de diferită natură gestionată prin sistemul informatic al M.M.S.C.;
- (15) colaborarea cu instituții omologe naționale și internaționale în vederea dezvoltării de noi proiecte instituționale;
- (16) suport I.T. pentru susținerea și pregătirea profesională a personalului angajat;
- (17) asigurarea condițiilor tehnice pentru arhivarea electronică a diferitelor informații și baze de date din cadrul instituției.
- (18) asigură administrarea serverelor WEB (www.mmediu.ro);
- (19) gestionează conținutul site-ului instituției și colaborează cu direcțiile de specialitate în scopul dezvoltării și actualizării conținutului;
- (20) asigură actualizarea zilnică a site-ului cu informații de interes public privind activitatea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, pe care le primește de la direcțiile de specialitate;

SECȚIUNEA a 11-a

Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

Art. 55 - Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale este structura de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, fiind în directă subordine a ministrului mediului și schimbărilor climatice.

Art. 56 - (1) Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale are în structura organizatorică următoarele compartimente:

- Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE
- Compartimentul Tratatate, Acorduri de Mediu, Colaborare Externă și Protocol.

(2) Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale este condusă de un director și un director adjunct.

Art. 57 - Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale are ca obiect de activitate coordonarea și monitorizarea activității referitoare la afacerile europene și implementarea politicilor europene în domeniile protecției mediului și schimbărilor climatice, precum și promovarea obiectivelor generale ale politicilor naționale de mediu și schimbări climatice pe plan

internațional și organizarea implementării la nivel național a prevederilor tratatelor și documentelor internaționale în domeniile mediului și schimbărilor climatice, asumate de către România.

Art. 58 - Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE are următoarele atribuții:

- (1) asigură Secretariatul tehnic al Grupului de lucru permanent pentru asigurarea participării României la activitățile în domeniul protecției mediului din cadrul Consiliului Uniunii Europene și primește informații asupra rezultatelor participărilor reprezentanților ministerului;
- (2) coordonează schimbul de informații cu MAE, cu celelalte ministere implicate și RPRUE referitoare la reglementările europene în curs de promovare/negociere;
- (3) asigură, împreună cu direcțiile tehnice de specialitate din minister, pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere pentru reglementările europene în domeniul protecției mediului și în domeniul schimbărilor climatice, indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre;
- (4) coordonează pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale, care urmează să fie transmise la RPRUE, cu avizul MAE, în ceea ce privește strategiile și politicile europene în domeniul protecției mediului și în domeniul schimbărilor climatice (la nivelul UE sau în relația cu Statele Candidate, în curs de aderare și non-membre UE) în curs de promovare/negociere;
- (5) coordonează pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție pentru capitolul mediu și schimbări climatice elaborate de țările candidate la UE;
- (6) coordonează pregătirea participării ministrului mediului și schimbărilor climatice la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri și politici europene în domeniul protecției mediului și în domeniul schimbărilor climatice;
- (7) coordonează activitățile de informare a tuturor direcțiilor de specialitate din cadrul MMSC asupra obligațiilor ce le revin, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale privind afacerile europene;
- (8) coordonează verificarea în limba română a actelor normative europene din domeniul protecției mediului și din domeniul schimbărilor climatice;
- (9) asigură interfața cu statele membre ale UE, statele non-membre ale UE și organizațiile internaționale în ceea ce privește strategiile și politicile în domeniul protecției mediului și în domeniul schimbărilor climatice;
- (10) asigură centralizarea și sinteza informațiilor referitoare la stadiul realizării măsurilor din Planul de Măsuri Prioritare întocmit conform angajamentelor asumate în negocierea Capitolului 22 – Mediu și din Planul de acțiune pentru consolidarea statutului României de membră a UE;
- (11) participă, în mod obligatoriu, în analiza și avizarea proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea europeană în domeniul protecției mediului și în domeniul schimbărilor climatice;

- (12) coordonează activitățile de monitorizare a respectării calendarului de transpunere a acquis-ului UE de mediu și în domeniul schimbărilor climatice, precum și a calendarului de raportare stabilit de fiecare act european în parte;
- (13) coordonează activitatea de raportare către Comisia Europeană/MAE a măsurilor naționale de transpunere a directivelor europene în domeniul protecției mediului și în domeniul schimbărilor climatice, în cadrul procesului de notificare către MAE, precum și activitatea de raportare a actelor naționale de aplicare a regulamentelor/deciziilor europene către Comisia Europeană;
- (14) asigură coordonarea de către MMSC a desfășurării misiunilor de evaluare ale experților europeni pentru analiza modului de respectare a angajamentelor asumate în negocierea Capitolului 22 – Mediu sau a altor angajamente referitoare la transpunerea, implementarea și controlul aplicării acquis-ului UE de mediu și în domeniul schimbărilor climatice;
- (15) coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene (primite inclusiv prin sistemul EU Pilot) și participă în finalizarea punctelor de vedere ale MMSC 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).

Art. 59 - Compartimentul Tratatate, Acorduri de Mediu, Colaborare Externă și Protocol are următoarele atribuții:

- (1) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din MMSC, proiectele de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de colaborare cu alte state în domeniul protecției mediului;
- (2) coordonează negocierea și implementarea acordurilor bilaterale și multilaterale, a memorandumurilor de înțelegere, a scrisorilor de intenție și a altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniul mediului;
- (3) pregătește propunerile pentru instituțiile în drept referitoare la întocmirea formelor de ratificare/aderare/acceptare la/a tratatele/tratatelor existente și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile de activitate ale MMSC;
- (4) colaborează cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale și europene în domeniul mediului 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 domeniul protecției mediului și schimbărilor climatice;
- (5) coordonează activitatea de raportare către instituțiile internaționale în domeniile de competență ale MMSC;

- (6) organizează și pregătește participarea ministrului și a demnitarilor desemnați la reuniunile bilaterale și multilaterale, la nivel subregional, regional și internațional în domeniile protecției mediului și schimbărilor climatice;
- (7) asigură asistență permanentă demnitarilor din MMSC, contribuind la consolidarea dialogului și cooperării dintre ministere în domeniul relațiilor internaționale, pentru implementarea coerentă și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;
- (8) asigură corelarea politicii externe a MMSC cu activitatea de relații internaționale desfășurată de celelalte ministere pentru coerența și fluidizarea dialogului extern al Guvernului României;
- (9) coordonează procesele privind organizarea întâlnirilor, definitivarea elementelor de poziție în cadrul acestor procese, realizarea documentelor finale în cadrul activităților comisiilor mixte interguvernamentale, grupurilor de lucru stabilite prin acordurile și memorandumurile de înțelegere bilaterală în domeniul mediului și răspunde de pregătirea documentelor în domeniul protecției mediului în cadrul reuniunilor comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică;
- (10) coordonează organizarea vizitelor în România a delegațiilor oficiale străine, în legătură cu activitatea coordonată de MMSC;
- (11) organizează împreună cu direcțiile de specialitate simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență cu parteneri externi, precum și organizații, organisme și instituții internaționale în domeniile protecției mediului și schimbărilor climatice;
- (12) sprijină demnitarii MMSC în luarea deciziilor de politică externă, contribuind la promovarea proiectelor și inițiativelor proprii ministerului, prin analize pe zone geografice și regiuni, cu sprijinul misiunilor diplomatice externe ale României;
- (13) asigură legătura cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale acestora, elaborează corespondența specifică și se ocupă de transmiterea acesteia;
- (14) propune spre aprobare conducerii MMSC, componentele de relații publice și imagine externă a României și MMSC, comunicând MAE aceste elemente, în vederea asigurării unei imagini unitare și coerente a priorităților de politică externă ale României peste hotare;
- (15) asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice și obținerea vizelor, acolo unde este cazul, pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului MMSC;
- (16) asigură buna cooperare cu instituțiile guvernamentale sau private (remitere documente, permise acces, formalități vamale, formalități la aeroport pentru demnitari, etc.).

Art. 60 - În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial – republicat, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 215/2012 privind

aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, precum și ale Parteneriatului pentru o Guvernanță Deschisă și a Planului național de acțiune 2012-2014, Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale are și următoarele responsabilități:

- (1) întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate prin dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și transmiterea acestora Secretariatului Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial al MMSC;
- (2) întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul procesului de implementare a măsurilor prevăzute în Planul Sectorial de Integritate la nivelul MMSC și rapoarte de autoevaluare periodică a gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (Anexa 2 la HG nr. 215/2012) și transmiterea acestora Secretariatului Grupului de Lucru responsabil de coordonarea și monitorizarea activității privind implementarea măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2012-2015, din cadrul MMSC;
- (3) actualizează și transmite permanent datele în format deschis privind afacerile europene și relațiile internaționale din domeniile protecției mediului și schimbărilor climatice (publicarea pe platforma <http://data.gov.ro>);
- (4) actualizează/modifică/gestionează datele privind afacerile europene și relațiile internaționale din domeniile protecției mediului și schimbărilor climatice existente pe pagina web a MMSC.

Art. 61 – (1) Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

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

SECȚIUNEA a 12-a

Direcția Economico - Financiară

Art. 62 – (1) Direcția Economico Financiară este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, aflată în subordinea secretarului general.

Art. 63 - (1) Structura organizatorică a Direcției Economico Financiară este următoarea:

- a) Serviciul Financiar;
- b) Serviciul Contabilitate

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

a)Director

b)Șef Serviciu

Art. 64. – (1)Directorul și Șeful de serviciu au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

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

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

Art. 65 - Direcția Economico - Financiară exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1) întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea ministerului și a unităților subordonate, cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din minister și a unităților subordonate;

(2) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru administrația centrală și instituțiile subordonate după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;

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

(4) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;

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

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

(7) deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor secundari de credite și pentru activitatea proprie, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;

(8) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare, credite externe rambursabile, credite externe nerambursabile, fonduri speciale (tarife) derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama Ministerului Mediului și Scimbărilor Climatice;

(9) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile, a fondurilor speciale aprobate pentru administrația centrală prin întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale

- (10) asigură centralizarea dărilor de seamă contabile ale unităților din subordine;
- (11) transmite precizări trimestriale și anuale elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea situațiilor financiare pentru unitățile subordonate;
- (12) exercită atribuții specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor ministerului și de evidență a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (13) asigură întocmirea instrumentelor de plată pe baza ordonanțărilor întocmite conform legii, în limita creditelor bugetare pe seama Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (14) exercită controlul financiar-preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin ordin al ministrului;
- (15) asigură înregistrarea în contabilitate și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- (16) avizează activitatea privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și unităților subordonate;
- (17) colaborează cu direcțiile din minister în vederea elaborării programelor specifice activității ministerului;
- (18) coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații administrației centrale, în baza comunicărilor emise de Direcția de specialitate;
- (19) asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților subordonate;
- (20) avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziții publice pentru funcționarea administrației centrale;
- (21) avizează proiectele de acte normative care au legatură cu domeniul său de activitate, inițiate de Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice sau de alte instituții publice;
- (22) aduce la cunoștința conducerii ministerului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității direcției generale;

Art. 66 - Serviciul Financiar exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. verifică formal legalitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
2. întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și actualizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul ministerului;
3. exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se modifica ori se sting drepturi patrimoniale între Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice și alte persoane juridice sau fizice, în condițiile legii;

4. răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind operațiile care se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale Ministerului Mediului și Schimbarilor Climatice ca ordonator principal de credite, în faza de angajare, ordonanțare și de plată;
5. colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
6. controlează și răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații ministerului și a unităților fără personalitate juridică aflate în subordine;
7. răspunde de corectitudinea calculului salariilor și întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;
8. întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariații ministerului și a unităților fără personalitate juridică din subordine și alimentează cardurile de salarii;
9. întocmește statele de plată ale indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
10. asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;
11. gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;
12. verifică realitatea sumelor înscrise în statele de plată;
13. întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS, Institutul National de Statistica;
14. eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații ministerului pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;
15. 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;
16. verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țară sau în străinătate în interesul serviciului;
17. acordă avansuri pentru deplasările în țară și în străinătate a salariaților ministerului și a unităților fără personalitate juridică din subordine;
18. urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea în țară sau în străinătate;
19. 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;
20. întocmește OP-urile în baza ordonanțărilor aprobate de ordonatorul principal de credite;
21. efectuează operațiuni de casierie în lei și valută;

22. întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;
23. întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii;
24. întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv delegat din partea controlorului delegat;
25. eliberează adeverințe din care rezultă salariile și contribuțiile salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
26. 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.
27. 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;
28. întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;
29. propune spre aprobare ordonatorului principal, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;
30. elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;
31. întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri începând cu trimestrul al III -lea;
32. întocmește pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate și înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschiderile de credite.

Art. 67 - Serviciul Contabilitate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. 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;
2. întocmește lunar bilanța de verificare pentru activitatea proprie a ministerului;
3. întocmește lunar bilanțe analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;
4. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie;
5. 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;

6. întocmește și ține registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
7. 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;
8. 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;
9. organizează și conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate și deschise;
10. 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;
11. organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;
12. organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;
13. organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, fondul de șomaj, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;
14. organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;
15. organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările interne și externe ale salariaților ministerului;
16. organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
17. organizează și conduce contabilitatea salariilor;
18. organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
19. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
20. urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea ministerului pentru recuperarea debitelor;
21. răspunde de efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatelor acestora;
22. înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;
23. ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțărilor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;
24. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
25. pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

43. verifică repartizarea creditelor bugetare pe unități subordonate precum și modificarea acestora – evidența conturilor 8060 „Credite bugetare aprobate” 8061 „Credite deschise de repartizat” și 8062 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii” în limitele prevederilor aprobate ;
44. verifică formal legalitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
45. urmărește modul de executare bugetului Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și unitățile subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară.

SECȚIUNEA a 13-a **Direcția Generală Investiții, Proiecte și Logistică**

Art. 68 - Direcția Generală Investiții, Proiecte și Logistică este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, aflat în subordinea secretarului general adjunct.

Art. 69. - (1) Structura organizatorică a Direcției Generale Investiții, Proiecte și Logistică este următoarea:

- 1) Servicii Investiții și Control;
- 2) Compartiment Decontare;
- 3) Serviciul Achiziții;
- 4) Compartimentul Administrativ.

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

- d) Director general
- e) Director general adjunct;
- f) Șef Serviciu.

Art. 70 – Serviciul Achiziții are următoarele atribuții:

- (1) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment/direcție din minister, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- (2) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al ministerului, pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune avizării directorului general și aprobării ordonatorului principal de credite;

26. înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
27. 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. Exerită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;
28. îndeplinește orice alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de ordonatorul principal de credite;
29. colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
30. solicită unităților din structura Ministerului Mediului și Schimbarilor Climatice reactualizarea anuală a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;
31. operează, în baza documentelor și actelor normative, modificări ale inventarului patrimonial;
32. comunică Ministerului Finanțelor Publice intrările și ieșirile patrimoniale de bunuri ce fac parte din domeniul public al statului;
33. ține legătura permanentă cu Direcția Juridică, Relația cu Parlamentul și Dialog Social în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
34. asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților subordonate;
35. asigură verificarea deconturilor și documentelor anexe prezentate de unitățile administrativ teritoriale privind finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor (convenții MMSC-UAT);
36. asigură avizarea formularelor de verificare a deconturilor de cheltuieli UAT, certificate anterior de direcția de specialitate;
37. analizează și verifică propunerile de angajare a cheltuielilor bugetare pentru UAT-uri, angajamentele individuale și ordonanțările la plată aferente acestora ;
38. asigură lunar întocmirea ordinelor de plată aferente UAT, meteo, stoc apărare și investiții ale agenților economici;
39. asigură întocmirea notelor contabile pentru convenții UAT, prevenirea și combaterea înghețurilor și inundațiilor, investiții agenți economici și meteo.
40. primește, verifică și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
41. stabilește necesarul de credite lunar pentru activitatea proprie, urmărește încadrarea necesarului de credite a unităților .
42. întocmește documentația necesară repartizării creditelor bugetare pe baza solicitărilor fundamentate ale direcțiilor de specialitate din minister și unităților subordonate

- (3) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat
- (4) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul serviciului va specifica: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V.;
- (5) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, notele justificative privind criteriile minime de calificare, împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- (6) întocmește decizia privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor direcțiilor serviciilor, compartimentelor din care fac parte persoanele propuse și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- (7) participă în comisii de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii finale;
- (8) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul ministerului și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul ministerului;
- (9) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- (10) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea cumpărării directe de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
- (11) transmite compartimentului IT solicitarea de publicare pe site-ul ministerului a invitațiilor de participare;
- (12) înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;
- (13) întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP /pe site-ul ministerului;

- (14) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- (15) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- (16) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- (17) asigură reprezentarea serviciului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- (18) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență;
- (19) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere;
- (20) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau al departamentului;
- (21) încheie contractele de achiziție și urmărește derularea acelor contracte pentru care a solicitat achiziția;
- (22) în vederea întocmirii Actului Constatator, solicită celorlalte compartimente/direcții din cadrul autorității contractante transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale.
- (23) înregistrează corespondența primită prin poștă, fax, e-mail, sau personal de la persoane fizice și juridice, interne și internaționale, o selectează pe destinatari și o predă pentru verificare și înregistrare la Cabinetele demnitarilor;
- (24) asigură repartizarea documentelor nesecrete primite de Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice prin Poșta Specială;
- (25) asigură înregistrarea și expedierea lucrărilor elaborate de compartimentele Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (26) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;
- (27) asigură evidența fișelor de control pentru justificarea corespondenței;
- (28) asigură buna desfășurare a tuturor activităților privind corespondența instituției prin operatorii cu care există contracte/protocoale încheiate în acest sens.
- (29) gestionează Registrul Unic al Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice
- (30) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public ale instituției afișate doficiu la sediul Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice

Art. 71 – Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- (1) administrează imobile aflate în și administrarea M.M.S.C. (asigură starea de curățenie);
- (2) derulează contracte încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locații;
- (3) derulează contractele de utilități pentru sediile aflate în administrarea și proprietatea M.M.S.C. respectiv alimentarea cu energie electrică, apă rece, energie termica, etc;

- (4) furnizează datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- (5) derulează contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii utilități și reparații;
- (6) întocmește referate de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii, etc; necesare bunei desfășurări a activității Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (7) organizează gestiunea (magaziilor) de bunuri materiale (ține evidența, urmărește gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- (8) efectuează toate operațiunile legate de transmiterea fără plată a bunurilor care nu mai sunt necesare M.M.S.C.;
- (9) valorifică bunurile scoase din funcțiune (întocmește documentațiile privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- (10) eliberează din magazie echipamentele de tehnică de calcul și comunicații și întocmește și gestionează documentele specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazine, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare – primire, bonuri de mișcare, etc);
- (11) asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare în “parcul rece”;
- (12) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere;
- (13) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau al departamentului;
- (14) verifică modul de pază și controlul accesului în incinta M.M.S.C., colaborează permanent cu unitatea de jandarmi;
- (15) administrează din punct de vedere al utilităților întreg ansamblul și întocmește notele justificative în vederea recuperării cotelor părți de la colcatari;
- (16) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului ministerului conform solicitării;
- (17) preia dosarele de la creatorii de documente
- (18) selecționează periodic arhiva generală;
- (19) evidențiază toate documentele intrate și ieșite din arhivă;
- (20) pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
- (22) soluționează cererile scrise ale persoanelor fizice și juridice privind eliberarea de copii de pe documentele din arhivă;
- (23) reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic al dosarelor și a ghidurilor din depozit;
- (24) predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare „permanent”.
- (25) întocmește evidența operativă asupra modului de întreținere a parcului auto;

- (26) centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc;
- (27) întocmește lunar evidențe, centralizează și repartizează consumurile de carburant auto, efectuează distribuirea cardurilor de carburant și evidențierea acestora pentru fiecare autovehicul în parte);
- (28) derulează contractele de servicii atribuite pe linie de service auto;
- (29) recepționează lucrările pe linie de reparații și service auto;
- (30) asigură reviziile și inspecțiile tehnice periodice;
- (31) verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor;
- (32) face demersurile pentru transmiterea fără plată a autoturismelor care nu mai sunt necesare M.M.S.C.;
- (33) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- (34) asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- (35) programează cursele de transport persoane;
- (36) asigură prelucrarea periodică a prevederilor Codului rutier cu conducătorii auto;
- (37) verifică periodic funcționalitatea ceasurilor de kilometraj;
- (38) stabilește periodic consumurile reale de carburant;
- (39) asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;

Art. 72 –Serviciul Investiții și Control și Compartimentul Decontare funcționează în coordonarea directă a directorului general adjunct al Direcției Generale Investiții, Proiecte și Logistică.

Art. 73–Serviciul Investiții și Control și Compartimentul Decontare au ca obiective principale de activitate:

- (1) promovează programele în domeniul gospodăririi apelor, mediului în conformitate cu conceptul de dezvoltare durabilă concept de dezvoltare care desemnează totalitatea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică, al căror fundament îl reprezintă în primul rând asigurarea unui echilibru între aceste sisteme socio-economice și elementele capitalului natural;
- (2) urmărește implementarea și gestiunea programelor/proiectelor de investiții publice finanțate de la bugetul de stat, din credite externe, contractate sau garantate de stat, rambursabile/nerambursabile, și/sau finanțate parțial din credite externe și cofinanțate de la bugetul de stat;
- (3) urmărește realizarea obiectivelor de investiții publice din domeniile gospodăririi apelor, mediului și schimbărilor climatice precum și decontarea acestora;
- (4) asigură gestiunea proiectelor, analiza eligibilității sumelor solicitate spre decontare și transferul acestora către UAT-urile cu care au fost semnate Convenții pentru programele multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor, constând în programe/ subprograme de

reabilitare a grădinilor zoologice și a sistemelor integrate de management al deșeurilor, proiecte care au trecut sau vor trece la finanțare pe POS Mediu;

(5) monitorizează, tehnic și financiar, bugetarea anuală/multianuală și gestiunea finanțării nerambursabile, conform POS Mediu Axa prioritară 2 - „Dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate istoric”;

(6) bugetarea anuală, gestiunea finanțării rambursabile și implementarea proiectului DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic.

Art. 74 –Serviciul Investiții și Control(SIC) are următoarele atribuții principale:

1. promovarea obiectivelor de investiții propuse de către unitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice precum și asigurarea secretariatul Comisiei Tehnico - Economice (C.T.E.);

2. bugetarea anuală, monitorizarea financiară, implementarea și gestiunea programelor/proiectelor de investiții publice finanțate de la bugetul de stat, din credite externe contractate sau garantate de stat, rambursabile/nerambursabile POS Mediu - Axa Prioritara 5, sau, finanțate parțial din credite externe și cofinanțate de la bugetul de stat;

3. monitorizarea financiară, gestiunea finanțării nerambursabile, și implementarea proiectelor din „Infrastructura în domeniul gospodăririi apelor, lucrări hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor, mărirea gradului de siguranță a barajelor și reabilitarea și protecția zonei costiere, propuse și acceptate la finanțare pe POS Mediu. ”.

4. monitorizarea financiară și gestiunea finanțării nerambursabile, conform Axei prioritare 5 al Programului Operațional Sectorial Mediu.

5. derularea și urmărirea realizării obiectivelor de investiții publice din domeniile gospodăririi apelor, mediului și schimbărilor climatice precum și decontarea acestora;

6.gestiunea proiectelor, analiza eligibilității sumelor solicitate spre decontare și transferul acestora către UAT-urile cu care au fost semnate Convenții pentru programele multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor, constând în programe/ subprograme de reabilitare a grădinilor zoologice și sisteme integrate de management al deșeurilor, proiecte care au trecut sau vor trece la finanțare pe POS Mediu;

7. monitorizarea financiară și gestiunea finanțării nerambursabile, conform Axei prioritare 5 – Implementarea structurii adecvate de prevenire a riscurilor naturale in zonele cele mai expuse la risc, domeniul Major de intervenție 2 al Programului Operațional Sectorial Mediu.

