

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI**  
**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI DÂMBOVIȚA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI**  
**DÂMBOVIȚA**

1. Agenția Județeană pentru Protecția Mediului Dâmbovița (denumită în continuare APM Dâmbovița) se reorganizează și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1093/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, ale Hotărârii Guvernului nr. 544/2012 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor, precum și a altor acte normative aplicabile.
2. Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, cu statut de serviciu public deconcentrat, finanțată de la bugetul de stat.
3. Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița îndeplinește la nivel județean atribuțiile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, respectiv: monitorizarea poluitorilor, strategiilor și legislației în domeniul protecției mediului la nivel județean.
4. Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița emite acte de reglementare în domeniul protecției mediului, în conformitate cu competențele acordate de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, prevăzute în legislația în vigoare.

**PARTEA a II-a**  
**STRUCTURA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AGENȚIEI**  
**PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI DÂMBOVIȚA**

1. *Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița* asigură, prin compartimentele de specialitate, realizarea activităților de protecție a mediului la nivelul județului Dâmbovița.
2. Structura organizatorică a *Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița* este stabilită prin organigrama și se aprobă prin decizie a președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița* se supune periodic actualizării.
4. *Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița* are următoarea structură organizatorică:
  1. **Director Executiv**
  2. **Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației**
  3. **Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații**
  4. **Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu**
  5. **Serviciul Monitorizare și Laboratoare**
  6. **Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse umane**

**PARTEA a III-a**  
**CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI**  
**DÂMBOVIȚA**

Conducerea *Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița* este asigurată de un **director executiv** numit prin decizie a președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în condițiile legii.

**ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL**  
**AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI DÂMBOVIȚA**

**Directorul executiv** al *Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița* are următoarele **atribuții principale**:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a *Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița*, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, conform regulamentului de organizare și funcționare;
- b) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, și răspunde, potrivit legii, de:
  - b1) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate numai pentru realizarea sarcinilor agenției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
  - b2) realizarea veniturilor;
  - b3) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
  - b4) integritatea bunurilor încredințate agenției pe care o conduce;
  - b5) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
  - b6) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
  - b7) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- c) coordonează procesul de colaborare cu celelalte agenții județene pentru protecția mediului și cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului, prin serviciile de specialitate ale agenției pe care o conduce;
- d) verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate a activităților de parcurgere a procedurilor de reglementare și emitere a avizelor/acordurilor, autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) răspunde pentru nerespectarea procedurilor în emiterea actelor de reglementare (referitoare la competență, termene, încadrare, etc.);
- f) reprezintă agenția pentru protecția mediului în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor de judecată sau în fața organelor de control;
- g) dispune, urmărește îndeplinirea și răspunde pentru măsurile operative necesare în vederea realizării atribuțiilor ce revin agenției, din actele normative în vigoare și din deciziile conducerii ANPM;
- h) coordonează, monitorizează și răspunde de implementarea la nivel local a legislației, politicilor și strategiilor de mediu care transpun legislația europeană și internațională adoptată de România;
- i) coordonează, monitorizează și răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin acordurile și tratatele internaționale la care România este parte, la nivel județean;
- j) coordonează inițierea, elaborarea și implementarea programului/programului integrat de gestionare a calității aerului, fiind președintele Comisiei Tehnice pentru elaborarea programului de gestionare a calității aerului;