Art. 75 – Serviciul Investiții și Control(SIC) are următoarele atribuții complementare:

1. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu și FSUE, pe domeniul specific de activitate;

2. 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;
3. analizează cererile de rambursare pentru Programe/Proiecte și verifică realitatea și exactitatea cheltuielilor cuprinse în acestea;
4. verifică, din punct de vedere administrativ, procedura de atribuire a contractelor, în cazul în care acestea nu au fost făcute de către MMSC;
5. prezintă spre aprobare MMSC, în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu partenerii;
6. realizează bugetarea, monitorizarea, gestiunea și raportarea finanțării din Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene (FSUE), instrument financiar nerambursabil cât și a fondurilor externe nerambursabile din cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu -Axa prioritară 5;
7. asigură managementul Programelor/Proiectelor și duce la îndeplinire obligațiile asumate de MMSC în contractele/acordurile privind managementul financiar și controlul la nivelul (FSUE), contractele încheiate între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de Autoritate de Certificare și Plată și Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice în calitate de Autoritate de Management;
8. urmărește derularea proiectelor de investiții din cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice (MMSC), finanțate de la bugetul de stat și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile și nerambursabile - POS Mediu - Axa Prioritara 5;
9. participă, împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonare,coordonare sau sub autoritatea MMSC, la întocmirea programelor de proiecte prioritare de mediu, gospodărire a apelor ce urmează a fi finanțate de la bugetul de stat și din credite externe rambursabile/nerambursabile- POS Mediu - Axa Prioritara 5;
10. participă la elaborarea și realizarea politicii de finanțare a obiectivelor de investiții din domeniile mediului, gospodăririi apelor, pădurilor și pisciculturii , în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;
11. fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital din domeniile mediului, gospodăririi apelor;
12. întocmește anual programul de investiții publice pentru cheltuielile de capital, pe baza strategiei și programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniile mediului, gospodăririi apelor și le supune spre aprobare conducerii ministerului;
13. întocmește și transmite MFP 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;

14. pe baza cheltuielilor de capital aprobate prin legea anuală a bugetului de stat pentru MMSC, întocmește pentru obiectivele de investiții incluse în programul de investiții publice fișele cu informații financiare și nefinanciare și le supune spre aprobare conducerii ministerului;
15. 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;
16. actualizează periodic lista cheltuielilor de capital, pe baza alocațiilor acordate de Ministerul Finanțelor Publice și o înaintează spre analiză și aprobare conducerii ministerului, în vederea trimiterii spre aprobare la M.F.P;
17. definitivează, pe baza propunerilor de dotări ale unităților din subordine și ale compartimentelor din departamentele apelor, mediului pădurilor și pisciculturii, lista de mașini, echipamente și mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și dotări diverse și le supune spre aprobare conducerii ministerului în vederea achiziționării;
18. 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;
19. propune repartizarea pe unități a fondurilor de proiectare aprobate prin buget, efectuează periodic reactualizarea repartizării acestora și urmărește permanent realizarea cheltuielilor de proiectare finanțate integral de la bugetul de stat;
20. realizează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula, pe orizontul 2014 – 2015, după caz, în cadrul sumelor solicitate spre decontare din alocațiile de la bugetul de stat, prin bugetul MMSC și transferurile către UAT-uri;
21. transmite MFP ofertele de finanțare ale instituțiilor financiare internaționale primite de către MMSC;
22. participă direct la toate întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțare din împrumuturi externe rambursabile contractate de la instituțiile financiare internaționale;
23. participă în baza mandatului aprobat de conducerea ministerului la negocierea acordurilor de împrumut și a contractelor de finanțare cu instituții financiare internaționale;
24. coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de împrumut sau ale celor de finanțare externă rambursabilă, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
25. prezintă spre aprobare Ministrului Mediului și Schimbărilor Climatice, în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale;

26. în baza aprobării conducerii MMSC propune oficial MFP proiectele identificate pentru a fi finanțate din credite externe rambursabile;
27. inițiază și avizează proiecte de acte normative care determină sau fac referire la relațiile financiare ale MMSC cu alte instituții ale administrației publice centrale sau locale;
28. coordonează activitatea de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe rambursabile contractate de la instituții financiare internaționale și bănci comerciale de către agențiile de implementare pe baza raportărilor acestora, și, după caz, prin inspecții directe;
29. colectează și centralizează date operative privind derularea financiară a împrumuturilor rambursabile contractate de la instituțiile financiare internaționale, bănci comerciale și alți finanțatori;
30. impune normele de raportare periodică a împrumuturilor externe rambursabile pentru finanțarea proiectelor, stabilind periodicitatea, natura datelor furnizate de agențiile de implementare și totodată stabilește formatul unitar al raportărilor periodice;
31. elaborează și transmite finanțatorului rapoartele periodice de implementare a proiectelor în conformitate cu clauzele contractelor de împrumut sau de finanțare la care MMSC este autoritate de implementare, în limita obligațiilor ce îi revin din Acordurile de Împrumut Subsidiar;
32. întocmește și transmite la MFP rapoartele periodice prevăzute de legea datoriei publice, altele decât cele predate la MFP, precum și orice raportări sau documente solicitate de MFP, cu privire la proiectele finanțate din credite externe rambursabile;
33. urmărește și controlează derularea proiectelor finanțate din credite rambursabile în conformitate cu acordurile de împrumut, din faza de lansare până la finalizarea proiectelor finanțate, inclusiv rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
34. asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie aranjamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe rambursabile;
35. primește informații de la unitățile de implementare a proiectelor pentru a asigura monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată din credite externe rambursabile, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;
36. organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întruniri cu echipele unităților de implementare a Proiectelor, responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de împrumut sau de finanțare rambursabilă și luarea măsurilor, după caz;
37. prezintă Ministrului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă;

38. întocmește și transmite către Direcția Economico- Financiară necesarul de fonduri, atât din credit cât și din buget pentru acoperirea contribuției părții române aferente cofinanțării pentru proiectele finanțate din credite externe rambursabile/nerambursabile, derulate de către MMSC, în scopul elaborării bugetului MMSC și actualizării periodice a plafonului de cheltuieli din intrări de credite externe;
39. pe baza datelor proprii și a propunerilor unităților de implementare, propune Direcției Economico- Financiară necesarul anual de fonduri bugetare pentru acoperirea finanțării proiectelor realizate din credite externe rambursabile/nerambursabile;
40. fundamentează și transmite către Direcția Economico- Financiară necesarul de intrări de credite externe pentru realizarea proiectelor finanțate din credite externe rambursabile/nerambursabile; pentru îndeplinirea acestei atribuții, va solicita și va primi de la unitățile de implementare rapoarte lunare care să cuprindă stadiile fizice, situația contractelor precum și planuri de lucru lunare care să indice sursele necesare și utilizarea fondurilor alocate;
41. analizează oportunitățile de obținere a creditelor externe rambursabile împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului și prezintă Ministrului un punct de vedere privind necesitatea negocierii unor asemenea credite;
42. propune Direcției Economico - Financiară includerea în proiectul de buget a fondurilor necesare pentru rambursarea creditelor externe contractate, precum și a plății dobânzilor și comisioanelor;
43. încheie convenții și/sau contracte de finanțare cu beneficiarii programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor și urmărește și monitorizează implementarea programelor/subprogramelor și realizarea de investiții care fac obiectul convențiilor și/sau contractelor de finanțare încheiate ;
44. verifică eligibilitatea, corectitudinea și regularitatea cheltuielilor declarate de beneficiari în dosarele de decont de cheltuieli certificate înaintate spre decontare;
45. transmite Direcției Economico- Financiară avizul privind decontarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiari, însoțit de documentele necesare întocmirii formelor pentru transferul către UAT-uri.
46. 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;
47. verifică la fața locului, ori de câte ori e necesar, modul de implementare a programelor/subprogramelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor, legalitatea, înregistrările contabile și documentele suport deținute la nivelul beneficiarilor;

48. pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la proiectele MMSC finanțate din credite externe rambursabile, pentru informarea conducerii ministerului și a Guvernului;
49. analizează și dispune măsuri pentru realizarea implementării proiectelor în vederea utilizării eficiente a creditelor externe rambursabile;
50. ține evidența și întocmește documentele necesare pentru deschiderile bugetare în vederea rambursării împrumutului, a plății dobânzilor și comisioanelor aferente creditelor externe rambursabile;
51. întocmește rapoarte și note legate de principalele probleme rezultate din activitatea direcției pe care le prezintă conducerii ministerului cu propuneri de măsuri;
52. întocmește situația centralizatoare a necesarului de alocații bugetare lunare și repartizarea acestora pe ordonatorii secundari de credite, în baza propunerilor acestora și o supune spre aprobare conducerii ministrului;
53. realizează repartiția lunară a alocațiilor de la bugetul de stat, credit extern rambursabil/nerambursabil pentru obiectivele de investiții în execuție;
54. monitorizează permanent indicatorii fizici, tehnici, financiari și de mediu;
55. monitorizează derularea Programelor/Proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării;
56. întocmește rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate, la termenele stabilite sau ori de câte ori se solicită;
57. verifică, pe baza schemelor de amenajare complexă a bazinelor hidrografice, ținând cont de strategia și politica Guvernului, notele de fundamentare și studiile de fezabilitate pentru lucrările publice și le prezintă spre avizare și aprobare;
58. întocmește și supune spre aprobare listele de documentații tehnico – economice pentru lucrările publice din domeniul de activitate al ministerului, a căror necesitate și oportunitate a rezultat din notele de fundamentare și studiile de fezabilitate ;
59. colaborează cu institutele de proiectare-cercetare aflate în coordonarea ministerului, precum și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor publice din domeniul de activitate al departamentelor apelor mediului și Schimbărilor Climatice;
60. întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat, credit extern rambursabil/nerambursabil care sunt solicitate de M.F.P. și alte autorități ale ministerului;
61. participă, ca reprezentanți ai ministerului, în comisiile de negociere a prețurilor unitare la obiectivele de investiții;

62. participă, ca reprezentanți ai ministerului, la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de echipamente, lucrări, servicii necesare realizării necesare realizării obiectivelor de investiții;
63. verifică documentațiile tehnico-economice și supune aprobării conducerii MMSC, devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi și a celor modificate, ca urmare a actualizării;
64. verifică actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare cu finanțare integrală de la bugetul de stat sau cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, aflate în sfera de competență a ministerului, din punct de vedere a respectării cantităților de lucrări, a evoluției prețurilor unitare și respectarea legislației în vigoare privind investițiile finanțate din fonduri publice și le supune avizării și aprobării OPC;
65. urmărește și verifică în teren, periodic, atât realizările fizice ale obiectivelor prin respectarea proiectului și a normelor tehnice de calitate, cât și realizările valorice în corelare cu sursele financiare alocate;
66. analizează și dispune măsuri pentru realizarea obiectivelor de investiții din cadrul programelor/proiectelor în vederea utilizării eficiente a surselor financiare alocate;
67. centralizează realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții al departamentelor apelor, mediului,
68. întocmește listele de investiții, la propunerea subordonatelor în domeniul gospodăririi apelor, lucrări hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor, mărirea gradului de siguranță a barajelor și reabilitarea și protecția zonei costiere, propuse și acceptate la finanțare pe POS Mediu.
69. 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;
70. verifică în teren modul în care unitățile beneficiare își îndeplinesc obligațiile privind derularea lucrărilor executate la obiectivele de investiții;
71. răspunde de modul de rezolvare a problemelor sesizate de organele administrației centrale și locale în ceea ce privește activitatea de gospodărire a apelor, mediului, pădurilor și pisciculturii;
72. asigură secretariatul Comisiei Tehnico - Economice din cadrul MMSC
73. întocmirea, supunerea spre aprobare conducerii ministerului și difuzarea atât a programului cât și a ordinii de zi a ședințelor C.T.E.;
74. propune spre aprobare lista participanților, invitaților și a specialiștilor la ședințele C.T.E.;
75. în prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor publice din domeniul mediului, gospodăririi apelor, cu finanțare de la bugetul de stat, din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei C.T.E., urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și

- acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale;
76. asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru, aducându-le la cunoștința celor interesați;
 77. redactează avizul C.T.E. și îl supune spre aprobare conducerii MMSC;
 78. urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului C.T.E.;
 79. aduce la cunoștința președintelui C.T.E. modificările privind documentația avizată, survenită ulterior ședințelor C.T.E.;
 80. colaborează cu institutele de proiectare-cercetare aflate în coordonarea ministerului, precum și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor publice din domeniul de activitate al ministerului;
 81. solicită și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;
 82. verifică și completează Documentele de Avizare pentru obiectivele de investiții ce urmează a fi supuse analizei CTE - MMSC având în vedere respectarea legislației în vigoare, adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice optime, cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și material;
 83. redactează proiectele de ordine sau după caz acte normative, proiecte de hotărâri de Guvern, și prezintă spre analiză și aprobare studiile de fezabilitate și principalii indicatori tehnico-economici, conform competențelor stabilite prin Legea nr. 500/2002 și alte reglementari legale respectiv, conducerii MMSC și Guvernului României;
 84. asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, la seminarii și la alte manifestări, organizate de MMSC, legate în mod direct de proiectele de investiții pe care le derulează;
 85. coordonează activitatea de programare, promovare și urmărire a implementării programelor de investiții privind dezvoltarea durabilă, unitară, rațională și complexă, cantitativă și calitativă;
 86. integrează atribuțiile de control ale stadiului de implementare și verifică stadiul fizic și calitatea lucrărilor executate, altele decât cele prevăzute expres de lege ca fiind proprii altor structuri specifice destinate controlului pentru gestionarea Programelor/Proiectelor de investiții;
 87. asigură, în procesul execuției bugetare, respectarea parcurgerii etapelor prestabilite de lege, de la deschiderea de credite bugetare, continuând cu angajarea, lichidarea, ordonanțare, până la plata cheltuielilor bugetare;
 88. transmite documentele justificative către compartimentul financiar-contabil, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

89. coordonează managementul integrat de Program/Proiect, în conformitate cu prevederile acordului de împrumut sau ale celor cu finanțare externă, nerambursabilă/rambursabilă = facilitate revolving și/sau credit furnizor, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
90. organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întruniri cu factorii implicați în implementarea proiectelor, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor și propune/decide măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale, după caz;
91. pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la proiectele MMSC pentru informarea conducerii ministerului și a Guvernului României;
92. analizează și dispune măsuri pentru impulsionarea realizării Programelor/ subprogramelor, Proiectelor/subproiectelor, obiectivelor de investiții și altele asemenea, precum și asupra eficienței și eficacității utilizării fondurilor;
93. organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională.
94. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;

Art. 76 – Compartimentul Decontare – are următoarele atribuții:

1. verificarea și avizarea documentelor privind pregătirea proiectului major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1";
2. integrează atribuțiile de control ale stadiului de implementare și verifică stadiul fizic și calitatea lucrărilor executate, altele decât cele prevăzute expres de lege ca fiind proprii altor structuri specifice destinate controlului pentru gestionarea proiectului major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1";
3. întocmește calendarul de achiziții, pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1", în vederea aplicării corecte a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, după caz, de către beneficiarii proiectelor și/sau de către investitor, în contextul corelării activităților conform contractelor/protocoalelor de colaborare și a legislației în vigoare
4. verifică, pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" din punct de vedere administrativ, procedura de atribuire a contractelor, în cazul în care acestea nu au fost făcute de către MMSC
5. asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic" și duce la îndeplinire obligațiile asumate de MMSC în contractele semnate cu antreprenorii/constructorii.
6. realizează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula, pe orizontul 2014 – 2020, după caz, în cadrul sumelor solicitate spre decontare din alocațiile de la bugetul de

stat, prin bugetul MMSC, POS Mediu Axa prioritară 2 - „Dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate istoric” și DESWAT.

7. elaborează și documentează fundamentarea programării bugetare pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic",
8. analizează cererile de rambursare și verifică realitatea și exactitatea cheltuielilor cuprinse în acestea pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
9. monitorizează permanent indicatorii fizici; tehnici, financiari și de mediu pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
10. efectuează verificări la fața locului, privind stadiul fizic și valoric al programelor/proiectelor/obiectivelor de investiții, din punct de vedere tehnic, economic și financiar, modul de implementare, legalitatea, înregistrările contabile și documentele suport deținute la nivelul beneficiarilor pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
11. întocmește rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate, la termenele stabilite sau ori de câte ori se solicită pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
12. asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, la seminarii și la alte manifestări, organizate de MMSC, legate în mod direct de proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
13. elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare a programelor și proiectelor pe care le are în gestiune
14. respectă cu strictețe principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea și utilizarea fondurilor publice, precum și a responsabilităților ce revin instituțiilor publice implicate în procesul bugetar, aplicabile în domeniul elaborării, aprobării, executării și raportării bugetului fondurilor provenite din credite contractate și a căror rambursare se asigură din fonduri publice
15. întocmește și supune aprobării Ordonatorului Principal de Credite, pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic", următoarele:

(a) actualizarea graficelor de execuție/livrare, atât fizice, cât și valorice, anexe la contracte, în funcție de creditele bugetare aprobate anual cu această destinație

(b) recepționarea de servicii, lucrări și produse în limita creditelor bugetare anuale și trimestriale aprobate cu această destinație, în măsura în care au fost executate/livate servicii, lucrări sau produse, în conformitate cu prevederile contractuale

16. întocmește în vederea transmiterii la MFP, sub semnătura Ordonatorului principal de credite (OPC), pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic", informații financiare și nefinanciare, conform prevederilor legale din domeniu:

(a) creditele de angajament prevăzute pentru anul curent și neangajate care să fie reportate, cu aceeași destinație, în anii următori

(b) creditele bugetare prevăzute în anul curent, neutilizate până la finele exercițiului bugetar și pentru care nu sunt constituite obligații de plată, să fie cuprinse în anii următori, cu încadrare în valoarea totală aprobată pentru fiecare proiect, precum și în sumele aprobate prin strategia fiscal-bugetară, fără majorarea cheltuielilor totale aprobate anual

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

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

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

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

21. pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic" pentru informarea conducerii ministerului și a Guvernului României;
 22. ține evidența plăților către antreprenori, a împrumuturilor acestora, a plății dobânzilor și a comisioanelor aferente costurilor "montajului financiar" acceptat pentru finanțare pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
 23. documentează și solicită Direcției Economice Financiare (DEF) deschiderea de credite bugetare, analizează cererile de rambursare și verifică realitatea și exactitatea cheltuielilor cuprinse în acestea, proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
 24. întocmește rapoarte cu privire la relizările lunare pentru fiecare program în parte și le transmite către MFP pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
 25. întocmește rapoarte cu privire la verificările efectuate în teren, la termenele stabilite sau ori de câte ori se solicită, pentru proiectul major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectul "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic"
 26. analizează și dispune măsuri pentru impulsționarea realizării proiectului major "Reabilitarea siturilor contaminate istoric cu produse petroliere din România - faza 1" precum și proiectului "DESWAT - Sistem Informațional Decizional Hidrologic".
- Art. 77 –Direcția generală de Investiții, Proiecte și Logistică** îndeplinește și rolul Unității de Achiziții Centralizate (UAC) conform Ordinului Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice nr. 2172/2013, sub coordonarea directorului general adjunct.

SECȚIUNEA a 14-a

Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Art. 78 Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării –D.G.E.I.C.P- este o structura de specialitate în cadrul stucturii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, aflată în subordinea secretarului de stat cu competențe în domeniu.

Art. 79. (1) Structura organizatorică a **D.G.E.I.C.P** este următoarea:

- a) Serviciul Evaluare Impact;
- b) Serviciul Controlul Poluării și Protecția Atmosferei;

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul **D.G.E.I.C.P** sunt următoarele:

- a) Director general

b) Director general adjunct

c) Șef Serviciu.

Art. 80 - Serviciul Evaluare Impact (SEI) are următoarele atribuții:

(1) inițiază elaborează și promovează acte normative care reglementează activitatea în domeniul legislației orizontale;

(2) asigură transpunerea prevederilor directivelor aflate în responsabilitatea serviciului în legislația națională și a oricăror modificări ale acesteia;

(3) asigură cadrul necesar aplicării convențiilor internaționale și ale legislației comunitare și naționale privind:

a) evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (Directiva EIA și Convenția Espoo);

b) evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului (Directiva SEA și Protocolul SEA);

c) accesul publicului la informația despre mediu;

d) răspunderea pentru mediul înconjurător în legătura cu prevenirea și repararea daunelor aduse mediului.

e) serviciile în cadrul pieței interne (Directiva Servicii)

(4) reprezintă ministerul, întocmește rapoartele de implementare și le transmite Secretariatelor, asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatele următoarelor convenții:

a) Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră (Convenția Espoo);

b) Convenția privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus;

(5) asigură derularea procedurilor de reglementare din punct de vedere al protecției mediului, pentru planuri/programe/proiecte aflate în competența MMSC, inclusiv a procedurilor în context transfrontieră, potrivit legislației în vigoare.

(6) asigură derularea procedurii de autorizare pentru activitățile menționate în art.46 OUG nr.195/2005 cu modificările și completările ulterioare, potrivit legislației în vigoare.

(7) emite acte de reglementare (avize de mediu pentru planuri și programe naționale și regionale, acorduri de mediu, autorizații de mediu) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

(8) asigură baza metodologică, întocmește și actualizează Registrul național al persoanelor fizice și juridice care elaborează raportul de mediu (RM), raportul privind impactul asupra mediului (RIM), bilanțul de mediu (BM), raportul de amplasament (RA), raportul de securitate (RM) și studiul de evaluare adecvată (EA);

(9) desfășoară activități necesare în cadrul grupurilor permanente de experți în Comisiile mixte din cadrul relațiilor bilaterale;

(10) propune studii de cercetare în domeniul specific de activitate și urmărește desfășurarea pe parcurs a lucrărilor de cercetare, participând la avizarea acestora și organizează recepționarea parțială și totală din punct de vedere tehnic;

(11) participă la desfășurarea proiectelor finanțate prin fonduri europene și internaționale, pe domeniile specifice activității și urmărește modul de realizare a acestora;

(12) urmărește aplicarea prevederilor și sarcinilor din legislația specifică domeniului de activitate, precum și cele referitoare la activitatea de emitere a actelor de reglementare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

(13) asigură schimbul de informații în domeniul reglementării, între autoritatea centrală pentru protecția mediului și autoritățile aflate în subordine; coordonare și sub autoritate;

(14) asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale, sunt clasificate/confidențiale.

(15) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice, Proiecte și Strategii Manageriale și prin raportul de audit.

(16) Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării *Directivei 2011/92/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului* și a Convenției Esco 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 substanțială a unei activități existente poate avea un impact transfrontieră semnificativ și realizează consultări pe baza documentației privind evaluarea impactului asupra mediului în cadrul procedurii de emitere/respingere a acordului de mediu.

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

(17) Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării *Directivei Parlamentului și a Consiliului European 2001/42/CE din 27 iunie 2001 privind evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului* și ale *Legii nr.349/2009 privind ratificarea Protocolului privind evaluarea strategică de*

mediu deschis spre semnare la Kiev la 21-23 mai 2003 și semnat de România la 21 mai 2003, la Convenția privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră adoptată la Espoo la 25 februarie 1991 în legislația națională și anume:

- a) desfășoară etapele procedurii de emitere a avizului de mediu pentru planuri și programe aflate în sfera de competență a autorității centrale pentru protecția mediului și emite decizia etapei de încadrare/avizul de mediu.
- b) participă la reuniunile Comitetului special constituit la nivel central pentru realizarea etapei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu;
- c) asigură informarea publicului cu privire la decizia etapei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a ministerului;
- e) 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;
- f) conduce dezbaterile publice organizate în cadrul procedurii evaluării de mediu;
- g) 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;
- h) derulează procedura de evaluare de mediu în context transfrontieră pentru planuri/programe
- i) organizează sesiuni de instruire a reprezentanților agențiilor județene pentru protecția mediului;

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

- a) asigură punerea la dispoziția oricărui solicitant, la cerere, a informației privind mediul, deținută în cadrul serviciului;
- b) asigură diseminarea activă și sistematică către public, a informației privind mediul, în special prin utilizarea telecomunicației computerizate și/sau a tehnologiei electronice;
- c) asigură actualizarea/corectarea informației privind mediului publicată pe pagina web proprie, aflată în domeniul sau de responsabilitate;
- d) asigură păstrarea informației privind mediul în forme sau formate ușor reproductibile și accesibile prin mijloace electronice.

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

- a) asigură implementarea directivei prin identificarea formelor de garanție financiară, a măsurilor și a instrumentelor financiare necesare aplicării acesteia;
- b) asigură cooperarea cu autoritățile competente pentru protecția mediului din statele afectate sau potențial afectate, inclusiv printr-un schimb corespunzător de informații, în scopul luării măsurilor

preventive și, după caz, a măsurilor reparatorii, în situația în care un prejudiciu asupra mediului afectează sau este posibil să afecteze alte state:

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

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

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

(20) coordonează monitorizarea radioactivității, în colaborare cu Laboratorul Național de Referință de Radioactivitate cu celelalte autorități competente potrivit legii.

Art. 81 - Serviciul Evaluare Impact indeplinește atribuțiile specifice aplicării Directivei CE 2006/123/C.E. privind serviciile în cadrul pieței interne în legislația națională și anume:

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

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

Art. 82 - Serviciul Controlul Poluării și Protecția Atmosferei are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c. elaborează reglementări necesare aplicării prevederilor specifice domeniului prevenirii și controlului integrat al poluării și emisiilor industriale;
- d. urmărește respectarea de către operatorii economici aflați sub incidența directivelor 2008/1/CE și 2010/75/UE a angajamentelor asumate prin Tratatul de aderare și a obligațiilor prevăzute de legislația incidentă în vigoare;
- e. coordonează emiterea actelor de reglementare (inclusiv accesul la informație și participarea publicului) pentru instalațiile care fac obiectul prevenirii și controlului integrat al poluării, în context transfrontieră și urmărește conformarea acestora cu cerințele autorizației integrate de mediu;
- f. reprezintă centrul național de informare și schimb de informații BREF/BAT și asigură comunicarea cu Centrul European IPPC (EIPPCB) și Forumul de Informare (IEF);
- g. sprijină participarea la schimbul de informații între Statele Membre și operatorii industriali interesați cu privire la BAT, sistemele de monitorizare și raportarea emisiilor și urmărește dezvoltarea acestor schimburi de informații;
- h. urmărește și se informează cu privire la evoluția celor mai bune tehnici disponibile și la publicarea oricăror concluzii noi sau actualizate privind cele mai bune tehnici disponibile și pune la dispoziția publicului interesat informații cu privire la acestea;
- i. stabilește, după caz, reguli general obligatorii pe categorii de activități prevăzute în anexa nr. 1 a Directivei 2010/75/UE;
- j. raportează Comisiei Europene, o dată la 3 ani, stadiul implementării prevederilor legislației din domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării și emisiilor industriale potrivit cerințelor de raportare stabilite de cele 2 directive;
- k. stabilește, organizează și participă în colaborare cu serviciile din cadrul unităților aflate în subordine, programe de instruire a personalului și asigură prin personal propriu instruirea acestuia;
- l. participă la publicarea pe site-ul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice a informațiilor specifice domeniului.

2. Regulamentul nr. 166/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 Ianuarie 2006 privind înființarea Registrului European al Poluanților Emiși și Transferați și modificarea Directivelor Consiliului 91/689/CEE și 96/61/CE (E-PRTR)

- a. elaborează proiecte de acte normative pentru punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului E-PRTR;
- b. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Regulamentului E-PRTR;
- c. stabilește și organizează în colaborare cu serviciile din cadrul unităților aflate în subordine, programe de instruire a personalului;

- d. coordonează realizarea raportării către instituțiile Uniunii Europene a datelor și informațiilor precum și a rapoartelor înscrise în Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați (Registrul E-PRTR);
- e. participă la actualizare periodică a paginii de web a MMSC cu informații relevante privind aplicarea prevederilor Regulamentului E-PRTR;
- f. elaborează documente privind poziția României referitoare la aspectele care vizează Regulamentul E-PRTR;
- g. participă la activități de creștere a gradului de conștientizare a publicului cu privire la Registrul E-PRTR.

3. Directiva 2001/80/EC privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalații mari de ardere (IMA) și Capitolul III - Dispoziții specifice pentru instalații de ardere din Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale

- a. elaborează și promovează acte normative privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalații mari de ardere mai mari de 50 MW;
- b. coordonează și urmărește implementarea legislației naționale armonizată cu prevederile și Directivei 2001/80/CE privind limitarea emisiilor anumitor poluanți în aer proveniți din instalații mari de ardere și cu prevederile Capitolului III - Dispoziții speciale pentru instalații de ardere din Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale;
- c. coordonează actualizarea anuală a inventarului instalațiilor de ardere mai mari de 50 MW, precum și elaborarea inventarelor consumurilor de energie defalcate pe tipuri de combustibili și a emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalații de ardere mai mari de 50 MW, în conformitate cu prevederile Anexei VIII(B) din Directiva 2001/80/CE și cu cele ale art. 72 alin. 3 din Directiva 2010/75/UE
- d. coordonează elaborarea documentelor necesare raportării la Comisia Europeană, în conformitate cu obligațiile de raportare prevăzute de Directiva 2001/80/CE de Anexa VIII(B) din Directiva 2001/80/CE și de art. 72 alin. 3 din Directiva 2010/75/UE; și de Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană;
- e. coordonează funcționarea Secretariatelor tehnice pentru controlul instalațiilor de ardere mai mari de 50 MW și verifică activitatea acestora la nivelul ANPM și al agențiilor regionale și locale;
- f. analizează și avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere sau structuri în domeniul instalațiilor de ardere;
- g. participă la avizarea proiectelor de dezvoltare din sectorul termo-energetic;
- h. actualizează Programul național de reducere a emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalațiile mari de ardere și coordonează aplicarea acestuia în vederea respectării obligațiilor prevăzute de Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană;

- i. elaborează și actualizează Planul Național de Tranziție pentru instalațiile de ardere care intră sub incidența prevederilor Capitolului III din Directiva 2010/75/UE și coordonează aplicarea acestuia;
- j. inițiază și participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniul instalațiilor mari de ardere.;
- k. analizează și aprobă solicitări pentru acordarea derogărilor prevăzute de legislația națională în vigoare, din domeniul instalațiilor de ardere mai mari de 50MW;
- l. coordonează diseminarea informațiilor către operatorii instalațiilor de ardere mai mari de 50MW IMA;
- m. participă la actualizarea periodică a paginii de web a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice cu informații relevante privind transpunerea și implementarea prevederilor Directivei 2001/80/CE și ale Capitolului III din Directiva 2010/75/UE.

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

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

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

- a. elaborează și promovează acte normative în conformitate cu reglementările U.E. privind limitarea emisiilor de compusi organici volatili datorate utilizării solventilor organici în anumite vopsele, lacuri și în produsele de refinisare a suprafețelor vehiculelor;
- b. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Directivei;

- c. asigura efectuarea raportărilor prevăzute de directivă către Comisia Europeană;
- d. participa la actualizarea periodică a paginii de web a MMSC cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivei 2004/42/CE;
- e. elaborează poziția României și participă la reuniunile Comitetului de Implementare a prevederilor Directivelor 2004/42/CE.

6. Directiva 1994/63/CE privind controlul emisiilor de compusi organici volatili (COV) rezultati din depozitarea benzinei si distributia sa de la terminale la statiile de distributie a benzinei și

Directiva 2009/126/CE privind etapa a II-a de recuperare a vaporilor de benzina în timpul alimentarii autoturismelor la statiile de benzina (RVB II)

- a. participa la elaborarea și promovarea actelor normative privind controlul emisiilor de compusi organici volatili (COV) rezultați din depozitarea benzinei și distribuția sa de la terminale la stațiile de distribuție a benzinei și privind recuperarea vaporilor de benzină în timpul alimentării autoturismelor la stațiile de benzină (RVB II)
- b. verifică și avizează rapoartele transmise de ANPM privind conformarea instalațiilor de depozitare a benzinei la terminale, a echipamentelor de încărcare și 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;
- c. participa la transmiterea către Comisia Europeană a informațiilor cu privire la :
 - i). terminalele care tranzitează o cantitate totală anuală mai mică decât 10.000 tone și care sunt exceptate de la prevederile directivei 94/63/CE.
 - ii). adoptarea unor măsuri tehnice specifice de reducere a emisiilor de COV, altele decât cele prevăzute de directive;
 - iii). zonele în care se intenționează acordarea unei derogări.
- d. avizează inventarele naționale privind instalațiile de depozitare a benzinei și distribuția acesteia;
- e. participa la actualizează periodica a paginii de web a MMSC cu informații relevante privind transpunerea și implementarea cerințelor Directivelor 1994/63/CE și 2009/126/CE;

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

- a. elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Regulamentului;
- b. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Regulamentului;
- c. asigură efectuarea raportărilor prevăzute de Regulament către Comisia Europeană;

- d. stabilește și organizează împreună cu unitățile din subordine programe de instruire a personalului;
- e. participa la actualizarea periodica a paginii de web a MMSC cu informatii relevante privind aplicarea cerințelor Regulamentului (CE) nr. 850/2004;
- f. inițiază, organizează și participă la seminarii care au ca scop creșterea conștientizării publicului și diseminarea de informații privind acțiunea nocivă a poluanților organici persistenti asupra sănătății umane și a mediului;
- g. elaborează documente privind poziția României și participă la reuniunile Comitetului Autorităților Competente pentru implementarea prevederilor Regulamentului.

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

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

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

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

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

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

- a. elaborează și promovează acte legislative necesare stabilirii măsurilor de punere în aplicare a prevederilor Regulamentului E.M.A.S. III;
- b. coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor privind implementarea prevederilor Regulamentului EMAS III la nivel național;
- c. colaborează cu organismul național responsabil cu acreditarea verificatorilor de mediu și participă prin reprezentanți cu atribuții și experiență în domeniul EMAS, în calitate de observatori, în procesul de acreditare a verificatorilor de mediu și pentru supravegherea activităților desfășurate de aceștia;
- d. îndeplinește calitatea de organism național responsabil pentru înregistrarea organizațiilor în EMAS, denumit organism competent și coordonează activitatea în cadrul întrunirilor Comitetului E.M.A.S.;
- e. stabilește și organizează împreună cu autoritățile implicate în punerea în aplicare a Regulamentului EMAS III, programe de instruire/seminarii în domeniul EMAS;

- f. participa la actualizarea periodica a pagina de web a MMSC cu informații relevante privind participarea voluntară a organizațiilor la sistemul comunitar de management de mediu și audit (EMAS);
- g. coordonează sistemul de raportare către Comisia Europeană, conform prevederilor Regulamentului EMAS III;
- h. schimbă la nivel național/european/internațional informații privind participarea voluntară a organizațiilor la E.M.A.S.
- i. desfășoară acțiuni de promovare EMAS în rândul organizațiilor;
- j. participă la programe și proiecte interne și internaționale.

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

- a. elaborează proiecte de acte normative și reglementări în domeniul etichetării ecologice conform prevederilor legislației Uniunii Europene;
- b. colaborează cu experții din cadrul instituțiilor specializate pentru analiza, verificarea tehnică, corelarea cu dispozițiile legale specifice a proiectelor legislative specifice din domeniul etichetării ecologice și a proiectelor actelor subsecvente legislației în vigoare;
- c. implementează Regulamentul nr.66/2010/CEE privind sistemul revizuit de acordare a etichetei ecologice comunitare;
- d. coordonează activitatea Comisiei pentru Eticheta U.E. Ecologică, organ consultativ cu rol în evaluarea dosarului pentru acordarea etichetei ecologice constituit în conformitate cu O.M. nr.1480/2014 privind aprobarea componenței nominale a Comisiei pentru Eticheta U.E. Ecologică;
- e. coordonează activitatea secretariatului Comisiei pentru Eticheta UE Ecologică;
- f. participă la actualizarea periodică a pagina de web a MMSC cu informații privind etichetarea ecologică;
- g. schimbă la nivel național și internațional informații cu organisme specializate privind participarea voluntară a organizațiilor la schema comunitară de etichetare ecologică;
- h. stabilește și organizează împreună cu unitățile din subordine programe de instruire a personalului implicat în punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului;
- i. participă la programe și proiecte interne și internaționale;
- j. desfășoară acțiuni de promovare a etichetei ecologice în rândul operatorilor economici și consumatorilor;
- k. stabilește și organizează împreună cu autoritățile implicate în punerea în aplicare a Regulamentului nr. 66/2010/C.E., programe de instruire/seminarii în domeniul etichetării ecologice;

l. asigură îndeplinirea obligațiilor de raportare către Comisia Europeană - Etichetarea Ecologică - HelpDesk, referitoare la actualizarea listei operatorii economici care au obținut eticheta ecologică în România;

m. asigură asistența tehnică în vederea solicitării și acordării etichetei ecologice.

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

a. avizează proiectele de acte normative elaborate de ANCPI în domeniul INSPIRE;

b. coordonează activitățile de punere în aplicare la nivel național a prevederilor directivei în domeniul propriu de reglementare;

c. participă la ședințele Consiliului INIS;

d. identifică instituțiile publice care dețin date și informații spațiale prevăzute în Directiva INSPIRE din domeniul propriu de reglementare;

e. asigură crearea metadatelor pentru datele și informațiile spațiale prevăzute în Directiva INSPIRE în domeniul propriu de reglementare, conform calendarului prevăzut de legislația în domeniu;

f. asigură reactualizarea datelor existente și crearea de noi date spațiale în domeniul propriu de reglementare, prin intermediul instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate și în coordonare;

g. stabilește și organizează împreună cu unitățile din subordine programe de instruire a personalului;

h. transmite raportul de monitorizare la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară conform calendarului stabilit de directivă.

i) desfășoară activități specifice în vederea implementării prevederilor următoarelor Convenții și Protocoale:

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

a) elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Convenției;

b) elaborează poziția României pentru reuniunile Conferinței Părților;

c) asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatul Convenției;

d) coordonează și urmărește implementarea prevederilor Convenției;

e) elaborează Raportul de țară și îl transmite Secretariatului Convenției;

f) participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniu;

g) participă la seminarii/simpozioane care au ca scop prevenirea, pregătirea și răspunsul în cazul accidentelor industriale cu efect transfrontier;

h) elaborează poziția României în vederea participării la grupurile de lucru în domeniu.

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

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

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

- Protocolul referitor la poluanții organici persistenți, adoptat la Aarhus în 1998
 - Protocolul referitor la reducerea acidifierii, eutrofizării și nivelului de ozon troposferic, adoptat la Gothenburg în 1999
 - Protocolul referitor la metalele grele, adoptat la Aarhus în 1998
 - Protocolul cu privire la finanțarea pe termen lung a Programului de cooperare pentru supravegherea și evaluarea transportului pe distanțe lungi al poluanților atmosferici în Europa (EMEP), adoptat la Geneva în 1984
- a. elaborează și promovează acte legislative necesare punerii în aplicare a prevederilor Protocoalelor;
 - b. elaborează poziția României în vederea participării la grupurile de lucru desfășurate la nivel european, precum și la reuniunile Organismului Executiv, Organismului de Cordonare al EMEP și Grupul de Lucru pentru Strategii și Revizuire;
 - c. asigură punctul focal național și legătura cu Secretariatul CLRTAP;
 - d. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Protocoalelor;
 - e. coordonează elaborarea anuală a inventarelor și rapoartelor care revin României prin ratificarea Convenției și Protocoalelor;

f. participă la acțiunile desfășurate în cadrul sistemului de raportare către Secretariatul CRLTAP;

g. participă la programe și proiecte interne și internaționale și monitorizează desfășurarea acestora;

h. inițiază, organizează și participă la seminarii care au ca scop creșterea conștientizării tuturor factorilor interesați și diseminarea de informații privind prevederile Protocoalelor;

i. verifică și avizează capitoul referitor la "protecția atmosferei" și "mediul urban" din Raportul privind starea mediului, elaborat de Agenția Națională pentru Protecția Mediului;

j. participă la elaborarea și avizarea strategiilor și reglementărilor propuse de alte ministere sau structuri pentru reducerea emisiilor produse de autovehicule, inclusiv cele privind calitatea carburanților;

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

a. coordonează și urmărește implementarea prevederilor Protocolului PRTR;

b. coordonează elaborarea raportului privind măsurile legislative, de reglementare sau de altă natură luate pentru punerea în aplicare a dispozițiilor Protocolului PRTR și implementarea lor practică la nivel național;

c. elaborează poziția României în vederea participării la grupurile de lucru și la reuniunile Conferinței Părților Protocolului PRTR;

d. inițiază, organizează și participa la seminarii care au ca scop creșterea conștientizării publicului și diseminarea de informații privind emisiile de poluanți

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) elaborează strategiile și politicile privind menținerea calității aerului înconjurător acolo unde aceasta este corespunzătoare și îmbunătățirea acesteia în celelalte cazuri;
- b) inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative pentru transpunerea legislației europene și reglementarea activității în domeniul calității aerului;
- c) coordonează Sistemul National de Evaluare și Gestionare Integrată a Calității Aerului, care include Sistemul National de Monitorizare a Calității Aerului și Sistemul National de Inventariere a Poluanților Atmosferici;
- d) coordonează și urmărește aplicarea unitară pe întreg teritoriul țării a reglementărilor privind evaluarea și gestionarea calității aerului înconjurător stabilite prin legislația europeană și prin convențiile internaționale la care România este Parte;
- e) avizează încadrarea ariilor de pe teritoriul național în regimuri de evaluare a calității aerului;
- f) stabilește numărul, tipul și amplasamentul punctelor fixe de monitorizare și a programelor de măsurare indicative în conformitate cu criteriile legislației europene și naționale;
- g) administrează și dezvoltă Rețeaua Națională de Monitorizare a Calității Aerului;
- h) informează autoritățile publice competente cu privire la rezultatele evaluării calității aerului înconjurător și încadrarea ariilor din zone și aglomerări în regimuri de gestionare a calității aerului;
- i) urmărește aplicarea de către autoritățile competente și instituțiile specializate a măsurilor pentru gestionarea calității aerului înconjurător, în vederea îmbunătățirii și menținerii calității aerului;
- j) coordonează activitățile specifice legate de accesul publicului la informațiile privind calitatea aerului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și gestionează site-ul de informare în timp real privind calitatea aerului;
- k) coordonează realizarea inventarelor locale privind emisiile de poluanți în atmosferă și utilizarea acestora pentru modelarea dispersiei poluanților în aer;
- l) propune și urmărește realizarea de studii de evaluare a calității aerului prin utilizarea de modele de dispersie a poluanților atmosferici;
- m) coordonează aplicarea normelor și reglementărilor privind controlul și măsurarea emisiilor de poluanți în aerul înconjurător;

- n) verifică și propune pentru aprobare metodologiilor de determinare a concentrațiilor poluanților în aerul înconjurător și metodologiile de control și măsurare a emisiilor incluzând metode, echipamente, rețele și laboratoare;
- o) avizează metodele pentru asigurarea acuratetei măsurătorilor și pentru verificarea menținerii acestora în acord cu standardele europene și internaționale privind asigurarea calității, elaborate de către instituții specializate;
- p) participă la elaborarea și derularea proiectelor cu finanțare internă și internațională, în vederea achiziționării echipamentelor pentru monitorizarea calității aerului, controlul emisiilor de poluanți în aer, precum și a echipamentelor de laborator aferente;
- q) coordonează la nivel național implementarea programului european CAFÉ, și a Strategiei tematice privind calitatea aerului;
- r) urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate ca membru al Agenției Europene de Mediu privind participarea la programele de monitorizare a mediului EMEP și GMES;
- s) asigură punctul focal național și legătura cu Agenția Europeană de Mediu;
- t) participă la Grupurile de lucru organizate de Comisia Europeană sau Consiliul UE pentru elaborarea de acte comunitare noi sau revizuirea celor existente;
- u) propune proiecte de colaborare cu autoritățile care au competențe în domeniu din statele vecine și din celelalte state membre ale UE;
- v) verifică și avizează capitolului referitor la "calitatea aerului" și "mediul urban" din Raportul privind starea mediului, elaborat de Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- w) propune studii de cercetare necesare în domeniul specific de activitate și participă la avizarea acestora;
- x) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice și prin raportul de audit.

(2) În domeniul zgomotului ambiant:

- a) elaborează proiecte de acte normative pentru transpunerea legislației comunitare și reglementarea activităților în domeniul gestionării și evaluării zgomotului ambiant și avizează proiecte de acte normative care au legătură cu acest domeniu;
- b) coordonează și urmărește implementarea legislației naționale armonizate cu prevederile și cerințele legislației comunitare în domeniul gestionării și evaluării zgomotului ambiant;
- c) urmărește realizarea sintezelor privind Planurile de Acțiune aferente domeniului gestionării și evaluării zgomotului ambiant;
- d) asigură raportarea către Comisia Europeană a datelor cu privire la hărțile strategice de zgomot și a planurilor de acțiune aferente, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul gestionării și evaluării zgomotului ambiant;

- e) participă la grupurile de lucru organizate de Comisia Europeană sau Consiliul UE pentru elaborarea de acte comunitare noi sau revizuirea celor existente;
- f) participă la elaborarea și derularea proiectelor cu finanțare internă sau internațională, în vederea achiziționării de software și echipamente pentru măsurarea și monitorizarea zgomotului;
- g) participă la nivel național/comunitar/ internațional la schimbul de informații cu organisme specializate în domeniu privind aplicarea prevederilor Directivei 49/2002/ CE privind zgomotul ambiant;
- h) participă la programe și proiecte interne și internaționale în domeniul zgomotului ambiant;
- i) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice și prin raportul de audit.

SECȚIUNEA a 15-a

Direcția Generală Deșeuri, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase

Art. 83- (1) **Direcția Generală Deșeuri, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase** (D.G.D.S.C.S.P.) este structura de specialitate din cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice (M.M.S.C.), aflată în subordinea secretarului de stat cu competențe în domeniu.

Art. 84. - (1) Structura organizatorică a D.G.D.S.C.S.P. este următoarea:

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

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Juridice, Relația cu Parlamentul și Dialog Social sunt următoarele:

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

Art. 85. - D.G.D.S.C.S.P. are ca obiect de activitate elaborarea strategiei și asigurarea implementării politicilor guvernamentale în domeniile gestionării deșeurilor, gestionării siturilor contaminate, gestionării substanțelor și preparatelor periculoase, reglementarea și coordonarea activităților în domeniul specific. D.G.D.S.C.S.P. coordonează și urmărirea transpunerii și implementării directivelor Uniunii Europene privind gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor și preparatelor Periculoase, în scopul îndeplinirii angajamentelor asumate prin Documentul de Poziție al României.

Art. 86 - **Direcția Gestionarea Deșeurilor** exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- (1)propune, elaborează, revizuieste și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniul deșeurilor (Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor (S.N.G.D.) și Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (P.N.G.D.), Planul Național de Prevenire a Generării Deșeurilor, alte strategii, planuri, programe ce decurg din angajamentele internaționale);
- (2)solicită autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale informații necesare elaborării S.N.G.D. în acord cu politica Uniunii Europene (U.E.) în domeniul deșeurilor;
- (3)propune măsuri care să asigure conformarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor din domeniul deșeurilor cu Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă;
- (4)coordonează și urmărește implementarea legislației naționale și a politicii în materie de prevenire a generării și de gestionare a deșeurilor;
- (5)coordonează activitatea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- (6)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;
- (7)elaborează tabelele de concordanță (T.O.C.) ale directivelor europene cu legislația națională;
- (8)inițiază și propune spre adoptare acte normative care privesc gestionarea deșeurilor;
- (9)inițiază în condițiile legii proceduri prin care Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice (M.M.S.C.) și unitățile din subordinea, de sub autoritatea și din coordonarea acestuia reglementează subprodusele și încetarea statului de deșeu;
- (10)avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale care privesc domeniul deșeurilor;
- (11)asigură consultanță tehnică de specialitate unităților subordonate M.M.S.C. cu atribuții în domeniul deșeurilor;
- (12)participă în procedura de reglementare a proiectelor/activităților din domeniul deșeurilor, cu impact asupra mediului și emite puncte de vedere în conformitate cu prevederile legislației privind deșeurile;
- (13)propune elaborarea de cercetări și studii pentru fundamentarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor în materie de prevenire a generării și de gestionare a deșeurilor;
- (14)propune elaborarea de studii de analiză a impactului activităților socio-economice asupra componentelor de mediu, incluzând analiza cost-beneficiu, în domeniul prevenirii și gestionării deșeurilor;

- (15) propune elaborarea hărților arealelor de conflict apărute ca urmare a necorelării planificării de urbanism și amenajarea teritoriului cu planurile de gestionare a deșeurilor, în scopul fundamentării deciziilor privind prevenirea și gestionarea deșeurilor la nivel național;
- (16) elaborează ghiduri în domeniul deșeurilor pentru autoritățile din subordine în vederea asigurării uniformității abordării în implementarea prevederilor acestora la toate nivelurile;
- (17) colaborează cu Direcția Generală A.M. P.O.S. Mediu, prin emiterea punctelor de vedere care vizează aspectele legislative existente în domeniul gestionării deșeurilor, pentru proiectele de mediu cu finanțare din P.O.S. Mediu;
- (18) stabilește prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării (în cazul în care acestea nu sunt reglementate); implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor din domeniul prevenirii, generării și gestionării deșeurilor;
- (19) inițiază, elaborează, coordonează și implementează programe și proiecte în domeniul deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- (20) asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petiții pe domeniul deșeurilor;
- (21) inițiază acțiuni, potrivit competențelor legale în vigoare, pentru participarea României la acțiuni de cooperare bilaterală și multilaterală, pentru valorificarea oportunităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;
- (22) reprezintă M.M.S.C. la întâlnirile grupurilor de lucru organizate la nivelul organismelor U.E. pe problematica gestionării deșeurilor;
- (23) participă și reprezintă M.M.S.C. la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe etc. în domeniul gestionării deșeurilor;
- (24) cooperează în domeniul deșeurilor cu alte autorități la nivel central, cu autoritățile competente din alte State Membre, cu Academia Română, cu instituții științifice specializate, cu instituții de învățământ superior, cu organizații economice, organizații neguvernamentale și cu autorități ale administrației publice locale;
- (25) cooperează cu asociațiile profesionale, patronale din domeniul deșeurilor și asigură dialogul permanent cu acestea în scopul informării reciproce și îmbunătățirii cadrului legislativ existent;
- (26) participă la întâlnirile grupurilor de lucru din domeniul deșeurilor organizate de alte autorități ale administrației publice centrale sau alte instituții centrale cu competențe în domeniu;
- (27) 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 Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
- (28) organizează și sprijină în condițiile legii activități și manifestări pentru promovarea și susținerea programelor, planurilor în domeniul deșeurilor;
- (29) sprijină dezvoltarea de strategii privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul deșeurilor;

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

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

Art. 87 - Biroul Situri Contaminate - exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) formulează puncte de vedere în domeniul protecției solului, subsolului și gestionării siturilor contaminate, precum și în domenii conexe;

(12) participă cu personal specializat pentru poluări accidentale ale solului în cadrul Centrului Operativ pentru Situații de Urgență cu activitate permanentă, constituit în cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;

(13) asigură implementarea recomandărilor formulate de Unitatea de Politici Publice și Managementul Calității și prin raportul de audit.

Art. 88 - Biroul Substanțe Periculoase - exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

(1) coordonează integrarea politicilor privind substanțele periculoase în celelalte politici sectoriale, programe PHARE și alte programe internaționale din domeniul substanțelor periculoase; elaborarea, împreună cu alte autorități care au competențe conform legii strategii și politici de mediu privind substanțele chimice periculoase;

(2) coordonează aplicarea la nivel național a strategiei și politicii stabilite de Agenția Europeană pentru Produse Chimice – ECHA (European Chemicals Agency) și de către Comisia Europeană, în domeniul chimicalelor.

(3) coordonează aplicarea și implementarea Regulamentului 1907/2006 privind înregistrarea, evaluarea, restricționarea și autorizarea substanțelor (REACH -Registration, Evaluation, Authorisation, Restriction of Chemicals).

(4) coordonează activitățile care se desfășoară în cadrul implementării Abordării Strategice privind Managementul Internațional al Chimicalelor – SAICM (Strategic Approach of International Chemical Management).

(5) reprezintă Autoritatea Națională Desemnata (DNA RO) în domeniul Convenției Rotterdam și Regulamentului PIC (Reg. 649/2012) privind exportul și importul de produse chimice periculoase/produse chimice care prezintă risc.

(6) îndeplinește funcția de Secretariat Tehnic pentru Convenția Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide periculoase care fac obiectul comerțului internațional, adoptată la Rotterdam la 10 septembrie 1998, la care România a aderat prin Legea nr. nr. 91/2003.

(7) coordonează activitățile privind aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 649/2012/CE în domeniul exportului/importului de produse chimice care prezintă risc (Regulamentul PIC) și procesează date/informații/notificări de export/import ale României în baza de date e-PIC a Comisiei Europene.

(8) coordonează aplicarea prevederilor comunitare privind clasificarea, ambalarea și etichetarea substanțelor (Directivă 67/548/CEE, 99/45 CE și Regulamentul nr.1272/2008 CPL – Classification, Packaging and Labeling);

(9) coordonează aplicarea prevederilor în domeniul Strategiei europene referitoare la Disruptorii Endocrini, coordonează Grupul de Lucru la nivel național pe tematica chimicale cu

caracter de disruptori endocrini (GLIED) și asigură reprezentare din partea României în Grupul de lucru al experților (UNEP Advisory Group) pe tematica Perturbatori Endocrini, la Comisia Europeană, ECHA și UNEP.

- (10) coordonează activitățile privind aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 1102/2008 privind interzicerea exporturilor de mercur metalic de la nivel UE și depozitarea acestuia în condiții de siguranță pentru sănătatea umană și pentru mediu și a Strategiei Europene privind mercurul;
- (11) coordonează participarea României la procesul de negociere privind viitoarea convenție privind mercurul metalic;
- (12) coordonează activitățile desfășurate sub Convenția privind protecția stratului de ozon, adoptată la Viena la 22 martie 1985 și Protocolul privind substanțele care epuizează stratul de ozon, adoptat la Montreal la 16 septembrie 1987 și ale Amendamentului la Protocolul de la Montreal, adoptat la Londra la 27-29 iunie 1990, la care România a aderat prin Legea nr. 84/1993;
- (13) îndeplinește funcția de Secretariat Tehnic pentru Convenția de la Viena și Protocolul de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon și coordonează implementarea prevederilor acestora;
- (14) coordonează activitățile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului CE nr. 1005/2009 privind substanțele care depreciază stratul de ozon. Asigură implementarea Programului National de eliminare treptată a substanțelor care depreciază stratul de ozon aprobat prin HG 58/2004;
- (15) coordonează aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 842 privind reglementarea gazelor fluorurate cu efect de seră (F-GASES) și a regulamentelor sale subsidiare;
- (16) coordonează activitățile privind aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 648/2004 și Regulamentului (UE) nr. 259/2012 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește utilizarea fosfaților și a altor compuși ai fosforului în detergenții de rufe destinați consumatorilor și în detergenții pentru mașini automate de spălat vase destinați consumatorilor;
- (17) coordonează activitățile privind aplicarea principiilor Bunei Practici de Laborator (BPL);
- (18) avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale care privesc domeniul chimicalelor;
- (19) asigurarea condițiilor pentru îndeplinirea responsabilităților privind protecția mediului prin evaluarea din punct de vedere a caracteristicilor de mediu în cadrul procedurilor naționale stabilite de alte autorități competente (MADR, MS în domeniul agricultură și sănătate umană) privind plasarea pe piață a pesticidelor/produșelor pentru protecția plantelor și produșelor biocide;
- (20) colaborează cu ANPM în vederea asigurării condițiilor pentru aplicarea și implementarea strategiilor și programelor naționale în domeniul substanțelor periculoase la nivel regional și local, alte activități privind substanțele periculoase (inclusiv activitatea de colectare a datelor la nivel

national pentru anumite substante periculoase), în conformitate cu prevederile stabilite în actele normative referitoare la organizarea și funcționarea acesteia;

(21) colaborează cu GNM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru controlul aplicării prevederilor regulamentelor europene și naționale privind managementul chimicalelor;

(22) colaborează cu INCDPM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru aplicarea și implementarea prevederilor legislației comunitare și naționale în domeniul managementului chimicalelor;

(23) stabilește acțiunile care trebuie realizate de către structurile din subordinea ministerului pentru implementarea prevederilor referitoare la restricționarea comercializării și utilizării substanțelor chimice;

(24) asigură schimbul de informații în domeniul gestiunii substanțelor periculoase cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE; coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind gestiunea substanțele periculoase;

(25) elaborează și colaborează la întocmirea mandatelor de participare la reuniuni ale Conferinței Părților (COP) în domeniul Convenției Rotterdam, Regulamentului PIC, Disruptori Endocrini, Pesticide/Produse pentru Protecția Plantelor, grupuri de lucru ale experților tehnici, colocvii, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice etc., organizate la nivel internațional și în țară;

(26) reprezintă MMSC la reuniuni privind evaluarea substanțelor chimice (periculoase) organizate de către Consiliul European, Comisia Europeană, Președinția UE, Agenția Europeană pentru Produse Chimice (ECHA); Îndeplinind funcția de Autoritate Națională Desemnată (DNA) pentru Convenția Rotterdam și Regulamentul PIC, asigură participarea României/MMSC la Conferințele Partilor (COP), Comitetul REACH/DNA și la reuniunile Comitetului de analiză pentru produse chimice (CRC), în domeniul Convenției Rotterdam/Procedura PIC și în Grupul de Lucru UNEP Advisory Group pe tematica Disruptori Endocrini, la Comisia Europeană, ECHA și UNEP.

(27) colaborează cu celelalte autorități publice centrale și locale implicate în reglementarea și controlul activităților privind gestiunea substanțelor periculoase;

(28) coordonează activitățile specifice privind informarea publicului și participarea acestuia la luarea deciziilor de mediu, promovarea și mediatizarea programului pentru conștientizarea populației în privința acțiunilor de gestiune a substanțelor periculoase și de educare în domeniul substanțelor periculoase;

(29) organizează și sprijină în condițiile legii activități și manifestări pentru promovarea și susținerea programelor, planurilor în domeniul substanțelor periculoase;

(30) asigură consultanță tehnică de specialitate unităților subordonate Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice cu atribuții în domeniul substanțelor periculoase, inclusiv pentru cele

implicate în evaluarea riscului substanțelor existente, a pesticidelor/produselor pentru protecția plantelor, biocidelor și produselor chimice care se supun prevederilor Convenției Rotterdam/Procedura PIC.

(31) fundamentează necesarul anual de fonduri din surse naționale sau externe pentru promovarea elaborării studiilor prioritare în domeniul prevenirii și gestionării deșeurilor și supune aprobării conducerii MMSC.

SECȚIUNEA a 16-a ***Direcția Biodiversitate***

Art. 89. (1) Direcția Biodiversitate (DB) este o direcție de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice (MMSC), aflată în subordinea secretarului de stat cu competențe în domeniu.

Art. 90. - (1) Structura organizatorică a Biodiversitate este următoarea:

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

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

- a) Director
- b) Șef Serviciu

Art. 91 - (1) D.B. are ca obiect de activitate elaborarea, implementarea și controlul aplicării strategiilor și politicilor MMSC în domeniile ariilor naturale protejate, conservării biodiversității și utilizării durabile a componentelor sale, biosecurității, reglementarea și coordonarea activităților în domeniul specific.

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

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

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

Art. 92.- Serviciul Ariei Naturale Protejate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- 1. propune, elaborează, revizuieste și coordonează aplicarea politicilor, planurilor, programelor și strategiilor naționale privind ariile naturale protejate și managementul acestora;

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

18. colaborează cu ANPM și cu Agențiile pentru Protecția Mediului în vederea asigurării unui management unitar al ariilor naturale protejate;
19. colaborează cu GNM în vederea asigurării condițiilor necesare pentru controlul aplicării prevederilor legale privind managementul ariilor naturale protejate;
20. asigură schimbul de informații în domeniul ariilor naturale protejate, cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE;
21. coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind ariile naturale protejate;
22. inițiază, în condițiile legii, proceduri și ghiduri pentru administratorii și custozii ariilor naturale protejate, în vederea asigurării unui management corespunzător al acestora;
23. coordonează și se implică în activitățile specifice privind informarea publicului, participarea acestuia la luarea deciziilor de mediu și conștientizarea populației în privința acțiunilor de gestionare a ariilor naturale protejate;
24. fundamentează necesarul de fonduri ce pot fi asigurate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare pentru asigurarea unui management corespunzător al ariilor naturale protejate și-l supune aprobării conducerii MMSC;
25. colaborează cu Direcția Generală AM POS Mediu, asigurând fundamentarea tehnică a cerințelor privind managementul ariilor naturale protejate;
26. stabilește prioritățile, criteriile tehnice de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor privind ariile naturale protejate;
27. asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petițiile din domeniul managementului ariilor naturale protejate;
28. 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;
29. participă și reprezintă MMSC la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe etc., în domeniul ariilor naturale protejate;
30. participă la întâlnirile grupurilor de lucru din domeniul ariilor naturale protejate;
31. inițiază și organizează manifestări științifice în domeniul ariilor naturale protejate, cu participarea unităților de învățământ superior și a organismelor de cercetare din țară și din străinătate.
32. coordonează activitatea de actualizare la nivel național a formularelor standard pentru siturile Natura 2000 și transmite aceste date Comisiei Europene;
33. participă la reuniunile Grupului de lucru privind Programul de lucru pe Ariile naturale protejate din cadrul Convenției privind Diversitatea Biologică

34. exercită atribuțiile de punct focal și secretariat tehnic pentru:
- a) Convenția privind zonele umede de importanță internațională, mai ales ca habitat pentru speciile de păsări de apă sălbatice (Ramsar, 1971), la care România a aderat prin Legea nr. 5/1991
 - b) Convenția-cadru privind protecția și dezvoltarea durabilă a Carpaților, (Kiev, 2003), ratificată de România prin Legea nr. 389/2006 și a protocoalelor încheiate sub această convenție;
 - c) Convenția privind protecția patrimoniului mondial cultural și natural (Paris, 1972), acceptată de România prin Decretul nr. 187/1990.
 - d) asigură atribuțiile de punct focal național IUCN;
 - e) Convenția europeană a peisajului (Florența 2000), ratificată prin Legea nr. 451/2002;
35. 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. 93. Compartimentul biodiversitate, biosecuritate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. elaborează, revizuieste, actualizează, coordonează și controlează implementarea Strategiei Naționale și a Planului de acțiune pentru conservarea biodiversității, în conformitate cu obiectivele UE pentru conservarea speciilor, habitatelor și a peisajelor;
2. inițiază, elaborează și avizează, după caz, Strategia Națională pentru Biosecuritate, în conformitate cu obiectivele naționale și ale Uniunii Europene în domeniu;
3. asigură cadrul național privind biosecuritatea;
4. coordonează și urmărește implementarea legislației naționale și a politicii în domeniul biosecurității;
5. elaborează proiecte de acte normative în domeniile sale de activitate și analizează în vederea avizării proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale, care privesc conservarea biodiversității și biosecuritatea;
6. propune și coordonează elaborarea studiilor de cercetare pentru cunoașterea și evaluarea stării de conservare a habitatelor naturale, a speciilor de plante și animale sălbatice și a altor bunuri ale patrimoniului natural existente pe teritoriul țării, ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau alte surse;
7. propune elaborarea de studii și cercetări pentru fundamentarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor în domeniul biosecurității;
8. cooperează în domeniul său de activitate cu autorități competente din alte State Membre, cu autorități la nivel central, cu Academia Română, cu instituții științifice specializate, cu instituții de învățământ, cultură, educație și turism, cu organizații neguvernamentale, precum și cu autoritățile administrației publice locale, după caz;

9. inițiază, elaborează și implementează proiectele finanțate din fonduri publice sau din alte surse, la care MMSC este beneficiar sau partener, în domeniul conservării biodiversității și biosecurității;
10. utilizează și dezvoltă bazele de date privind speciile strict protejate;
11. reprezintă MMSC la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului Europei, Comisiei Europene, Agenției Europene de Mediu, referitoare la domeniul conservării biodiversității și biosecurității (Directiva 2001/18/CE, Directiva 41/209/CE și Regulamentul CE nr. 1946/2003) și contribuie la formularea și susținerea punctului de vedere al României;
12. propune măsuri care să asigure conformarea politicilor, strategiilor, planurilor și programelor sectoriale cu principiile și obiectivele privind conservarea biodiversității și utilizarea durabilă a componentelor sale;
13. colaborează cu ANPM și cu Agențiile pentru Protecția Mediului în vederea conservării biodiversității și asigurării măsurilor de biosecuritate;
14. colaborează cu GNM în vederea conservării biodiversității și a controlului activităților din domeniul biosecurității;
15. coordonează elaborarea și transmiterea la organisme comunitare a raportărilor privind speciile strict protejate;
16. inițiază, elaborează și/ sau avizează planurile de acțiune pentru conservarea speciilor strict protejate;
17. elaborează și/sau avizează, după caz, ghiduri în domeniul biosecurității, ;
18. fundamentează necesarul de fonduri ce pot fi asigurate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare pentru conservarea biodiversității și asigurarea biosecurității și-l supune aprobării conducerii MMSC;
19. colaborează cu Direcția Generală AM POS Mediu, asigurând fundamentarea tehnică a cerințelor privind conservarea biodiversității și biosecurității;
20. stabilește prioritățile, criteriile tehnice de eligibilitate și procedurile necesare finanțării (în cazul în care acestea nu sunt reglementate), implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor, studiilor care privesc conservarea biodiversității și biosecuritatea;
21. asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la petițiile din domeniile conservarea biodiversității și biosecuritate și asigură acțiuni de informare în aceste domenii în cooperare cu ANPM;
22. inițiază acțiuni, potrivit competențelor legale în vigoare, pentru cooperarea bilaterală și multilaterală a României, în vederea valorificării oportunităților de asistență tehnică, financiară, tehnologică și științifică în domeniul conservării biodiversității și biosecurității;
23. participă și reprezintă MMSC la diverse seminarii, workshop-uri, conferințe etc., în domeniul conservării biodiversității și și biosecurității;

24. asigură și urmărește implementarea prevederilor și recomandărilor din tratatele/acordurile/convențiile/ protocoalele/memorandumuri de înțelegere internaționale împreună cu toate acordurile subsecvente referitoare la conservarea naturii și biosecuritate, la care România este parte și participă la acțiunile de cooperare internațională ce decurg din acestea, exercitând funcția de punct focal și secretariat tehnic pentru:

- a) Tratatul privind Antarctica (Washington 1959), ratificat în 1971,
- b) Convenția privind diversitatea biologică (Rio de Janeiro, 1992), ratificată prin Legea nr. 58/1994
- c) Convenția privind comerțul internațional cu specii de faună și floră sălbatică amenințate cu dispariția – CITES (Washington, 1973), la care România a aderat prin Legea nr. 69/1994;
- d) Convenția privind conservarea vieții sălbatice și a habitatelor naturale din Europa (Bernă, 1973), la care România a aderat prin Legea nr. 13/1993;
- e) Convenția privind conservarea speciilor de animale sălbatice migratoare (Bonn, 1979), ratificată prin Legea nr. 13/1998,
- f) Memorandumul de înțelegere privind conservarea și managementul populațiilor central-europene de dropie (*Otis tarda*);
- h) Convenția internațională privind reglementarea vânării balenelor (Washington, 1946) și Protocolul adoptat la Washington la 19 noiembrie 1956, la care România a aderat prin Legea nr. 314 / 2007.

26. implementează mecanismul de schimb de informații la nivel global în domeniul biosecurității BCH (Biosafety Clearing-House) în conformitate cu obligațiile asumate prin ratificarea Protocolului de la Cartagena privind Biosecuritatea și cu strategia de biosecuritate a Uniunii Europene.

27. asigură schimbul de informații în domeniul biosecurității, cu organismele europene și internaționale, conform cerințelor UE;

28. coordonează elaborarea și transmiterea la organismele comunitare a raportărilor privind organismele modificate genetic;

29. acționează pentru respectarea măsurilor legale privind utilizarea durabilă a componentelor diversității biologice, în care scop:

- a) promovează studiile necesare evaluării socio-economice a serviciilor asigurate de componentele diversității biologice;
- b) avizează, și după caz, autorizează speciile de animale sălbatice admise la vânat, speciile de pești și alte organisme acvatice admise la pescuit în apele naturale, precum și speciile de plante sălbatice admise la recoltare;
- c) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MMSC, ca organ de gestionare CITES, conform prevederilor CITES și ale regulamentelor UE privind comerțul cu specii sălbatice;

30. coordonează activitățile specifice privind informarea și educarea publicului, participarea acestuia la luarea deciziilor de mediu, conștientizarea populației în privința acțiunilor de conservare a biodiversității și a măsurilor de biosecuritate;

SECȚIUNEA a 17-a

Direcția Generală Schimbări Climatice

Art. 94 – Direcția Generală Schimbări Climatice (DGSC) este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, aflat în subordinea secretarului de stat cu competențe în domeniu.

Art. 95 – Direcția Generală Schimbări Climatice are următoarea structură organizatorică:

- a) *Direcția Implementare Politici*
- b) *Compartiment Registrul Unic al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră*
- c) *Serviciul Politici și Strategii*

Art. 96. - Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Generale Schimbări Climatice sunt următoarele:

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

Art. 97. Direcția Generală Schimbări Climatice asigură coordonarea implementării și aplicarea în România a politicilor internaționale și europene în domeniul schimbărilor climatice și este condus de un director general.

Art. 98 – Direcția Implementare Politici are următoarele atribuții:

- (1) coordonează măsurile și acțiunile necesare aplicării unitare pe teritoriul României a obiectivelor și prevederilor Convenției-cadru a Națiunilor Unite asupra schimbărilor climatice și ale Protocolului de la Kyoto la această Convenție, precum și a oricăror prevederi adoptate la nivelul Uniunii Europene și la nivel național în domeniul schimbărilor climatice;
- (2) participă la pregătirea, coordonarea și susținerea mandatelor României privind acordurile interne și internaționale în domeniul schimbărilor climatice, în limita competențelor;
- (3) coordonează, implementează și monitorizează programe destinate îmbunătățirii capacității instituționale și expertizei în domeniul schimbărilor climatice la nivel național, regional sau local. Participă la dezvoltarea și derularea de parteneriate interne și internaționale în acest scop.
- (4) promovează politici naționale în domeniul schimbărilor climatice, prin elaborarea de acte normative specifice și urmărește stadiul implementării acestora;
- (5) coordonează și urmărește implementarea prevederilor pachetului legislativ "Energie - Schimbări Climatice, în domeniul schimbări climatice, cu precădere la nivelul sectoarelor non-ETS ;

- (6) coordonează realizarea cadrului legislativ, instituțional și procedural asociat mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, precum și, de raportare, la nivelul național și al Uniunii Europene, a altor informații relevante pentru schimbările climatice, în cooperare cu autoritățile din subordine și din coordonare, cu autoritățile publice centrale de linie și în consultare cu ceilalți parteneri sociali;
- (7) asigură buna desfășurare a activităților aferente Sistemul național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice de gaze cu efect de seră rezultate din surse sau din reținerea prin sechestrare a dioxidului de carbon, reglementate prin Protocolul de la Kyoto, în acord cu prevederile legislației naționale;
- (8) asigură buna desfășurare a activităților aferente realizării Raportul privind politicile și măsurile și, respectiv, proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu legislația asociată mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, precum și, de raportare, la nivelul național și al Uniunii Europene, a altor informații relevante pentru schimbările climatice;
- (9) coordonează și urmărește realizarea Comunicărilor Naționale conform art. 12 al Convenției –cadru a Națiunilor Unite asupra schimbărilor climatice (UNFCCC);
- (10) coordonează, în limita zonei de competență elaborarea capitolului asociat domeniului Schimbări climatice din Raportul privind starea factorilor de mediu ;
- (11) urmărește integrarea cerințelor în domeniul schimbărilor climatice în strategiile sectoriale și în programele operaționale destinate absorbției fondurilor structurale UE;
- (12) propune programe specifice de instruire în scopul întăririi capacității instituționale în domeniul schimbărilor climatice în România;
- (13) propune studii și cercetări în domeniul schimbărilor climatice și asigură coordonarea acestora și urmărirea implementării rezultatelor;
- (14) cooperează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale privind activitățile din domeniul schimbărilor climatice și asigură, când este cazul coordonarea interinstituțională în domeniul schimbărilor climatice;
- (15) contribuie la creșterea gradului de conștientizare publică a efectelor schimbărilor climatice asupra mediului, vieții cotidiene și necesității susținerii politicilor publice și măsurilor adoptate la nivel național și european pentru încetinirea acestor schimbări și diminuarea numărului de acțiuni antropice care favorizează producerea schimbărilor cu impact negativ asupra mediului și vieții, prin informări publice, ori de câte ori este cazul.
- (16) administrează Sistemul național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice de gaze cu efect de seră rezultate din surse sau din reținerea prin sechestrare a dioxidului de carbon, reglementate prin Protocolul de la Kyoto (SNEEGES), în acord cu prevederile legislației naționale;

- (17) elaborează și asigură verificarea calității Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră (INEGES) în conformitate cu metodologiile elaborate de Grupul Interguvernamental privind Schimbările Climatice (IPCC), în acord cu prevederile legislației naționale relevante și procedurile specifice;
- (18) asigură accesul echipelor de revizuire a INEGES la întreaga documentație și informație arhivată, utilizată pentru elaborarea inventarului, precum și la informațiile cu privire la SNEEGES;
- (19) elaborează și transmite răspunsuri la solicitările de clarificare cu privire la informațiile cuprinse în inventar, ce apar în diferite faze ale procesului de revizuire, conform obligațiilor asumate de România la nivel internațional;
- (20) arhivează și stochează anual INEGES și informațiile care au stat la baza elaborării inventarului, în conformitate cu Protocolul de la Kyoto și cu deciziile subsecvente relevante;
- (21) determină valorile naționale ale factorilor de emisie și puterilor calorifice nete asociate unor activități și combustibili în contextul Sectorului Energie al INEGES, utilizând date specifice Schemei de Comercializare a Certificatelor de Emisii de Gaze cu Efect de Seră;
- (22) elaborează sau administrează elaborarea, după caz, a propunerilor de acte normative în domeniul SNEEGES; asigură estimarea nivelului emisiilor antropice de gaze cu efect de seră rezultate din surse și a nivelului reținerilor prin sechestrare a dioxidului de carbon;
- (23) asigură transmiterea Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră către Secretariatul UNFCCC, Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu;
- (24) participă la elaborarea, actualizarea și punerea în aplicare a Strategiei Naționale și a Planului Național de Acțiune privind Schimbările Climatice, în domeniul INEGES;
- (25) participă la realizarea Comunicărilor Naționale conform art. 12 al Convenției –cadru a Națiunilor Unite asupra schimbărilor climatice (UNFCCC);
- (26) participă la elaborarea capitolului asociat domeniului Schimbări climatice din Raportul privind starea factorilor de mediu, (versiunea în limba română și, respectiv, engleză);
- (27) participă la transpunerea / implementarea prevederilor pachetului legislativ "Energie - Schimbări Climatice, în domeniul non-ETS, în contextul administrării elementelor INEGES relevante;
- (28) participa la elaborarea Comunicării Naționale a României și Rapoartelor Bienale, conform art. 12 al Convenției-cadru a Națiunilor Unite asupra Schimbărilor Climatice;
- (29) participă la realizarea cadrului legislativ, instituțional și procedural asociat mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, precum și, de raportare, la nivelul național și al Uniunii Europene, a altor informații relevante pentru schimbările climatice, incluzându-l și pe cel asociat sistemului național asociat politicilor și măsurilor de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră și, respectiv, proiecțiilor emisiilor de gaze cu efect de seră;

- (30) participă la elaborarea de planuri și programe naționale, atât pentru pregătirea adaptării la schimbările climatice, cât și în domeniul reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră;
- (31) participă la elaborarea și transmite către Comisia Europeană, a Raportului privind politicile și măsurile și, respectiv, proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu legislația asociată mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, precum și, de raportare, la nivelul național și al Uniunii Europene, a altor informații relevante pentru schimbările climatice;
- (32) reprezintă România la reuniunile interne și internaționale în domeniul schimbărilor climatice și diseminează informația către celelalte autorități publice implicate în domeniu, în funcție de caz;
- (33) asigură informarea publicului privind nivelurile asociate emisiilor din surse și/sau reținerilor prin sechestrare a gazelor cu efect de seră estimate în cadrul INEGES;
- (34) promovează politica națională în domeniul schimbărilor climatice prin participarea la elaborarea/promovarea altor propuneri de acte normative din domeniul schimbărilor climatice, în contextul administrării elementelor INEGES și a participării la administrarea Raportului privind politicile și măsurile și, respectiv, proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu legislația asociată mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, precum și, de raportare, la nivelul național și al Uniunii Europene, a altor informații relevante pentru schimbările climatice;
- (35) asigură implementarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, inclusiv elaborarea cadrului legislativ necesar aplicării prevederilor europene în domeniu;
- (36) analizează și supune spre aprobare planurile de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră întocmite de operatorii ce dețin instalații staționare care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020;
- (37) analizează și supune spre aprobare planurile de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră și planurile de monitorizare a datelor tonă-kilometru pentru activitățile de aviație, întocmite de operatorii de aeronave care intră sub incidența schemei de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră;
- (38) emite/revizuieste autorizațiile privind emisiile de gaze cu efect de seră valabile pentru perioada 2013-2020, pentru instalațiile care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;
- (39) validează rapoartele anuale privind emisiile de gaze cu efect de seră, verificate de verificatori acreditați în conformitate cu criteriile din Anexa 5 a Hotărârii Guvernului nr. 780/2006,

pentru instalațiile care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020;

(40) validează rapoartele anuale de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră pentru activitățile de aviație care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, verificate de verificatori acreditați în conformitate cu criteriile din Anexa 5 a Hotărârii Guvernului nr. 780/2006 cu modificările și completările ulterioare;

(41) asigura aplicarea Deciziei 2011/278/UE, inclusiv colectarea, verificarea datelor pentru alocarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră din Rezerva pentru noi intrați pentru perioada 2013-2020;

(42) verifică anual starea de conformare a operatorilor ce intră sub incidența schemei de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră, pentru perioada 2013-2020;

(43) asigură implementarea HG 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la includerea sectorului aviație în schema de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020 ;

(44) asigură informarea publicului privind implementarea Directivei 2003/87/CE revizuită, conform legislației privind accesul publicului la informația privind mediul;

(45) elaborează Raportul anual privind implementarea Directivei 2003/87/CE revizuită și asigură transmiterea la Comisia Europeană;

(46) participă la realizarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru desfășurarea eficientă a procesului de monitorizare și raportare a implementării politicii europene vizând stabilirea mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră și a informațiilor aferente la nivel European;

(47) participă la actualizarea și punerea în aplicare a Strategiei Naționale și a Planului Național de Acțiune privind Schimbările Climatice, în domeniul EU-ETS;

(48) participă la elaborarea Comunicărilor Naționale conform art. 12 al Convenției –cadru a Națiunilor Unite asupra schimbărilor climatice (U.N.F.C.C.C.), în domeniul EU-ETS;

(49) elaborează capitolul “Schimbări climatice” din Raportul privind starea factorilor de mediu, (versiunea română/engleză);

(50) promovează politica națională în acest domeniu prin participarea la elaborarea/promovarea propunerilor de acte normative din domeniul schimbărilor climatice;

(51) asigură aplicarea OUG nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului (UE) nr. 1031/2010 privind calendarul, administrarea

și alte aspecte ale licitării certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în temeiul Directivei 2003/87/CE, potrivit competențelor;

(52) elaborează Raportul anual privind implementarea art. 17 al Regulamentului 525/2013 privind mecanismul de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră, cu modificările și completările ulterioare și asigură transmiterea la Comisia Europeană;

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

(54) elaborează raportul anual național privind rapoartele anuale de monitorizare a proiectelor JI;

(55) participă la implementarea prevederilor pachetului legislativ "Energie - Schimbări Climatice";

(56) asigură participarea la Grupurile de lucru tehnice și reuniunile organizate la nivel european și internațional privind reducerea emisiilor de GES și cele dedicate aplicării schemei de comercializare;

(57) asigură participarea la reuniunile organizate la nivel european și național pentru discutarea cadrului de politici în domeniul schimbărilor climatice și energiei în perspectiva anului 2030;

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

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

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

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

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

Art. 99 Serviciul Politici și Strategii are următoarele atribuții:

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

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

- (3) coordonează și participă la pregătirea documentelor strategice și operaționale destinate asigurării absorbției și utilizării Fondurilor Europene Structurale și de Investiții, pentru politici, obiective, măsuri, activități și proiecte relaționate schimbărilor climatice. Asigură suport în monitorizarea și implementarea componentelor specificate mai sus, asociate schimbărilor climatice și utilizării FESI, precum și altor proiecte dezvoltate în baza unor acorduri sau parteneriate bilaterale sau multilaterale, naționale și/sau internaționale;
- (4) asigură buna funcționare a activităților aferente Comisiei Naționale privind Schimbările Climatice și participă activ în cadrul Comisiei Tehnice și în cadrul grupurilor de lucru din cadrul acesteia;
- (5) oferă suport, urmărește și solicită celorlalte autorități ale administrației publice integrarea cerințelor în domeniul schimbărilor climatice în strategiile sectoriale și în programele operaționale destinate absorbției fondurilor structurale și de investiții UE;
- (6) participă la elaborarea de planuri și programe naționale, atât pentru pregătirea adaptării la schimbările climatice, cât și în domeniul reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră;
- (7) analizează activitățile de evaluare a vulnerabilității României la efectele schimbărilor climatice și de pregătire a măsurilor și activităților necesare adaptării la efectele schimbărilor climatice;
- (8) participă la proiecte și programe de parteneriat având ca obiectiv dezvoltarea capacității analitice și a suportului de expertiză pentru susținerea obiectivelor de dezvoltare economică bazată pe emisii reduse de dioxid de carbon, precum și de adaptare la efectele schimbărilor climatice;
- (9) asigură cadrul optim de implementare în România a prevederilor Deciziei nr. 406/2009/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2009 privind efortul statelor membre de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră astfel încât să respecte angajamentele Comunității de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră până în 2020, pentru sectoarele care nu intră sub incidența Schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;
- (10) participă la transpunerea / implementarea prevederilor pachetului legislativ "Energie - Schimbări Climatice", în domeniul non-ETS;
- (11) participă și propune dezvoltarea unui sistem național privind proiecțiile emisiilor de gaze cu efect de seră, în acord cu prevederile europene în domeniu;
- (12) participă și reprezintă România la Conferințe ale părților la Convenția-cadru și Protocolul de la Kyoto, la negocierile europene și internaționale, seminarii, reuniuni/conferințe în domeniul schimbărilor climatice, în limita mandatului acordat de conducerea ministerului;
- (13) participă la realizarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru desfășurarea eficientă a procesului de monitorizare și raportare a implementării politicii europene vizând stabilirea mecanismului de monitorizare și raportare a emisiilor de gaze cu efect de seră și a informațiilor aferente la nivel european;

- (14) participă la elaborarea secțiunilor Comunicării Naționale a României, conform art. 12 al Convenției-cadru a Națiunilor Unite asupra Schimbărilor Climatice;
- (15) participă la elaborarea capitolul "Schimbări climatice" din Raportul privind starea factorilor de mediu;
- (16) asigură realizarea unui grad corespunzător de conștientizare publică a problematicii pe care o reprezintă domeniul schimbărilor climatice în următoarea perioadă;
- (17) participă la reuniunile interne în domeniul schimbărilor climatice;
- (18) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în domeniul schimbărilor climatice;
- (19) asigură participarea la grupurile de lucru organizate în vederea gestionării asistenței financiare în cadrul Mecanismului financiar SEE 2009-2014;
- (20) implementează proiectul "Operaționalizarea strategiei naționale privind schimbările climatice și dezvoltarea componentei climatice a Programelor Operaționale 2014-2020" derulat în perioada 2013-2015, în parteneriat cu Banca Mondială.

Art. 100. Compartimentul Registrul Unic al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră are următoarele atribuții:

- (1) asigură operarea și gestionare Registrului Unic Consolidat al emisiilor de gaze cu efect de seră la nivel național;
- (2) elaborează și actualizează bazele de date ale titularilor ce dețin conturi în Registrul Unic Consolidat al Uniunii Europene, aflate sub jurisdicția statului român;
- (3) analizează documentația depusă de operatorii staționari, operatorii din aviație, verificatorilor și a persoanelor fizice sau juridice care trebuie sau doresc să își deschidă cont în Registrul Unic Consolidat al Uniunii Europene, sub jurisdicția statului român;
- (4) asigură suportul tehnic necesar titularilor de conturi, în vederea realizării operațiunilor în conturile deținute de aceștia în Registru;
- (5) elaborează raportul privind situația unităților Kyoto în acord cu Decizia 15 CMP 1 (sub Protocolul de la Kyoto) și a tranzacțiilor efectuate cu aceste unități (SEF), în vederea transmiterii către Comisia Europeană și Secretariatul UNFCCC;
- (6) reprezintă România la reuniunile interne și internaționale în domeniul schimbărilor climatice;
- (7) reprezintă România la Grupurile de Lucru privind Registrul unic consolidat al UE pentru problemele legate de administrarea Registrului;
- (8) asigură suport tehnic operatorilor ce dețin instalații sub schema de comercializare a certificatelor de emisii de GES și operatorilor de aeronave, privind realizarea etapelor de conformare în Registrul Unic Consolidat, ce constau în alegerea verificatorilor, propunerea emisiilor și predarea certificatelor.

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

SECȚIUNEA a 18-a

Unitatea Dezvoltare Durabilă și Politici Publice

Art. 101. – **Unitatea Dezvoltare Durabilă și Politici Publice** este compartiment de specialitate organizat la nivel de serviciu, în cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, aflat în subordonarea directă și nemijlocită a ministrului mediului și schimbărilor climatice;

Art. 102. - (1) Structura organizatorică a Unității Dezvoltare Durabilă și Politici Publice este următoarea:

- a) Compartimentul Dezvoltare Durabilă
- b) Unitatea de Politici Publice
- c) Compartimentul Asistență Mecanism Financiar SEE

(2) Șeful de serviciu coordonează și reprezintă Unitatea Dezvoltare Durabilă și Politici Publice în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte compartimente și direcții din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.

Art. 103. - Unitatea Dezvoltare Durabilă și Politici Publice reprezintă structura de specialitate prin care Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice implementează politica de dezvoltare durabilă în domeniul mediului la nivel național, prin elaborarea politicilor publice în domeniile consumului și producției durabile și economiei verzi.

Art. 104. - Unitatea Dezvoltare Durabilă și Politici Publice are următoarele atribuții:

(1) asigură integrarea politicilor de mediu în celelalte politici sectoriale la nivel național, precum și integrarea politicilor de mediu din cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice ca politici de dezvoltare durabilă;

(2) urmărește implementarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030 și revizuirea periodică a acesteia în funcție de evoluția proceselor internaționale în domeniul dezvoltării durabile;

(3) stabilește cadrul general al politicilor și strategiilor în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și al eficienței resurselor;

(4) îndeplinește rolul de punct național focal/de contact pentru Programul Națiunilor Unite pentru Mediu (P.N.U.M), Adunarea ONU de Mediu a P.N.U.M. și Cadrul Decenal al Programelor privind Consumul și Producția Durabile.

(5) îndeplinește rolul de punct național de contact în relația cu Ministerul Afacerilor Externe și organismele internaționale privind Obiectivele de Dezvoltare Durabilă și Agenda de dezvoltare post-2015 pe domeniul mediului;

(6) asigură legătura cu mijloacele de implementare a dezvoltării durabile în domeniul mediului din cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și al instituțiilor din subordine și în coordonare, într-un cadru coerent, unitar și eficient.

(5) implementează Programele din cadrul Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European și fondurile norvegiene, la care Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice este Operator de Program.

(6) îndeplinește și alte atribuții stabilite de ministrul mediului și schimbărilor climatice.

I. Compartimentul Dezvoltare Durabilă

Art. 105. – (1) Compartimentul Dezvoltare Durabilă are ca obiective principale de activitate:

a) urmărirea implementării Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030 și revizuirea periodică a acesteia;

b) elaborarea cadrului general de politici și strategii în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și eficienței resurselor în colaborare cu Unitatea de Politici Publice;

(2) Compartimentul Dezvoltare Durabilă are următoarele atribuții:

a) asigură implementarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030 și revizuirea periodică a acesteia, în funcție de evoluția politicilor în domeniu, pe plan național, european (Strategia U.E. 2020 privind creșterea inteligentă durabilă și incluzivă) și internațional (rezultatele conferinței Rio+20, Obiectivele de Dezvoltare Durabilă și Agenda ONU de dezvoltare post-2015); propune mecanismele de implementare și indicatorii de monitorizare a acesteia; coordonează pregătirea rapoartelor periodice asupra stadiului implementării Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă;

b) asigură coordonarea interministerială a procesului de elaborare, revizuire, implementare și monitorizare a Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă, prin crearea cadrului instituțional pentru monitorizarea obiectivelor și raportarea pe domeniul dezvoltării durabile, în acord cu inițiativele în domeniu, la nivel european și internațional; asigură Secretariatul Comitetului Interministerial pentru coordonarea integrării domeniului protecției mediului în politicile și strategiile sectoriale la nivel național;

c) solicită autorităților administrației publice centrale rapoarte cu privire la realizarea obiectivelor Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă, în domeniile sale de activitate, și propune, după caz, revizuirea planurilor de acțiune în scopul atingerii țintelor stabilite prin strategie;

d) participă la armonizarea indicatorilor de dezvoltare durabilă monitorizați la nivel național cu cei propuși de EUROSTAT în colaborare cu Institutul Național de Statistică precum și cu celelalte ministere și agenții ale aparatului guvernamental; asigură raportarea indicatorilor de mediu din

- sistemul indicatorilor de dezvoltare durabilă la organisme internationale, pe baza datelor furnizate de celelalte autorități publice responsabile de implementarea strategiilor sectoriale;
- e) asigură implementarea angajamentelor la nivelul Uniunii Europene și în plan internațional în domeniul dezvoltării durabile, pe domeniile de mediu din cadrul Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă și Agendei ONU de dezvoltare post-2015, precum și consumului și producției durabile și economiei verzi.
- g) coordonează activitatea la nivel național pe domeniul dezvoltării durabile și în relația cu: Organizația Națiunilor Unite (O.N.U.) și organisme ale acesteia pe domeniul mediu și dezvoltare durabilă, Consiliul Economic și Social (E.C.O.S.O.C.), programele O.N.U. dedicate mediului și dezvoltării durabile - Programul Națiunilor Unite pentru Mediu, Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, organisme O.N.U. regionale - Comisia Economică pentru Europa a ONU (U.N.E.C.E.), precum și alte comisii și comitete pe domeniul dezvoltării durabile, ce se vor înființa în cadrul organismelor și instituțiilor internaționale;
- h) asigură reprezentarea României la reuniunile internaționale și regionale pe domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și eficienței resurselor în limita mandatului acordat de conducerea ministerului;
- i) participă la elaborarea politicilor și strategiilor sectoriale ale celorlalte autorități publice centrale pentru asigurarea integrării principiilor dezvoltării durabile în politicile și strategiile sectoriale, la nivel național;
- j) asigură implementarea deciziilor în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și a eficienței resurselor prin elaborarea documentelor de evaluare în domeniu și asigură raportarea la Agenția Europeană de Mediu având rolul de Punct Primar de Contact (PCP) și Centru Național de Referință (NRC) pe aceste domenii;
- k) asigură implementarea acordurilor și protocoalelor internaționale în domeniul dezvoltării durabile: "Viitorul pe care ni-l dorim", "Agenda 21", "Planul de Implementare Johannesburg", a Obiectivelor de Dezvoltare ale Mileniului, Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă pe domeniul mediului și a oricăror alte acorduri internaționale prezente sau viitoare în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, consumului și producției durabile și a eficienței resurselor;
- l) coordonează elaborarea, verifică și transmite rapoartele și documentele solicitate pe domeniul dezvoltării durabile, consumului și producției durabile, eficienței resurselor către O.N.U., Comisia Europeană, Consiliul European precum și către alte organisme și instituții internaționale;
- m) propune programe de studii și cercetări în domeniul dezvoltării durabile și coordonează realizarea acestora;
- n) participă activ în strânsă cooperare cu celelalte compartimente, Direcții Generale și Direcții tehnice ale M.M.S.C., cu implicarea directă a instituțiilor și agențiilor aflate în subordinea, în

coordonarea sau sub autoritatea M.M.S.C., la toate activitățile de conștientizare și informare a publicului asupra principiilor dezvoltării durabile;

I. Unitatea de Politici Publice

Art. 106. – (1) Unitatea de Politici Publice are ca obiectiv principal de activitate coordonarea elaborării, monitorizării și evaluării politicilor publice din domeniul de activitate al ministerului, conform legislației în vigoare.

(2) Unitatea de Politici Publice are următoarele atribuții:

a) susține prin asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control managerial al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, aplicarea controlului intern/managerial în cadrul ministerului, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial – republicat, cu modificările și completările ulterioare;

b) implementează politica de dezvoltare durabilă în domeniul mediului la nivel național, prin elaborarea politicilor publice în domeniul dezvoltării durabile, economiei verzi, eco-inovației, eficienței resurselor, consumului și producției durabile, incluzând și achizițiile publice verzi;

c) asigură integrarea politicilor de mediu în celelalte politici sectoriale la nivel național, precum și integrarea politicilor de mediu din cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice ca politici de dezvoltare durabilă;

d) asigură coordonarea metodologică a structurilor organizatorice din cadrul ministerului în ceea ce privește elaborarea documentelor de politică publică (strategii, planuri de acțiune, propuneri de politică publică), astfel:

1. monitorizează și evaluează politicile publice din domeniul de activitate al ministerului conform indicatorilor stabiliți în documentele de politici publice, pe baza raportărilor primite de la structurile organizatorice din cadrul ministerului și formulează propuneri de modificări/adaptări, în funcție de rezultatele implementării;

2. transmite propunerile de politici publice, Direcției Coordonare Politici și Programe din cadrul Secretariatului General al Guvernului și menține legătura cu aceasta, în vederea asigurării cadrului unitar de formulare a politicilor publice la nivel central;

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

4. coordonează procesul de elaborare și actualizare a planului strategic al instituției în conformitate cu metodologia adoptată de Secretariatul General al Guvernului și cu modelele de bună practică din domeniu;

5. îndeplinește atribuțiile de Secretariat tehnic al grupului de management al ministerului care răspunde de adoptarea și monitorizarea Planului Strategic Instituțional;
 6. contribuie la elaborarea documentelor strategice naționale și europene, prin formularea de propuneri și elaborarea de documente/studii în domeniul de activitate al ministerului;
 7. coordonează procesul de raportare a îndeplinirii angajamentelor din Programul de Guvernare, capitolul de Mediu, la nivelul ministerului;
 8. revizuieste, evaluează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității ministerului;
 9. avizează instrumentele de prezentare și motivare a actelor normative inițiate/coinițiate de către minister și al proiectelor de acte normative;
 10. identifică noi domenii de acțiune, în concordanță cu politica generală a Guvernului României, în contextul procesului de dezvoltare durabilă și în concordanță cu politica de mediu la nivel global;
 11. inițiază proiecte de acte normative în domeniile de activitate aflate în competența sa;
 12. participă și reprezintă ministerul la întâlniri interne și internaționale, semănării, conferințe în domeniu, în limita mandatului acordat de conducere;
 13. contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul ministerului, prin rolul de secretariat al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control managerial al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice;
 14. asigură secretariatul Comisiei în vederea monitorizării și evaluării rezultatelor implementării sistemului de control intern/managerial în cadrul ministerului și propune activități de optimizare și eficientizare a acestuia;
 15. transmite semestrial/ anual către Ministerul Finanțelor Publice rezultatele implementării standardelor Ordinului 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul ministerului;
 16. colaborează cu toate structurile din cadrul ministerului, cu instituțiile aflate în subordonare, în coordonare sau autoritate, pentru atingerea obiectivelor și îndeplinirea atribuțiilor;
 17. colaborează cu celelalte componente funcționale și elaborează în bază propunerilor acestora proiectul Codului Etic al personalului ministerului;
 18. asigură livrarea seturilor de date deschise în vederea publicării acestora pe platforma data.gov.ro;
- e) asigură Secretariatul tehnic al Grupului de lucru pentru descentralizarea unor competențe ale M.M.S.C, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 139/2008 și Legea cadru a descentralizării 195/2006;

f) Unitatea de Politici Publice îndeplinește și alte atribuții stabilite de ministrul mediului și schimbărilor climatice.

II. Compartimentul Asistență Mecanism Financiar al Spațiului Economic European (SEE)

Art.107. - (1) Compartimentul Asistență Mecanism Financiar SEE (MF SEE) din cadrul Unității Dezvoltare Durabilă și Politici Publice are ca obiectiv principal de activitate organizarea și asigurarea activității de Operator de Program în cadrul Mecanismului Financiar SEE pentru programele alocate MMSC.

(2) Compartimentul Asistență Mecanism Financiar SEE are următoarele atribuții:

- (1) organizează și asigură desfășurarea activității de Operator de Program în cadrul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, pentru programele alocate MMSC (RO02 – Biodiversitate și Servicii ale Ecosistemelor; RO04 – Reducerea Substanțelor Periculoase; RO07 – Adaptarea la Schimbările Climatice);
- (2) gestionarea modului de implementarea în calitate de Operator de Program a proiectelor din cadrul MF SEE 2009-2014;
- (3) ia toate măsurile în vederea asigurării calității implementării programelor MF SEE 2009-2014;
- (4) verifică progresul proiectelor raportat la rezultatele așteptate, efectuând, printre altele, controale și/sau verificări la fața locului ale proiectelor în baza unui eșantion reprezentativ sau prin verificarea tuturor proiectelor, după caz, potrivit prevederilor Acordurilor de implementare și a Regulamentului MF SEE 2009-2014;
- (5) verificarea atingerii rezultatelor propuse pentru fiecare proiect în parte și dacă cheltuielile declarate de către promotorii de proiecte au fost efectiv efectuate și realizate în conformitate cu regulamentele pentru implementarea Mecanismului financiar SEE 2009 - 2014, cu Acordul de program, cu legislația aplicabilă la nivel național și cea a Uniunii Europene;
- (6) efectuează monitorizări anuale utilizând un eșantion reprezentativ de proiecte, stabilit pe baza analizei de risc și a metodei de selecție aleatorii, sau monitorizări anuale ale tuturor proiectelor, după caz, potrivit prevederilor acordurilor de implementare;
- (7) asigură interfața cu alte ministere în ceea ce privește programele cu finanțare MF SEE 2009-2014;
- (8) asigură organizarea și participarea la instruirii, ateliere de lucru, seminarii, întâlniri și vizite de lucru, precum și alte evenimente din cadrul programelor și proiectelor finanțate din fondurile SEE derulate de M.M.S.C. în calitate de coordonator și partener;
- (9) asigură interfața cu Punctul Național de Contact, Oficiul Mecanismului Financiar, Comitetul Mecanismului Financiar, precum și cu experții și consultanții statelor donatoare;
- (10) se asigură de faptul că toată contribuția financiară este utilizată exclusiv pentru scopul programului și proiectelor subsecvente;

- (11) se asigură că sunt respectate prevederile stipulate în Acordul de program și că toate activele aferente programului sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute în Acordul de program;
- (12) asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentelor de implementare aferente Mecanismului financiar SEE 2009-2014;
- (13) se asigură că Autoritatea de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice primește toate informațiile necesare/solicitate/aferente procedurilor și verificărilor efectuate referitoare la cheltuielile supuse certificării;
- (14) răspunde la solicitările Comitetului Mecanismului Financiar pentru Mecanismul financiar SEE 2009-2014 și ale Punctului Național de Contact în termenele fixate sau, în cazul în care acestea nu au fost fixate, într-un termen rezonabil de natură a nu prejudicia programul sau proiectele din cadrul programului, furnizând toate documentele și informațiile aferente implementării programului și a proiectelor sale;
- (15) se asigură că se iau toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea apariției neregulilor, investigarea cu promptitudine și eficiență a cazurilor de suspiciune de neregulă și constatarea neregulilor pe care le raportează corect și le recuperează, inclusiv prin aplicarea corecțiilor financiare care se impun, potrivit prevederilor legale în vigoare incidente în materie;
- (16) Operatorul de Program, prin Unitățile de Derulare ale Programelor, se conformează cerințelor privind informarea și publicitatea programului de care este responsabil, așa cum sunt stipulate aceste activități în regulamentele de implementare aferente Mecanismului financiar SEE 2009-2014;
- (17) Operatorul de Program se asigură că promotorii de proiecte își îndeplinesc obligațiile ce le revin referitoare la informare și publicitate în conformitate cu prevederile regulamentelor de implementare aferente Mecanismului financiar SEE 2009-2014 și Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;
- (18) Operatorul de Program trebuie să îndeplinească cerințele impuse de către Oficiul Mecanismului Financiar referitor la transmiterea informațiilor în format electronic;
- (19) urmărește respectarea calendarului de desfășurare a activităților din cadrul programului de către toți partenerii programului;
- (20) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea prestatorilor, negocierea și încheierea contractelor, în colaborare cu Direcția Generală Investiții, Proiecte și Logistică din cadrul MMSC;
- (21) participă la conferințe, seminarii, reuniuni naționale și internaționale cu relevanță pentru gestionarea modului de implementare în calitate de Operator de Program a proiectelor din cadrul MF SEE 2009-2014;

- (22) asigură participarea la întâlnirile de la nivelul conducerii instituției privind activitățile programului;
- (23) coordonează și monitorizează implementarea programului, păstrând evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;
- (24) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile aferente instrumentelor structurale, conform destinației și scopului prevăzute în programe;
- (25) colaborează cu toate structurile: compartimente, direcții generale, direcții din cadrul M.M.S.C., conform Procedurilor Operaționale ale MF SEE și atribuțiilor aprobate de ministrul mediului și schimbărilor climatice pentru personalul implicat în cadrul Unităților de Derulare ale Programelor.

SECȚIUNEA a 19-a

Direcția Generală Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu

Art.108. - Direcția Generală AM POS Mediu este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice. Conducerea Direcției Generale este asigurată de către directorul general care este ajutat în activitatea sa de către un director general adjunct, iar în lipsa directorului general, conducerea Direcției Generale AM POS va fi asigurată de către directorul general adjunct al direcției generale, în limita mandatului acordat. Atribuțiile generale și specifice ale directorului general adjunct sunt stabilite prin fișa de post.

Art.109. - (1) Direcția Generală AM POS Mediu îndeplinește funcția de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu”.

(2) Direcția Generală AM POS Mediu este compusă din: Direcția Autorizare și Plăți, Direcția Programare și Evaluare, Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR, Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FC și Direcția Asistență Tehnică, conduse fiecare de câte un director subordonat directorului general precum și Serviciul Conformitate Achiziții Publice condus de un șef serviciu și Compartimentul Juridic și Investigare Nereguli și Compartimentul Coordonare Program Operațional, subordonate direct directorului general.

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

Nr. crt.	Denumirea direcției
1.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Bacău

2.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Galați
3.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Pitești
4.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Craiova
5.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Timișoara
6.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Cluj Napoca
7.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Sibiu
8.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu București

Art. 110. - (1) Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu are ca obiect de activitate coordonarea și gestionarea programelor de mediu finanțate prin instrumentele structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune), precum și prin fondurile de preaderare ale Uniunii Europene (PHARE), prin asistențe bilaterale de tip Twinning/Twinning Light și Facilitatea de Tranziție.

(2) Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu” (AM POS Mediu), în conformitate cu prevederile art. 42 alin. (1) din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 cu modificările și completările ulterioare, delegă atribuții către organismele intermediare, desemnate prin H.G. nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare și organizate conform prevederilor H.G. nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice, prin semnarea între acestea a unui Acord de delegare de atribuții.

Art. 111. - În realizarea atribuțiilor, Direcția Generală AM POS Mediu colaborează cu celelalte direcții din cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.

Art. 112. - Direcția Generală AM POS Mediu are următoarele atribuții principale:

1. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

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

3. asigură corelarea operațiunilor din POS Mediu cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene;

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

5. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POS Mediu, sub coordonarea și cu sprijinul Ministerului Fondurilor Europene;
6. elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform punctului 1;
7. elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru POS Mediu și supune aprobării Comitetului de Monitorizare criteriile de selecție;
8. asigură monitorizarea implementării POS Mediu și prezintă Comitetului de Monitorizare progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, precum și a țintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară, în conformitate cu prevederile art.65 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;
9. elaborează Raportul Anual de Implementare, precum și Raportul Final de Implementare pentru POS Mediu, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006 și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării Ministerului Fondurilor Europene și a Autorității de Certificare și Plată (ACP);
10. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POS Mediu, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006, informează Comitetul de Monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene și colaborează cu Ministerul Fondurilor Europene și ACP pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;
11. asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanțele bugetare și asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
12. elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu;
13. elaborează și implementează Planul Multianual de Evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POS Mediu;
14. informează Comitetul de Monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
15. elaborează și implementează Planul de comunicare pentru POS Mediu;
16. asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile secțiunii 1 din Regulamentul Comisiei nr.1828/2006;
17. contribuie, împreună cu Ministerului Fondurilor Europene, la dezvoltarea SMIS – CSNR;
18. încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
19. elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a

celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor altele decât cele eligibile;

20. în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 și ale art. 13 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006 autorizează plățile efectuate de beneficiari incluse în cererile de rambursare transmise de aceștia;

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

22. elaborează și transmite ACP Declarația de cheltuieli însoțită de anexe și documentele suport;

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

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

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

26. coordonează metodologic activitatea Organismelor Intermediare POS Mediu;

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

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

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

Art. 113. - Compartimentul Coordonare Program Operațional este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, se află în subordinea directă a Directorului General al Direcției Generale AM POS Mediu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) gestionează relația Autorității de Management pentru POS Mediu cu Comisia Europeană, Reprezentanța Comisiei Europene, Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Certificare și Plata, Autoritatea de Audit, beneficiarii proiectelor și ceilalți actori implicați;

b) coordonează activitatea de gestionare și raportare a datelor și informațiilor privind implementarea POS Mediu;

c) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri din cadrul Direcției Generale AM POS Mediu, descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu;

- d) gestioneaza manualul de proceduri operationale ale Directiei Generale AM POS Mediu;
- e) raspunde de implementarea recomandărilor formulate de organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul AM POS Mediu;
- f) gestioneaza evaluarea POS Mediu, in conformitate cu legislatia nationala si europeana in domeniu;
- g) elaborează și implementează Planul Multianual de Evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POS Mediu;
- h) informează Comitetul de Monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
- i) sprijină activitatea Directorului General și a Directorului General Adjunct al Directiei Generale AM POS Mediu.

Art. 114. - Compartimentul Juridic și Investigare Nereguli este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, se află în subordinea directă a Directorului General al Direcției Generale AM POS Mediu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistența juridică pentru toate documentele elaborate la nivelul AM POS Mediu și pentru documentele în care aceasta este parte cosemnatară;
- b) avizează, din punct de vedere legal, acordurile de delegare între AM POS Mediu și OI POS Mediu;
- c) verifică și avizează, din punct de vedere legal, acordurile/contractele de finanțare între AM POS Mediu și Beneficiar;
- d) acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor, birourilor și serviciilor din cadrul AM POS Mediu și consultanță juridică de specialitate pentru OI POS Mediu;
- e) avizează, din punct de vedere legal, Protocolul de colaborare în domeniul verificării, supravegherii și controlului achizițiilor publice între ANRMAP, UCVAP și AM POS Mediu;
- f) avizează, din punct de vedere legal, contractele de achiziții publice încheiate între AM POS Mediu și operatorii economici (inclusiv contractele de achiziții publice necesare bunei desfășurări a activității AM și OI POS Mediu);
- g) informează operativ și periodic conducerea AM și OI privind noutățile legislative;
- h) reprezintă instituția în situațiile în care este numit de conducătorul instituției în limitele competențelor stabilite;
- i) îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic în limita competenței stabilite de conducerea AM POS Mediu;
- j) participă la elaborarea și avizează, din punct de vedere legal, proiectele de acte normative inițiate de MMSC, în domeniul managementului instrumentelor structurale;

- k) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- l) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- m) sprijină Direcția Generală Juridică, Contencios și Legislație, Relația cu Parlamentul și Dialog Social din cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice în litigiile izvorâte din implementarea POS Mediu;
- n) soluționează contestațiile împotriva actelor administrative emise de Direcția Generală AM POS Mediu formulate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu;
- o) identifică și aplică măsuri de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivel AM;
- p) coordonează aplicarea măsurilor de prevenire a neregulilor/erorilor/fraudelor la nivel OI;
- q) verifică Suspiciunea de neregulă/ Fraudă/Formularul de Alertă și asigură transmiterea acestora la Autoritatea de Certificare și Plată;
- r) investighează neregulile prin participarea la misiuni de control;
- s) identifică și stabilește debitorul prin participarea la misiuni de control;
- t) stabilește corecțiile financiare și creanțele bugetare prin întocmirea Notei de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare și a Procesului – Verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare;
- u) transmite Autorității de Certificare și Plată titlurile de creanță întocmite;
- v) monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare al debitelor generate de nereguli;
- w) întocmește documentele pentru reconcilierea debitelor cu Direcția Autorizare și Plăți;
- x) întocmește Rapoartele specifice de nereguli;
- y) completează Registrul debitorilor/neregulilor;
- z) verifică aplicarea Procedurii Operaționale de Nereguli din cadrul Organismelor Intermediare, Compartimentul Verificare Financiară;
- aa) urmărește completarea / modificarea Procedurii Operaționale de Nereguli la nivel AM și OI;

Art. 115. – Serviciul Conformitate Achiziții Publice este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condus de către un șef serviciu, se află în subordinea directă a Directorului General al Direcției Generale AM POS Mediu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează verificarea procedurilor de achiziție publică pe baza listei unitare de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- b) realizează verificarea existenței unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire pe baza listei de verificare a conflictului de interese;
- c) realizează verificarea existenței unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire pe baza listei de verificare a indicatorilor de fraudă;
- d) se pronunță asupra conformității procedurilor de achiziție publică prin întocmirea notei de conformitate a procedurilor de achiziție publică;
- e) propune, împreună cu direcțiile de specialitate, măsuri de remediere a deficiențelor sistemului de organizare internă implementat de către Beneficiari în ceea ce privește asigurarea legalității desfășurării procedurilor de achiziție publică.

Art. 116. - **Direcția Autorizare și Plăți** este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 117. - Direcția are în componență două structuri, respectiv Serviciul Verificare Financiară, condus de un șef serviciu și Serviciul Economic, condus de un șef serviciu, aflate în subordinea directă a directorului Direcției Autorizare și Plăți.

Art. 118. - Direcția Autorizare și Plăți îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) autorizează plata cererilor de prefinanțare și ulterior, asigură recuperarea prefinanțării conform legii;
- b) în urma verificărilor efectuate, în conformitate cu prevederile art. 60 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 și ale art. 13 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006, autorizează plățile la nivelul proiectelor din cadrul POS Mediu;
- c) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene și Autorității de Certificare și Plată pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor privind asigurarea prevenirii neregulilor, identificarea neregulilor, constatarea creanțelor bugetare și asigurarea recuperării sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- d) transmite Autorității de Certificare și Plată rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
- e) aplică corecții financiare și asigură recuperarea și raportarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
- f) contribuie, împreună cu Ministerului Fondurilor Europene, la dezvoltarea SMIS – CSNR, în limita atribuțiilor ce îi revin;
- g) înregistrează și actualizează cu celeritate informațiile în SMIS – CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- h) asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele din fonduri externe nerambursabile;

- i) efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la restituire;
- j) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” la nivelul POS Mediu;
- k) sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul Direcției Generale AM POS Mediu privind stadiul implementării POS Mediu;
- l) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POS Mediu;
- m) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- n) elaborează descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- o) propune modificarea sau elaborarea de acte normative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- p) colaborează cu Direcția Asistență Tehnică în procesul de elaborare a proiectelor de asistență tehnică finanțate din axa 6 a POS Mediu, pentru care sunt beneficiari.

Art. 119. - Serviciul Verificare Financiară îndeplinește următoarele atribuții:

- a) autorizează plata cererilor de prefinanțare prin întocmirea Raportului pentru Prefinanțare;
- b) inițiază ordonanțările aferente sumelor reprezentând prefinanțările în cadrul Proiectelor și le înaintează Serviciului Economic, în vederea efectuării plății;
- c) asigură recuperarea prefinanțării prin întocmirea Notificării Beneficiarului privind restituirea prefinanțării, după caz, conform legii;
- d) centralizează informațiile primite de la Organismele Intermediare privind existența unui sistem pentru înregistrarea și arhivarea în formă electronică a înregistrărilor contabile ale fiecărei operațiuni din cadrul programului operațional și se asigură că se strâng datele despre implementare necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audit și evaluare, pe domeniul specific de activitate;
- e) centralizează informațiile primite de la Organismele Intermediare privind existența, la nivelul beneficiarilor și/sau altor organisme implicate în implementarea operațiunilor, a unui sistem de contabilitate separat sau a unor înregistrări contabile adecvate pentru toate tranzacțiile care au legatură cu operațiunea respectivă, fără să aducă vreun prejudiciu regulilor de contabilitate naționale;
- f) se asigură că Autoritatea de Certificare va primi toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările realizate asupra cheltuielilor în scopul certificării;

Exd

- g) asigură verificarea financiară administrativă a Cererilor de Rambursare (pentru plata intermediară și finală), conform manualelor de proceduri interne și stabilește concluzia finală privind cheltuielile eligibile autorizate la plată;
- h) asigură verificarea financiară a Cererilor de Rambursare (pentru plata intermediară și finală), în cazul proiectelor de Asistență Tehnică, prin verificarea administrativă și financiară a Cererilor de Rambursare, verificarea conținutului documentelor financiare (facturi și extrase de cont) și stabilirea cheltuielilor eligibile autorizate la plată, conform manualelor de proceduri interne;
- i) asigură verificarea Raportului privind alte cheltuieli decât cele eligibile în cazul proiectelor de Asistență Tehnică, prin verificarea administrativă a acestuia, verificarea conținutului documentelor financiare (facturi și extrase de cont) și stabilirea concluziei finale privind alte cheltuieli decât cele eligibile, conform manualelor de proceduri interne;
- j) asigură verificarea condițiilor specifice eligibilității cheltuielilor pentru achiziția de teren, verificarea veniturilor generate de proiect, verificarea ajutorului de stat și verificarea leasing-ului financiar;
- k) se asigură că Beneficiarul nu are constituite debite;
- l) asigură aplicarea corecțiilor financiare prin recuperarea debitului;
- m) urmărește recuperarea debitelor de la Beneficiari, conform legii, introduce în SMIS informațiile referitoare la aplicarea corecțiilor financiare, precum și la constituirea și recuperarea creanțelor bugetare;
- n) notifică toate entitățile implicate de la nivelul Autorității de Management și Organismului Intermediar privind debitul constituit;
- o) autorizează plățile prin întocmirea Raportului de Autorizare a Plății aferent fiecărei Cereri de Rambursare, prin verificarea elementelor care furnizează asigurări în privința faptului că au fost respectate Regulamentele CE, legislația națională, obiectivele priorității/proiectului și că sistemul de management și de control la nivel AM și OI funcționează corespunzător;
- p) inițiază ordonanțările aferente sumelor autorizate din fonduri UE, buget de stat, precum și a T.V.A.-ului aferent cheltuielilor eligibile, autorizate la plată;
- q) elaborează și transmite la Serviciul Economic, anexele Declarației Lunare de Cheltuieli, așa cum este menționat în procedurile specifice de lucru;
- r) informează toate entitățile implicate din cadrul Autorității de Management și Organismele Intermediare privind plățile efectuate;
- s) primește, spre informare, planurile de verificare a Organizării Beneficiarului, întocmite și aprobate la nivelul OI;
- t) asigură verificarea existenței sistemului de evidență contabilă separată a codificării contabile adecvate pentru toate tranzacțiile privind proiectul (misiuni ad-hoc la Beneficiar);

- u) efectuează, la solicitarea conducerii AM POS Mediu, misiuni de verificare (la beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu), prin care se urmărește existența sistemelor de înregistrare și stocare în formă electronică a documentelor contabile, existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și înregistrările contabile, conformității documentelor contabile și existența documentelor financiar-contabile în original;
- v) se asigură că toate documentele necesare referitoare la cheltuieli și audit sunt deținute, astfel încât să existe o pistă de audit adecvată, așa cum este menționat în procedurile specifice de lucru;
- w) se asigură că Organismul Intermediar păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a asigura o pistă de audit adecvată, așa cum este menționat în procedurile specifice de lucru;
- x) se asigură că Organismul Intermediar a furnizat toate informațiile necesare în legătură cu cheltuielile efectuate care trebuie certificate de către Autoritatea de Certificare și Plată;
- y) întocmește și transmite spre aprobarea Directorului Direcției Autorizare și Plăți, Raportul anual de erori;
- z) verifică aplicarea procedurilor de lucru de către personalul din cadrul Organismelor Intermediare - Compartimentul Verificare Financiară;
- aa) verifică modul în care OI se asigură de existența sistemelor de înregistrare și de stocare în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectele pe care le implementează Beneficiarii și a faptului că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluării (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- bb) verifică modul în care OI se asigură de existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și alte cheltuieli decât cele eligibile declarate de Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- cc) verifică modul în care OI se asigură de verificarea conformității documentelor contabile păstrate cu documentele originale și se asigură de faptul că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- dd) verifică modul în care OI se asigură de verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul contabilității (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- ee) verifică modul în care OI se asigură de verificarea contabilității Beneficiarului privind condițiile speciale de eligibilitate a cheltuielilor (misiuni ad-hoc la Beneficiar);
- ff) verifică modul în care OI se asigură de verificarea datelor financiar-contabile din cadrul contabilităților organismelor care participă la implementare proiectului (misiuni ad-hoc la alte organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);
- gg) verifică modul în care OI se asigură de efectuarea unor verificări încrucișate ale situațiilor contabile aferente proiectului deținute de Beneficiar și cele deținute de organismele care participă

la implementarea proiectului (misiuni ad-hoc la alte organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);

hh) răspunde de elaborarea / completarea / modificarea procedurilor operaționale specifice (Procedura Operațională de Autorizare Plați și Procedura Operațională de Verificare Financiară).

Art. 120. - **Serviciul Economic** are în componență trei structuri organizatorice, respectiv Compartimentul Buget și Prognoză, Compartimentul Contabilitate și Plați și Compartimentul CFPP, aflate în subordinea directă a Șefului Serviciului Economic.

Art. 121. - **Serviciul Economic** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele din fonduri externe nerambursabile;
- b) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plată documentele (Cererile de prefinanțare, Cererile de fonduri, Declarațiile de cheltuieli împreună cu anexele aferente și documentele suport, Declarațiile de cheltuieli AM pentru închiderea parțială a POS Mediu), în conformitate cu prevederile Acordului privind managementul financiar și controlul la nivelul Programului Operațional Sectorial „Mediu”, aferent perioadei de programare financiară 2007 – 2013, în România, încheiat între Autoritatea de Management și Autoritatea de Certificare și Plată;
- c) efectuează plățile către beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu din contribuția UE, cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la rambursare;
- d) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” la nivelul POS Mediu;
- e) sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul Direcției Generale AM POS Mediu privind stadiul implementării POS Mediu;
- f) asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economice și financiare rezultate din derularea proiectelor finanțate prin Axele 1-6 din cadrul POS Mediu;
- g) asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economice și financiare rezultate din contractele de achiziție publică aferente proiectelor finanțate prin Axa Prioritară 6 – Asistență Tehnică;
- h) asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni finanțate în cadrul POS Mediu, precum și a proiectelor de operațiuni aferente activității funcționale proprii a Direcției Generale AM POS Mediu;
- i) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POS Mediu;
- j) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Generale AM POS Mediu și MMSC pentru buna derulare a activității privind coordonarea, implementarea și gestionarea fondurilor structurale și a fondului de coeziune;

- k) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- l) contribuie, împreună cu Ministerul Fondurilor Europene, la dezvoltarea SMIS – CSNR, pe domeniul specific de activitate;
- m) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.

Art. 122. – Compartimentul Buget și Prognoză îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în perioada 2007-2015 în cadrul POS Mediu;
- b) elaborează propunerile de buget pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în vederea includerii în bugetul MMSC;
- c) asigură evidența contractelor de finanțare din instrumente structurale pe axe prioritare și domenii majore de intervenție;
- d) întocmește și transmite la Ministerul Fondurilor Europene și Autorității de Certificare și Plata tabelele financiare ale POS Mediu privind alocările, estimările de contractări și plăți;
- e) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plata „Cererea de prefinanțare” însoțită de „Prognoza fluxului de prefinanțare”;
- f) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plata „Cererea de fonduri” însoțită de „Prognoza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de Autoritatea de Management”;
- g) elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare și Plata „Declarația de cheltuieli” însoțită de anexele aferente și documentele suport;
- h) elaborează și transmite, după caz, la Autoritatea de Certificare și Plata „Declarația de cheltuieli AM pentru închiderea parțială a POS Mediu” însoțită de anexele aferente;
- i) întocmește rapoarte periodice privind evidența proiectelor din cadrul POS Mediu, a sumelor contractate, a cererilor de rambursare solicitate și a plăților efectuate;
- j) elaborează raportarea operativă lunară a plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile de postaderare;
- k) sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul Direcției Generale AM POS Mediu privind stadiul implementării POS Mediu;
- l) asigură reconcilierea între Registrul Debitorilor AM și contul de debite al AM, precum și reconcilierea între Registrul Debitorilor AM și Registrul Debitorilor ACP.

Art. 123. - Compartimentul Contabilitate și Plăți îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură transferul fondurilor reprezentând prefinanțare/rambursare/restituire TVA către beneficiarii POS Mediu;

- b) asigură efectuarea plăților pentru contractele/proiectele de asistență tehnică finanțate prin POS Mediu în cadrul Axei prioritare 6 „Asistență tehnică”;
- c) asigură relația cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- d) întocmește deschiderea de credite bugetare pentru proiectele finanțate din POS Mediu;
- e) întocmește prognoza plăților care urmează a fi dispuse din conturile de trezorerie;
- f) înregistrează zilnic documentele de plată în registre specifice;
- g) întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate prin POS Mediu;
- h) asigură reconcilierea soldurilor conturilor de trezorerie cu ATCPMB;
- i) elaborează situația stadiului implementării POS Mediu;
- j) asigură monitorizarea respectării regulii „n+3/n+2” privind angajamentele și plățile aferente proiectelor finanțate prin POS Mediu;
- k) întocmește periodic rapoarte privind cheltuielile efectuate pentru proiectele finanțate prin POS Mediu, pe surse de finanțare;
- l) asigură înregistrarea în SMIS a plăților efectuate către beneficiarii POS Mediu.
- m) completează Propunerea de angajare a unei acțiuni multianuale pentru proiectele finanțate prin axele prioritare 1-6 POS Mediu;
- n) completează Propunerea de angajare a unei cheltuieli bugetare aferente contractelor de asistență tehnică;
- o) asigură înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor efectuate din bugetul MMSC pentru contractele de achiziție publică din cadrul proiectelor de asistență tehnică;
- p) asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate prin prefinanțare/rambursare beneficiarilor proiectelor finanțate prin POS Mediu;
- q) asigură evidența contabilă prin conturile de ordine și evidență a cheltuielilor aferente proiectelor finanțate prin axele prioritare 1-6 POS Mediu;
- r) întocmește rapoarte contabile în vederea centralizării în situațiile financiare trimestriale/anuale aferente cheltuielilor efectuate prin proiectele de asistență tehnică finanțate din fonduri structurale destinate Autorității de Management și Organismelor Intermediare și le transmite Direcției Generale Economico-Financiară din cadrul MMSC;
- s) asigură înregistrarea în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către beneficiari, precum și în raport cu sumele declarate la CE;
- t) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POS Mediu și înregistrările din contabilitatea ACP (sumele primite de către AM de la ACP, sumele de primit de către ACP de la AM, sumele transferate de la AM către ACP, cheltuielile declarate de AM către ACP), precum și reconcilierea între Registrul debitorilor ACP și contul de debite AM;

u) efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea AM POS Mediu și înregistrările din contabilitatea Beneficiarilor (sume transferate de AM către beneficiar, sume transferate/restituite de Beneficiar către AM).

Art. 124. - Compartimentul CFPP (Căntrol Financiar Preventiv Propriu) îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește Angajamentul bugetar global pentru proiectele finanțate prin POS Mediu (în limita creditelor bugetare reflectate în Anexa F 25 la bugetul Ministerului Mediului și Schimbarilor Climatice, cu rol de Autoritate de Management);
- b) efectuează controlul de legalitate, regularitate și controlul bugetar pentru proiectele de operațiuni finanțate din POS Mediu;
- c) efectuează controlul de legalitate, regularitate și controlul bugetar pentru operațiunile privind plata cheltuielilor aferente proiectelor de asistență tehnică finanțate din instrumente structurale;
- d) efectuează controlul de legalitate, regularitate și controlul bugetar pentru operațiunile privind plata cheltuielilor ce reprezintă prefinanțare/rambursare/restituire TVA pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu;
- e) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale pentru proiectele finanțate din instrumente structurale în cadrul POS Mediu;
- f) asigură efectuarea controlului de legalitate, regularitate și a controlului bugetar pentru proiectele de operațiuni aferente activității funcționale proprii a Direcției Generale pentru AM POS Mediu;
- g) acordă viza de control financiar preventiv propriu pe Cererea de fonduri, însoțită de anexele aferente;
- h) elaborează și actualizează periodic Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu la nivelul Direcției Generale pentru AM POS Mediu;
- i) înregistrează documentele supuse vizei de control financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv la nivelul Direcției Generale pentru AM POS Mediu;
- j) trimestrial, întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu desfășurată la nivelul Direcției Generale pentru AM POS Mediu.

Art. 125. - Direcția Programare și Evaluare este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 126. - Direcția Programare și Evaluare are în componență trei structuri organizatorice, respectiv Serviciul Evaluare Proiecte, Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte, conduse de câte un șef serviciu și Compartimentul Programare, aflate în subordinea directă a directorului Direcției Programare și Evaluare.

Art. 127. - Direcția Programare și Evaluare îndeplinește următoarele atribuții atât pentru perioada actuală de programare, cât și pentru perioada programatică 2014 - 2020:

- a) contribuie la elaborarea și modificarea documentelor programatice/strategice necesare pentru accesarea finanțării UE în sectorul de mediu;
- b) elaborează, actualizează și negociază cu Comisia Europeană, în limita mandatului primit, Programul Operațional Sectorial Mediu;
- c) analizează și propune modificări ale POS Mediu și le înaintează Comitetului de Monitorizare al POS Mediu;
- d) asigură corelarea operațiunilor din POS Mediu cu celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene;
- e) elaborează și modifică Documentul Cadru de Implementare (DCI), în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin POS Mediu și îl supune avizării Ministerului Fondurilor Europene;
- f) elaborează Ghidurile solicitantului corespunzătoare Axelor Prioritare/Domeniilor Majore de Intervenție;
- g) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS Mediu;
- h) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru POS Mediu și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare;
- i) furnizează către Comisia Europeană informațiile necesare acestora pentru evaluarea proiectelor majore;
- j) dezvoltă portofoliul de proiecte în sectorul de mediu, în vederea finanțării din POS Mediu 2007-2013, precum și portofoliul de proiecte care urmează a fi finanțate în perioada 2014-2020;
- k) asigură derularea adecvată a procedurilor de evaluare și selecție proiecte, cu respectarea principiului transparenței și a criteriilor de selecție;
- l) transmite, spre aprobare, la Comisia Europeană, proiectele majore;
- m) pregătește deciziile de finanțare a operațiunilor în cadrul POS Mediu;
- n) coordonează metodologic activitățile compartimentelor de Programare de la nivelul Organismelor Intermediare;
- o) îndosariază, arhivează toate documentele/datele relevante pentru activitatea direcției;
- p) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MMSC, cu unitățile și instituțiile aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale.
- q) asigură implementarea și monitorizarea Asistențelor Tehnice pentru pregătirea proiectelor;

- r) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- s) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate din Axa Prioritară 6 a POS Mediu, pentru care este beneficiar;
- t) elaborează descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- u) contribuie, împreună cu Ministerul Fondurilor Europene, la dezvoltarea SMIS – CSNR;
- v) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- w) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.

Art. 128. - Serviciul Evaluare Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează evaluarea versiunilor preliminare ale proiectelor, și realizează propria analiză a proiectelor prin constituirea unui Grup Unic de Evaluare, în scopul asigurării unei abordări unitare în procesul de evaluare a întregului portofoliu de proiecte;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în baza listelor de verificare întocmite de Organismele Intermediare;
- c) solicită beneficiarilor/consultanților revizuirea sau completarea documentației dacă este cazul;
- d) transmite spre aprobare Comisiei Europene (CE) variantele proiectelor majore aprobate;
- e) solicită și verifică revizuirea/completarea documentației aferente proiectelor conform recomandărilor CE;
- f) elaborează proiectele de ordin de ministru (ordine de finanțare) pentru proiectele aprobate pentru finanțare în cadrul POS Mediu;
- g) organizează și participă la misiunile de evaluare a proiectelor;
- h) colaborează cu Ministerul Fondurilor Europene, Comisia Europeană, Banca Europeană de Investiții, Banca Europeană de Reconstrucție și Dezvoltare și Banca KfW în implementarea Programului Jaspers Mediu în România;
- i) organizează Comitetul de Selecție a Proiectelor (CSP) aferente Axei Prioritare 4;
- j) informează solicitanții cu privire la deciziile finale ale CSP;
- k) asigură suport consultanților și beneficiarilor în finalizarea proiectelor, ca urmare a procesului de evaluare;
- l) pregătește și actualizează permanent procedurile generale și specifice SEP, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;

- m) asigură îndosărierea și păstrarea corespunzătoare a documentelor și a corespondenței aferente;
- n) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind proiectele în derulare;
- o) participă la întâlniri organizate cu instituțiile implicate în pregătirea proiectelor POS Mediu.

Art. 129. - Serviciul Coordonare Pregătire Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură managementul contractelor de asistență tehnică pentru pregătirea proiectelor finanțate din POS Mediu;
- b) asigură monitorizarea post închidere a asistențelor tehnice ex-ISPA, Phare, cu finanțare din Axa Prioritară 6 sau din împrumuturi IFI, prin care se pregătesc proiectele;
- c) monitorizează pregătirea proiectelor prin coordonarea activității Organismelor Intermediare, a echipelor de Consultanță, a beneficiarilor, prin emiterea de instrucțiuni unitare cu privire la elaborarea documentațiilor aferente proiectelor;
- d) la solicitarea Direcției Asistență Tehnică, asigură sprijin în procesul de licitare a contractelor de Asistență Tehnică pentru pregătirea proiectelor: furnizează informații pentru elaborarea caietului de sarcini, participă la întâlnirile de clarificare, participă la evaluarea ofertelor și selectează consultantul;
- e) asigură sprijin consultanților și beneficiarilor pe parcursul pregătirii documentației suport (Master Plan, Studiu de Fezabilitate, Analiza Cost Beneficiu, Analiza Instituțională, Studiul de Impact asupra Mediului) și elaborării cererilor de finanțare și a rapoartelor specifice aferente;
- f) analizează și monitorizează procesul de pregătire al portofoliului de proiecte care urmează a fi finanțate în perioada 2014-2020;
- g) aprobă, în conformitate cu caietul de sarcini, documentele elaborate de consultanți în baza cerințelor contractuale, a rapoartelor periodice sau finale, a propunerilor de experți, etc;
- h) organizează periodic întâlniri cu instituțiile/organizațiile implicate în pregătirea proiectelor;
- i) elaborează rapoartele periodice și sintezele privind stadiul de implementare a proiectelor și a contractelor de AT în derulare; asigură organizarea Comitetelor de Coordonare a Proiectelor, precum și a altor întâlniri sau seminarii necesare derulării în bune condiții a proiectelor și contractelor;
- j) identifică și ia măsuri necesare pentru orice nereguli și/sau întârzieri înregistrate în progresul proiectelor, care ar putea avea un impact negativ asupra realizării obiectivelor memorandumurilor și contractelor semnate;
- k) pregătește și actualizează permanent procedurile generale și specifice serviciului, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;

l) asigură corelarea operațiunilor din POS Mediu cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene;

m) îndosariază și păstrează toate documentațiile/datele aferente activității unității.

Art. 130. - Compartimentul Programare îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează/actualizează POS Mediu și Documentul Cadru de Implementare și contribuie la elaborarea documentelor programatice/strategice aferente perioadei 2014-2020;

b) elaborează criteriile de selecție a proiectelor în vederea finanțării în cadrul POS Mediu;

c) elaborează și publică ghidurile pentru solicitanți și modelele de cereri de finanțare;

d) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS Mediu;

e) programează și prioritizează proiectele în vederea dezvoltării, promovării și finanțării din POS Mediu;

f) îndosariază și păstrează toată documentația/datele aferente activității compartimentului;

Art. 131. - Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 132. - Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Axa 2 și 6 și Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Axa 4, conduse de câte un șef de serviciu, aflați în subordinea directă a directorului Direcției Monitorizare Implementare Proiecte FEDR.

Art. 133. - Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate de implementare și monitorizare/evaluare a proiectelor din domeniul protecției mediului, finanțate din fonduri PHARE și Facilitatea de Tranziție pentru România;

2. coordonează activitatea privind implementarea, monitorizarea-raportarea și verificarea tehnică a Programului Operațional Sectorial Mediu, în ceea ce privește finanțarea din FEDR, îndeplinind următoarele atribuții:

a) participă, împreună cu Compartimentul Coordonare Program Operațional, la elaborarea documentelor necesare implementării, monitorizării și raportării aferentei secțiunii aplicabile a POS Mediu (ghiduri, proceduri, indicatori);

b) întocmeste Contractelor de finanțare, precum și a actelor adiționale la acestea, în baza informațiilor primite de la structurile de specialitate;

c) monitorizează îndeplinirea condiționalităților din Contractul de finanțare, precum și respectarea prevederilor acestuia;

- d) participă la elaborarea Raportului anual de implementare (RAI) și a Raportului Final de Implementare (RIF) prin colectarea datelor aferente axelor prioritare ale secțiunii aplicabile a POS Mediu;
- e) monitorizarea derulării proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
- f) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare al proiectelor finanțate din FEDR;
- g) asigură verificarea prin sondaj a categoriilor de cheltuieli eligibile așa cum au fost stabilite în Contractul de Finanțare și propune deducerea cheltuielilor altele decât cele eligibile, dacă este cazul;
- h) monitorizeaza realizarea indicatorilor fizici și de mediu;
- i) efectueaza verificări la fața locului, dacă este cazul;
- j) coordoneaza din punct de vedere metodologic activitatile personalului din cadrul Serviciului Monitorizare Implementare Proiecte de la nivelul Organismelor Intermediare POS Mediu și verificarea periodică a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
- k) elaboreaza/îmbunătătește procedurile pentru implementarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- l) întocmește nota despre orice suspiciune de neregulă detectată în procesul de implementare a proiectului;
- m) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate din Axa Prioritară 6 a POS Mediu, pentru care este beneficiar;
- n) participă la elaborarea descrierii sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- o) verifica și avizeaza proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- p) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.
- q) asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate.

Art. 134. - Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Axa 2 și 6 și Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Axa 4 îndeplinesc următoarele atribuții cu privire la proiectele finanțate din Axele 2 și 6, respectiv Axa 4 ale POS Mediu:

- a) asigură raportarea implementării proiectelor finanțate din fonduri PHARE, Facilitatea de Tranziție și a programelor bilaterale de tip Twinning și Twinning Light,

- b) se informează cu privire la stadiul pregătirii proiectelor în vederea asigurării unei implementări eficiente a acestora;
- c) înregistrează informațiile privind implementarea proiectelor;
- d) verifică periodicitatea și calitatea raportării de către OI;
- e) verifică întocmirea și respectarea de către beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
- f) propune măsuri și asigură sprijin beneficiarilor și OI în vederea respectării de către Beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
- g) verifică și propune aprobarea solicitării beneficiarului de modificare a graficului de depunere al cererilor de rambursare, conform HG 218/2012;
- h) participă la misiunile de evaluare instituțională a OI – urilor și la elaborarea raportului aferent și al planului de acțiuni, după caz pe nivelul său de competență;
- i) monitorizează evaluarea instituțională a beneficiarilor pe nivelul său de competență;
- j) verifică și avizează cererile de prefinanțare transmise de beneficiari și urmărește respectarea condiționalităților cuprinse în actele normative și Contractul de finanțare cu privire la prefinanțare;
- k) participă la întâlnirile lunare de progres organizate pentru proiectele finanțate aflate în implementare, atunci când conducerea AM consideră necesar;
- l) propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate din FEDR;
- m) verifică conformitatea documentelor contractelor încheiate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Studiul de Fezabilitate/Cererea de finanțare aprobată;
- n) verifică din punct de vedere al respectării cerințelor tehnice documentele aferente modificărilor contractelor încheiate de beneficiari;
- o) verifică prin sondaj conformitatea și completitudinea documentelor incluse în Dosarul Cererii de Rambursare-AM, atunci când este cazul;
- p) realizează verificări tehnice la fața locului ale contractelor/proiectelor, în baza mandatului stabilit de conducerea AM POS Mediu și verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme de natură tehnică în implementare;
- q) asigură sprijin OI în activitatea desfășurată cu privire la verificarea Cererilor de rambursare;
- r) verifică capacitatea instituțională a beneficiarilor;
- s) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor operationale specifice;
- t) detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă în activitatea de implementare a proiectelor monitorizate;
- u) întocmește rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate,;

- v) informează conducerea Autorității de Management cu privire la rezultatele activității de verificare tehnică și asupra măsurilor recomandate;
- w) respectă procedurile operaționale aplicabile;
- x) îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea DG AM POS Mediu, cu respectarea principiului separării responsabilității.

Art. 135. - Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FC este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 136. - Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FC are în componență două structuri organizatorice, respectiv Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Axa 1 și Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Axa 3 și 5, conduse de câte un șef de serviciu, aflați în subordinea directă a directorului Direcției Monitorizare Implementare Proiecte FC.

Art. 137. - Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FC coordonează activitatea privind implementarea, monitorizarea-raportarea și verificarea tehnică a Programului Operațional Sectorial Mediu, în ceea ce privește finanțarea din Fondul de Coeziune și îndeplinește următoarele atribuții cu privire la implementarea POS Mediu:

- a) participă, împreună cu Compartimentul Coordonare Program Operațional, la elaborarea documentelor necesare implementării, monitorizării și raportării aferentei secțiunii aplicabile a POS Mediu (ghiduri, proceduri, indicatori);
- b) întocmește Contractelor de finanțare, precum și a actelor adiționale la acestea, în baza informațiilor primite de la structurile de specialitate;
- c) monitorizează îndeplinirea condiționalităților din Contractul de finanțare, precum și respectarea prevederilor acestuia;
- d) participă la elaborarea Raportului anual de implementare (RAI) și a Raportului Final de Implementare (RIF) prin colectarea datelor aferente axelor prioritare ale secțiunii aplicabile a POS Mediu;
- e) monitorizarea derulării proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării proiectelor;
- f) elaborează rapoarte periodice și sinteze privind stadiul de implementare al proiectelor finanțate din FC;
- g) asigură verificarea prin sondaj a categoriilor de cheltuieli eligibile așa cum au fost stabilite în Contractul de Finanțare și propune deducerea cheltuielilor altele decât cele eligibile, dacă este cazul;
- h) monitorizează realizarea indicatorilor fizici și de mediu;
- i) efectuează verificări la fața locului, dacă este cazul;

- j) coordonează din punct de vedere metodologic activitățile personalului din cadrul Serviciului Monitorizare Implementare Proiecte de la nivelul Organismelor Intermediare POS Mediu și verificarea periodică a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate;
- k) elaborează/îmbunătățește procedurile pentru implementarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- l) întocmește nota despre orice suspiciune de neregulă detectată în procesul de implementare a proiectului;
- m) participă la procesul de gestionare a proiectelor de asistență tehnică finanțate din Axa Prioritară 6 a POS Mediu, pentru care este beneficiar;
- n) participă la elaborarea descrierii sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- o) verifică și avizează proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- p) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate.
- q) asigură sprijin beneficiarilor și propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate.

Art. 138. - Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Axa 1 și Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte Axa 3 și 5 îndeplinesc următoarele atribuții cu privire la proiectele finanțate din Axa 1, respectiv Axele 3 și 5 ale POS Mediu:

- a) se informează cu privire la stadiul pregătirii proiectelor în vederea asigurării unei implementări eficiente a acestora;
- b) înregistrează informațiile privind implementarea proiectelor;
- c) verifică periodicitatea și calitatea raportării de către OI;
- d) verifică întocmirea și respectarea de către beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
- e) propune măsuri și asigură sprijin beneficiarilor și OI în vederea respectării de către Beneficiari a calendarului de achiziții actualizat, planului financiar actualizat și a planului de rambursare;
- f) verifică și propune aprobarea solicitării beneficiarului de modificare a graficului de depunere al cererilor de rambursare, conform HG 218/2012;
- g) participă la misiunile de evaluare instituțională a OI – urilor și la elaborarea raportului aferent și al planului de acțiuni, după caz pe nivelul său de competență;
- h) monitorizează evaluarea instituțională a beneficiarilor pe nivelul său de competență;

- i) verifică și avizează cererile de prefinanțare transmise de beneficiari și urmărește respectarea condiționalităților cuprinse în actele normative și Contractul de finanțare cu privire la prefinanțare;
- j) participă la întâlnirile lunare de progres organizate pentru proiectele finanțate aflate în implementare, atunci când conducerea AM consideră necesar;
- k) propune soluții pentru problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate din FC;
- l) verifică conformitatea documentelor contractelor încheiate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Studiul de Fezabilitate/Cererea de finanțare aprobată;
- m) verifică din punct de vedere al respectării cerințelor tehnice documentele aferente modificărilor contractelor încheiate de beneficiari;
- n) verifică prin sondaj conformitatea și completitudinea documentelor incluse în Dosarul Cererii de Rambursare-AM, atunci când este cazul;
- o) realizează verificări tehnice la fața locului ale contractelor/proiectelor, în baza mandatului stabilit de conducerea AM POS Mediu și verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme de natură tehnică în implementare;
- p) asigură sprijin OI în activitatea desfășurată cu privire la verificarea Cererilor de rambursare;
- q) verifică capacitatea instituțională a beneficiarilor;
- r) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor operationale specifice;
- s) detectează și raportează orice suspiciuni de neregulă/fraudă în activitatea de implementare a proiectelor monitorizate;
- t) întocmește rapoarte/sinteze cu privire la verificările efectuate,;
- u) informează conducerea Autorității de Management cu privire la rezultatele activității de verificare tehnică și asupra măsurilor recomandate;
- v) respectă procedurile operaționale aplicabile;
- w) îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea DG AM POS Mediu, cu respectarea principiului separării responsabilității.

Art. 139. - Direcția Asistență Tehnică este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale AM POS Mediu, condusă de un director.

Art. 140. - Direcția Asistență Tehnică are în componență Compartimentul Servicii Suport POS Mediu, Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Tehnologia Informației și Comunicații, Compartimentul Comunicare și Compartimentul Pregătire și Derulare Proiecte Asistență Tehnică, aflate în subordinea directă a directorului Direcției Asistență Tehnică.

Art. 141. - Direcția Asistență Tehnică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează fondurile europene alocate pentru Axa prioritară 6 - Asistență Tehnică din POS Mediu;
- b) asigură Secretariatul Comitetului de Monitorizare POS Mediu (CM) și asigură desfășurarea reuniunilor ordinare și extraordinare ale acestuia;
- c) asigură suport pentru recrutarea personalului specializat pentru AM și OI POS Mediu;
- d) coordonează activitatea de evaluare a Organismelor Intermediare pentru POS Mediu în scopul determinării capacității acestora de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Acordului de delegare semnat între AM și OI POS Mediu;
- e) asigură creșterea gradului de pregătire profesională a personalului AM și OI POS Mediu;
- f) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POS Mediu, sub coordonarea și cu sprijinul Ministerului Fondurilor Europene;
- g) asigură, dezvoltarea, implementarea și funcționalitatea sistemelor informatice și de comunicații din cadrul AM și OI POS Mediu;
- h) elaborează și implementează Planul de comunicare pentru POS Mediu;
- i) asigură informarea și publicitatea privind POS Mediu;
- j) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Autorității de Management, Ministerului Mediului și Schimbarilor Climatice, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației publice locale, pentru buna derulare a activității privind coordonarea, implementarea și gestionarea fondurilor structurale și a fondului de coeziune;
- k) elaborează proceduri pentru gestionarea POS Mediu, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- l) elaborează descrierea sistemelor de management și control pentru POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- m) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în sistemele informatice, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- n) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- o) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POS Mediu, pe domeniul specific de activitate;
- p) asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, seminarii și alte manifestări din domeniul protecției mediului, legate în mod direct de proiectele de finanțare pe care le derulează.

Art. 142. - Compartimentul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții în procesul de atribuire a contractelor de asistență tehnică:

- a) elaborează Planul Anual de Achiziții Publice al AM POS Mediu;
- b) analizează și propune revizuirea Caietelor de sarcini aferente contractelor finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- c) elaborează Documentațiile de atribuire pentru proiectele finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- d) întocmește și transmite spre publicare Anunțurile de Intenție/Participare, acolo unde este cazul;
- e) elaborează, pentru contractele finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu, notele justificative și referatele aferente fiecărei documentații de atribuire, conform prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice;
- f) operează modificările indicate de ANRMAP pentru anunțurile și documentația transmise spre publicare, acolo unde este cazul;
- g) elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de operatorii economici, precum și clarificările solicitate de Comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe parcursul atribuirii contractelor finanțate prin Axa prioritară 6 POS Mediu;
- h) asigură derularea activității comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor finanțate prin Axa prioritară 6 POS Mediu și delegă membri în cadrul acestora, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice;
- i) elaborează punctul de vedere al Autorității Contractante, în cazul în care la procedura de atribuire a contractului de care este responsabil s-a depus o contestație;
- j) elaborează Anunțurile de Atribuire și asigură transmiterea acestora în SEAP/JOUE;
- k) asigură introducerea în sistemele informatice a datelor referitoare la proiectele finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu, pe nivele de competență;
- l) arhivează dosarele achizițiilor publice derulate;
- m) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice de asistență tehnică.
- n) întocmește contractele de achiziție publică finanțate prin Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu;

Art. 143. Compartimentul Pregătire și Derulare Proiecte Asistență Tehnică îndeplinește atribuții:

1. în domeniul activității de elaborare a proiectelor de dezvoltare instituțională finanțate din Axa Prioritară 6 – „Asistență Tehnică” din POS Mediu:

- a) identifică necesitățile comune tuturor OI POS Mediu;
- b) elaborează și transmite, în vederea evaluării, Cererile de finanțare și Notele de fundamentare pentru proiectele propuse spre finanțare prin Axa prioritară 6 -Asistență Tehnică din POS Mediu pentru:
 - proiecte de dezvoltare instituțională, pentru AM și OI POS Mediu, ce vizează aspecte

generale privind gestionarea POS Mediu;

- proiectele cu caracter comun, pentru AM și OI POS Mediu;
 - proiecte propuse de direcțiile/compartimentele aflate în potențial conflict de interese.
- c) elaborează Ordinele de finanțare și asigură transmiterea acestora pe cale ierarhică, în vederea aprobării;
- d) elaborează Caiete de sarcini aferente documentației de atribuire pentru proiectele pentru care au aplicat, pe care le transmite la Compartimentul Achiziții Publice din DAT, în vederea verificării respectării prevederilor legislației în vigoare, în domeniul achizițiilor publice;
- e) participă, în Comisia de evaluare a ofertelor aferentă procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, pentru proiectele pentru care a aplicat;
- f) asigură introducerea în sistemele informatice a datelor referitoare la proiectele finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- g) participă la elaborarea și îmbunătățirea periodică a conținutului procedurii specifice privind programarea și evaluarea proiectelor finanțate prin axa prioritară 6 din POS Mediu.

2. În domeniul managementului contractelor de asistență tehnică:

- a) monitorizează derularea contractelor finanțate prin Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu, în vederea respectării prevederilor contractuale;
- b) verifică rapoartele de monitorizare transmise de către operatorul economic contractat (de început, trimestrial, final, ad-hoc) din punct de vedere al respectării cerințelor, așa cum au fost prevăzute în documentele contractuale;
- c) elaborează fișele trimestriale de monitorizare pe care le transmite, spre analiză, la Direcția Monitorizare Implementare Proiecte FEDR;
- d) elaborează rapoarte privind implementarea operațiunilor finanțate din Axa Prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu;
- e) analizează problemele apărute în implementarea proiectelor finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” și implementează soluții în vederea remedierii acestora;
- f) elaborează, pentru contractele finanțate din Axa prioritară 6 “Asistență Tehnică” din POS Mediu, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și/sau eventualele prejudicii și asigură transmiterea acestora la ANRMAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- g) informează Compartimentul Juridic și Investigare Nereguli asupra oricărei suspiciuni de neregulă identificate în procesul de implementare a proiectelor;
- h) la nivel de AM POS Mediu, participă în comisiile de recepție a serviciilor/echipamentelor prestate/furnizate în cadrul contractelor proiectelor finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică”;

- i) asigură verificarea documentelor aferente plășilor, emise de operatorii economici contractați în cadrul contractelor finanțate prin Axa prioritară 6 din POS Mediu, vizând facturile emise de aceștia, pentru "realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor";
- j) întocmește și transmite documentele privind plata contractelor (propunerea de Angajare a unei Cheltuieli și Angajamentul Bugetar Individual/Global și Ordonanșarea de plată);
- k) întocmește Cererile de Rambursare aferente proiectelor finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistenșă Tehnică” și le transmite pe circuitul de avizare/aprobare;
- l) asigură introducerea în sistemele informatice a datelor referitoare la proiectele finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistenșă Tehnică” din POS Mediu, pe nivele de competenșă;
- m) elaborează și îmbunătățește periodic conșinutul procedurii de resort;
- n) arhivează dosarele privind implementarea și rambursarea contractelor finanțate prin Axa prioritară 6 Asistenșă Tehnică din POS Mediu.

3. în domeniul activității de evaluare a OI POS Mediu elaborează propuneri de proiecte finanțate din axa prioritară Asistenșă Tehnică prin care să susșină implementarea măsurilor cuprinse în raportul de evaluare al OI POS Mediu.

Art. 144. - Compartimentul Servicii Suport POS Mediu îndeplinește următoarele atribușii:

1. în domeniul întăririi capacitășii institușionale a AM și OI POS Mediu:

- a) asigură suport în desfășurarea procesului de recrutare a personalului, contribuie la organizarea concursurilor și ocuparea posturilor vacante din cadrul Autorității de Management și Organismelor Intermediare POS Mediu în colaborare cu DMRUPPSM;
- b) monitorizează situașia posturilor alocate AM și OI POS Mediu;
- c) identifică necesarul de instruire la nivelul Autorității de Management și al Organismelor Intermediare POS Mediu și transmite informașii DMRUPPSM;
- d) elaborează și implementează Planul de Instruire al Autorității de Management și al Organismelor Intermediare POS Mediu și le transmite DMRUPPSM;
- e) monitorizează procesul de formare profesională specializată, atât pentru personalul existent cât și pentru cel nou recrutat în cadrul Autorității de Management și al Organismelor Intermediare;
- f) asigură desfășurarea procesului privind stimularea financiară a personalului implicat în gestionarea fondurilor comunitare;
- g) coordonează activitatea privind actualizarea/modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale AM și OI POS Mediu, precum și a fișelor de post ale personalului acestora;
- h) asigură legătura cu Organismele Intermediare POS Mediu pe linie metodologică;
- i) coordonează activitatea privind actualizarea/modificarea Acordului de delegare de atribușii semnat între AM și OI POS Mediu;

j) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor specifice privind managementul resurselor umane.

2. în domeniul evaluării cererilor de finanțare pentru proiectele de asistență tehnică finanțate din axa prioritară 6 din POS Mediu:

- a) înregistrează Cererile de finanțare în sistemele informatice;
- b) evaluează Cererile de finanțare din punct de vedere administrativ/ eligibilității și maturității proiectului, completând Listele de verificare aferentă;
- c) elaborează Raportul privind procesul de evaluare a Cererilor de finanțare și Lista de proiecte aprobate, precum și Amendamentele la Raport;
- d) arhivează Cererile de finanțare și notele de fundamentare;
- e) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice privind programarea și evaluarea proiectelor finanțate prin Axa prioritară 6 din POS Mediu.

3. în domeniul activității de evaluare a OI POS Mediu:

- a) coordonează și participă la activitatea de evaluare a OI POS Mediu în scopul determinării capacității acestora de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform ROF OI POS Mediu și Acordului de delegare de atribuții între AM și OI POS Mediu;
- b) analizează Planul de Acțiune întocmit de Organismul Intermediar POS Mediu, în scopul verificării conformității acestuia cu recomandările cuprinse în raportul de evaluare;
- c) monitorizează implementarea măsurilor cuprinse în planul de acțiuni pe domeniul său de activitate;
- d) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurii specifice privind evaluarea organismelor intermediare.

Art. 145. - Compartimentul Tehnologia Informației și Comunicații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) împreună cu coordonatorul SMIS AM POS Mediu sau supleantul său asigură implementarea acțiunilor prevăzute în procedurile operaționale;
- b) elaborează și implementează strategia de dezvoltare, implementare și mentenanță a sistemelor informatice și de comunicații din AM și OI POS Mediu, inclusiv a măsurilor privind securitatea fizică și logică a acestora;
- c) asigură managementul și administrarea sistemelor informatice și de comunicații;
- d) asigură instalarea, gestionarea și întreținerea componentelor sistemului informatic, a echipamentelor informatice și de comunicații, instalarea de sisteme de operare și aplicații, asigură securitatea logică a datelor;
- e) răspunde de securitatea datelor din sistemele informatice și de respectarea legislației privind dreptul la intimitate al angajaților AM POS Mediu;
- f) împreună cu coordonatorul SMIS AM POS Mediu sau supleantul său asigură realizarea modificărilor necesare în cadrul procedurilor operaționale;
- g) asigură activitățile de help-desk definite în procedurile și strategia SMIS-IT privind activitatea de help-desk;
- h) asigură interfațarea sistemelor informatice POS Mediu cu sistemul informatic SMIS;
- i) raportează periodic către conducerea AM POS Mediu asupra rezultatelor și stadiilor tuturor obiectivelor sau acțiunilor ce privesc securitatea logică a sistemului informatic și de comunicații AM POS Mediu;
- j) asigură desfășurarea activității de asistență pentru OI pe domeniul IT&C;
- k) împreună cu coordonatorul SMIS OI POS Mediu sau supleantul său verifică aplicarea corespunzătoare a procedurilor SMIS-IT în cadrul OI;
- l) elaborează Cererile de finanțare și Notele de fundamentare pentru proiectele privind achizițiile de echipamente și soft ale AM și OI POS Mediu;
- m) elaborează Caietul de sarcini aferent documentației de atribuire pentru proiectele de asistență tehnică, pentru proiectele pentru care a aplicat, pe care îl transmite la Compartimentul Achiziții Publice, în vederea verificării aspectelor privind prevederile legislației în vigoare, în domeniul achizițiilor publice;
- n) asigură participarea în comisiile de evaluare a ofertelor aferente procesului de achiziții publice, pentru proiectele de IT, finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;
- o) asigură verificarea rapoartelor (de început, intermediare, ad-hoc și final) privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, primite de la operatorul economic contractat aferente proiectelor de IT, finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;

p) asigură participarea în comisiile de recepție pentru bunurile achiziționate și/sau serviciile prestate, în cadrul proiectelor de IT, finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;

q) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor specifice de IT.

Art. 146. - Compartimentul Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează, implementează și revizuieste Planul de Comunicare aferent POS Mediu;

b) coordonează activitatea de informare și publicitate aferentă POS Mediu, desfășurată de Organismele Intermediare;

c) participă la organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare POS Mediu (CM), asigurând secretariatul acestuia;

d) elaborează documentele necesare pentru implementarea acțiunilor de informare și publicitate;

e) elaborează Cereri de finanțare, Note de fundamentare și Caietele de sarcini pentru proiecte de informare și publicitate finanțate prin Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;

f) asigură participarea în cadrul comisiilor de evaluare aferente procesului de achiziții publice pentru proiectele de informare și publicitate finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu;

g) asigură verificarea rapoartelor (de început, intermediare, ad-hoc și final) primite de la operatorul economic contractat, aferente proiectelor de informare și publicitate, finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu;

h) asigură participarea în comisia de recepție pentru bunurile achiziționate prin proiectele de informare și publicitate, finanțate prin Axa prioritară 6 „Asistență Tehnică” din POS Mediu;

i) îndosariază și păstrează toată documentele aferente activității compartimentului;

j) elaborează și îmbunătățește periodic conținutul procedurilor specifice privind informarea și publicitatea POS Mediu.

Art. 147. - Organismele Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Mediu (OI POS Mediu) îndeplinesc atribuțiile delegate de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu, prin Acordul de Delegare de Atribuții, în scopul gestionării la nivelul județelor stabilite a proiectelor finanțate în cadrul POS Mediu din instrumentele structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune).

Art. 148. - Fiecare din cele 8 OI POS Mediu are în componență 3 structuri organizatorice respectiv: Compartimentul Programare, Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte care are în structură Compartimentul Monitorizare și Verificare Tehnică și Compartimentul Verificare Financiară și care este condus de un Șef de Serviciu și Compartimentul Asistență Tehnică, aflate în subordinea directă a directorului OI POS Mediu.

Art. 149. - OI POS Mediu îndeplinesc atribuții stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și instrucțiunile Autorității de Management:

- a) asigură implementarea POS Mediu la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, în concordanță cu recomandările Uniunii Europene, cu reglementările, principiile și politicile comunitare, cu recomandările comitetelor de monitorizare;
- b) asigură, la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea POS Mediu și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia;
- c) propune modificări ale programului operațional și a documentului cadru de implementare;
- d) contribuie la realizarea, consolidarea și extinderea parteneriatelor în procesul de planificare și în toate fazele de implementare a POS Mediu, la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții;
- e) inițiază, dezvoltă și promovează activități de cooperare, colaborare și schimb de informații cu celelalte autorități (Agențiile pentru Protecția Mediului, Comisariatele Gărzii Naționale de Mediu, Agențiile de Dezvoltare Regională) la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții;
- f) asigură și răspunde pentru corectitudinea operațiunilor și cheltuielilor finanțate prin POS Mediu la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, precum și pentru implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- g) vizează contractele de finanțare încheiate între Autoritatea de Management POS Mediu și beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu, axele prioritare 1-5;
- h) asigură identificarea și raportarea neregulilor constatate în implementarea operațiunilor finanțate din POS Mediu prin întocmirea Notificării privind suspiciunea de neregulă, formular care va fi transmis Responsabilului de Nereguli din cadrul Serviciului Monitorizare Implementare Proiecte, Compartimentul Verificare Financiară;
- i) îndeplinește recomandările cuprinse în Raportul de evaluare instituțională a OI POS Mediu;
- j) propune modificări/completări ale procedurilor de implementare a POS Mediu;
- k) realizează publicitatea POS Mediu la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, operațiunilor și programelor comunitare, informarea publicului larg, a potențialilor beneficiari și a oricăror părți interesate astfel încât să se sublinieze rolul UE, oportunitățile de finanțare din fonduri UE și să se asigure transparența în implementarea POS Mediu și a proiectelor;

- l) analizează proiectele derulate în infrastructura de mediu în cadrul altor programe operaționale, pentru județele stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, în scopul evitării dublei finanțări;
- m) reprezintă Autoritatea de Management POS Mediu în Coîmitetele de Monitorizare ale Programelor Operaționale Transfrontaliere și a Programelor Operaționale Comune la care România este parte semnatară și informează permanent Autoritatea de Management, cu privire la propunerile de proiecte în domeniul protecției mediului finanțate prin programele respective, după cum urmează:
- OI POS Mediu Bacău: Programul Operațional Comun România – Ucraina - Republica Moldova;
 - OI POS Mediu București: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România – Bulgaria;
 - OI POS Mediu Cluj Napoca t: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră Ungaria – România;
 - OI POS Timișoara: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România - Serbia.
- n) răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- o) realizează sistematic activitățile de management al riscurilor la nivel OI POS Mediu;
- p) răspunde de implementarea recomandărilor formulate de organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul OI POS Mediu;
- q) asigură păstrarea pistei de audit adecvate la nivelul OI;
- r) introduce și validează datele introduse în sistemul informatic SMIS-CSNR, pe nivelul său de competență;
- s) îndeplinește și alte atribuții funcționale delegate de către conducerea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.

Art. 150. - Compartimentul Programare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică și evaluează documentele privind pregătirea proiectelor finanțate din POS Mediu în sectoarele de apă/apă uzată, deșeuri, situri contaminate, termoficare, managementul riscului la inundații și eroziune costieră;
- b) acordă asistență solicitanților până la momentul depunerii proiectelor;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a proiectelor finanțate din POS Mediu, precum și a potențialilor beneficiari;
- d) participă la procesul de verificare și evaluare a proiectelor în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și instrucțiunile Autorității de Management;
- e) elaborează proiectul ordinelor de finanțare pentru proiectele aprobate la finanțare în cadrul POS Mediu;

- f) sprijină Autoritatea de Management în elaborarea și implementarea Planului de Comunicare pentru POS Mediu;
- g) asigură informarea și publicitatea asupra oportunităților de finanțare din POS Mediu și a condițiilor de accesare a finanțării;
- h) elaborează anual Planul de Implementare a Planului de Comunicare;
- i) avizează machetele de materiale informative și publicitare propuse de beneficiarii Axelor Prioritare 1- 5 ale POS Mediu din punctul de vedere al respectării regulilor de vizibilitate prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală;
- j) promovează parteneriatul la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții;
- k) furnizează informațiile necesare pentru procesul de evaluare a POS Mediu;
- l) asigură îndeplinirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de evaluare;
- m) asigură introducerea și validarea datelor în sistemul informatic SMIS-CSNR;
- n) asigură aplicarea prevederilor Protocolului nr. P 46/14.08.2007, încheiat între Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, Autoritatea de Management pentru Programul Național pentru Dezvoltare Rurală și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu.

Art. 151. – Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte are în structură Compartimentul Monitorizare și Verificare Tehnică și Compartimentul Verificare Financiară.

Art. 152. - Compartimentul Monitorizare și Verificare Tehnică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă, spre informare, la ședințele de programare la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții și își însușește prevederile documentelor componente ale aplicațiilor, în vederea asigurării unei implementări eficiente a proiectelor;
- b) asigură desfășurarea procesului de monitorizare, la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, pentru proiectele finanțate din FEDR și FC, pe baza rapoartelor transmise de către Beneficiari și a vizitelor de verificare la fața locului;
- c) asigură colectarea și verificarea datelor privind implementarea proiectelor gestionate;
- d) verifică graficul de achiziții actualizat, planul financiar pe surse și ani și planul de rambursare, în vederea monitorizării permanente a stadiului îndeplinirii obiectivelor cheie ale proiectului;
- e) verifică stadiul îndeplinirii măsurilor de mediu, conform actelor de reglementare emise pentru proiect și a celorlalte prevederi stabilite prin Contractul de Finanțare, prin monitorizarea planurilor de acțiune pentru implementarea acestor măsuri elaborate de către beneficiar;

- f) monitorizează principalii indicatori fizici, financiari, de progres și de performanță privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și informează AM asupra situațiilor constatate;
- g) monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare și raportează AM gradul de îndeplinire a acestora;
- h) monitorizează planul de acțiuni elaborat de beneficiar privind măsurile de informare și publicitate;
- i) analizează și validează rapoartele de început, rapoartele finale și rapoartele privind viabilitatea investiției, primite de la Beneficiar și analizează rapoartele de progres elaborate de Inginer;
- j) participă la întâlnirile lunare de progres organizate de Beneficiar precum și la întâlnirile ad-hoc, după caz și informează AM cu privire la problemele apărute și deciziile luate;
- k) introduce, informațiile primite de la Beneficiari în SMIS-CSNR, pe nivelul său de competență;
- l) verifică progresul proiectului comparativ cu obiectivele stabilite, prin verificarea execuției lucrărilor în conformitate cu contractul, cu graficul de realizare și cu documentele transmise în Dosarul Cererii de Rambursare și informează AM asupra situațiilor constatate;
- m) verifică organizarea structurii desemnate în cadrul Beneficiarului pentru implementare proiectului (UIP), pe aspecte tehnice; face recomandări și propuneri pentru măsuri corective pe baza cărora Beneficiarul realizează un Plan de Acțiuni;
- n) asigură identificarea și raportarea neregulilor prin întocmirea Notificării privind suspiciunea de neregulă, formular care va fi transmis Responsabilului de nereguli;
- o) propune AM modificarea procedurilor operaționale aferente Compartimentului Monitorizare și Verificare Tehnică;
- p) verifică administrativ și tehnic la fața locului Cererile de Rambursare înaintate de Beneficiar pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
- q) identifică eventualele probleme în realizarea contractelor/ proiectului și elaborează propuneri de recomandări ori măsuri de remediere, după caz.

Art. 153. – Compartimentul Verificare Financiară îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică administrativ Cererea de Rambursare, inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevăzute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- b) verifică Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile;
- c) realizează verificări financiare și ale evidenței contabile conform prevederilor naționale și comunitare;

- d) întocmește planurile de verificare a organizării Beneficiarilor împreună cu Compartimentul Monitorizare Verificare Tehnică;
- e) întocmește planurile de verificare a evidenței contabile aferente proiectelor;
- f) verifică organizarea Beneficiarului – Unității de Implementare a Proiectului, pe aspecte privind activitatea economico-financiară; face recomandări și propuneri pentru măsuri corective pe baza cărora Beneficiarul realizează un Plan de Acțiuni;
- g) verifică existența sistemului de contabilitate separată/ a codificării contabile adecvate pentru toate tranzacțiile privind proiectul (misiuni de verificare a evidenței contabile a Beneficiarului, aferente proiectului);
- h) efectuează verificări încrucișate ale situațiilor contabile aferente proiectului, deținute de Beneficiar și cele deținute de organismele care participă la implementarea proiectului (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarilor și altor organisme care participă la implementarea proiectelor, dacă este cazul);
- i) asigură verificarea procedurilor specifice activității economico-financiare a UIP întocmite de către beneficiari;
- j) asigură identificarea și raportarea neregulilor prin întocmirea Suspiciunii de neregulă, formular care va fi transmis Responsabilului de neregulă;
- k) propune aplicarea măsurilor specifice de prevenire a erorilor/neregulilor/fraudelor în scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- l) participă la misiunile de control pentru investigarea neregulilor, la solicitarea Autorității de Management;
- m) asigură introducerea și validarea datelor financiare în SMIS pentru Beneficiar, pe nivelul său de competență.

Art. 154. - Compartimentul Asistență Tehnică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură legătura cu AM POS Mediu în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale a OI POS Mediu;
- b) identifică necesarul de instruire la județele stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții (Organism Intermediar și Beneficiari);
- c) coordonează și monitorizează desfășurarea activităților de instruire la nivel județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții;
- d) implementează Planul Anual de Formare și Dezvoltare Profesională, elaborat de AM POS Mediu, la nivel regional;
- e) asigură organizarea internă și pregătește documentele necesare evaluării OI POS Mediu;
- f) coordonează elaborarea și implementarea Planului de Acțiuni în vederea implementării măsurilor cuprinse în raportul de evaluare, în urma misiunilor de evaluare a OI POS Mediu, precum și a Planului de Acțiuni Integrat;

- g) asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a măsurilor cuprinse în Planul de Acțiuni, precum și în Planul de Acțiuni Integrat;
- h) asigură centralizarea, la nivelul Organismului Intermediar și transmiterea către Direcția Asistență Tehnică a necesităților de proiecte ce pot fi finanțate din Axa Prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;
- i) realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor de Asistență Tehnică, în care Organismul Intermediar este beneficiar;
- j) asigură întreținerea suportului IT ca sistem de rețele electronice interconectate privind managementul instrumentelor structurale la nivelul OI POS Mediu;
- k) asigură interfața între diferitele compartimente ale OI POS Mediu și Coordonatorul SMIS pentru AM POS Mediu, respectiv Grupul de Lucru SMIS-CSNR și Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura transpunerea necesităților specifice în SMIS, putând organiza în acest scop echipe de lucru temporare cu reprezentanți ai departamentelor/ compartimentelor din structura OI POS Mediu;
- l) avizează solicitările de acces în SMIS-CSNR ale persoanelor din cadrul OI POS Mediu, verificând datele personale ale solicitantului (telefon, fax, e-mail etc) și profilele cerute, asigurând corelarea dintre atribuțiile solicitantului și profile, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de Ministerul Fondurilor Europene;
- m) asigură raportarea promptă către Ministerul Fondurilor Europene a incidentelor privind securitatea sistemului;
- n) asigură funcția de help-desk pentru personalul OI POS Mediu ce utilizează SMIS-CSNR, conform prevederilor procedurii specifice Help-Desk;
- o) participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru SMIS-CSNR;
- p) asigură formarea inițială a personalului OI POS Mediu ce utilizează SMIS-CSNR.

TITLUL IV

RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL MINISTERULUI MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

CAPITOLUL I

Responsabilități cu caracter general

Art. 155 - Responsabilitățile generale ale personalului din cadrul compartimentelor Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice sunt:

- (1) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- (2) 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;

- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) raspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- (6) răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă;
- (7) răspunde de respectarea codului de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, a codului de conduită pentru personalul contractual;
- (8) răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- (9) 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;
- (10) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- (11) personalul de conducere răspunde de scurgerea de informații sau dispariția de documente din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau coordonează;
- (12) personalul de conducere răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și de luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- (13) 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. 156 – Circuitul intern al documentelor emise sau primite spre soluționare de către compartimentele din structura organizatorică, circuitul intern al proiectelor de ordine ale ministrului și circuitul intern și extern pentru emiterea și avizarea proiectelor de acte normative se stabilesc prin ordin al ministrului mediului și pădurilor.

Art. 157 - (1) În termen de 10 zile de la data primirii prezentului regulament, conducătorii compartimentelor din structura de organizare a ministerului întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) “fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se aprobă de către ministru pentru personalul din compartimentele aflate în subordine directă și de către secretarul de stat/secretarul general/secretarul general adjunct, după caz, conform delegărilor de competențe de a aproba fișele de post în numele ministrului, pentru compartimentele aflate în coordonarea acestora.

(3) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv prin Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.

Art. 158 - (1) Personalul din compartimentele structurii de organizare a ministerului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(2) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului, precum și fișa postului vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

Art.159 - Toți angajații Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 160 - Toți angajații Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați – republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 161 - (1) Toate compartimentele Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a ministerului informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

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

(3) Toate compartimentele din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice au obligația de a colabora cu celelalte compartimente în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art. 162 - Compartimentele din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice care îndeplinesc atribuții ce presupun lucrul cu persoane fizice și juridice au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru, în condițiile legii.

Art. 163 - (1) - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) - Personalul compartimentelor din structura Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului.

Art. 164 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 165 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art.166 - Orice dispoziții contrare prevederilor prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.