- k) asigură și răspunde pentru raportarea, la termenele stabilite, a stadiului implementării legislației de mediu la nivel județean;
- l) verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile de monitorizare a ariilor naturale protejate;
- m) verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile de administrare a ariilor naturale protejate neatribuite în custodie;
- n) verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate a activităților de elaborarea de măsuri de conservare a ariilor naturale de interes comunitar care nu sunt atribuite în custodie;
- o) reprezintă agenția în procedura de atribuire a custodiei ariilor naturale fără custozi;
- p) elaborează propuneri privind delimitarea ariilor natural protejate de interes national a căror limite nu sunt aprobate prin printr-un act normativ;
- q) îndeplinește atribuții referitoare la managementul ariilor natural protejate pe baza delegării de competență din partea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- r) coordonează procesul de dezvoltare durabilă la nivel județean și asigură demersurile necesare în vederea instituționalizării și aprobării PLAM de către autoritățile competente;
- s) coordonează, monitorizează și răspunde pentru desfășurarea în condiții optime a activităților privind colectarea, prelucrarea, raportarea și gestionarea datelor de mediu, la nivel local, deținute de serviciile din subordinea sa;
- ș) coordonează, monitorizează și răspunde pentru desfășurarea în condiții optime a activităților privind realizarea, întreținerea și actualizarea bazelor de date la nivelul agenției;
- t) răspunde de administrarea site-ului agenției;
- ț) aprobă documentația tehnică întocmită de serviciile și compartimentele tehnice precum și a celui economico-administrativ aflat în subordine;
- u) aprobă fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, investiții și de personal, precum și pentru alte titluri de cheltuieli și le înaintează ordonatorului secundar de credite;
- v) reprezintă agenția în relațiile și întâlnirile de lucru cu alte autorități și instituții, în scopul aplicării politicilor de mediu la nivelul județului;
- w) asigură întărirea capacității instituționale și administrative a agenției;
- x) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul de conducere al APM Dâmbovița, cu avizul președintelui ANPM;
- y) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul de execuție al APM Dâmbovița;
- z) coordonează gestionarea eficientă și unitară a resurselor umane din cadrul agenției;

- aa)** răspunde de realizarea evaluării performanțelor profesionale a întregului personal și realizează evaluarea performanțelor profesionale pentru șefii de servicii/birouri și a personalului din compartimentele aflate în subordonare directă;
- bb)** organizează constituirea colectivelor temporare, fără modificarea structurii organizatorice, cu aprobarea președintelui ANPM;
- cc)** are obligația asigurării condițiilor de exercitare a activității pentru tot personalul ANPM, care-și desfășoară efectiv activitatea în cadrul APM Dâmbovița;
- dd)** răspunde de rezolvarea petițiilor, plângerilor prelabile și reclamațiilor administrative;
- ee)** răspunde, potrivit legii, de luarea măsurilor necesare pentru protecția securității și sănătății personalului agenției, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii personalului, de aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de consecințele producerii incendiilor, precum și de organizarea și funcționarea pazei unităților, bunurilor și valorilor pe care le dețin, cu orice titlu;
- ff)** răspunde de administrarea și gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului agenției;
- gg)** răspunde de respectarea prevederilor în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea agenției;
- hh)** are obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane și să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;
- ii)** solicită deschiderea/retragerea de credite bugetare conform Legii nr. 500/2002;
- jj)** aduce la cunoștința conducerii ANPM problemele deosebite apărute pe parcursul activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității agenției;
- kk)** coordonează activitatea de informare a factorilor de decizie în situații de urgență generate de riscurile specifice MMP și respectiv de urgență radiologică;
- ll)** coordonează activitățile legate de programe și proiecte naționale și internaționale;
- mm)** asigură facilitarea accesului specialiștilor la informația tehnică de mediu și încurajează activitatea de cercetare în domeniul mediului;
- nn)** stabilește măsurile privind formarea profesională a angajaților din subordine și coordonează activitățile necesare pentru realizarea acestora;
- oo)** dispune măsuri pentru furnizarea, din oficiu sau la cerere, a informațiilor sau datelor de mediu, în conformitate cu prevederile legale;
- pp)** coordonează colaborarea cu Garda Națională de Mediu și cu reprezentanții locali ai Administrației Naționale „Apele Române” în emiterea actelor de autorizare și în realizarea controlului conformării și aplicării legislației de mediu;

- qq)** prezintă Agenției Naționale pentru Protecția Mediului: „Planul anual de activitate al Agenției pentru Protecția Mediului ” și raportul anual privind modul de realizare al acestuia;
- rr)** asigură accesul publicului la informația de mediu și în procesul de luare a deciziilor privind reglementarea activităților/instalațiilor care intră sub incidența legislației de mediu în vigoare;
- ss)** răspunde de creșterea capacității instituționale în conformitate cu cerințele directivelor europene în domeniul protecției mediului;
- șș)** asigură implementarea Sistemului Integrat de Mediu la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița;
- tt)** răspunde de luarea măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea, precum și de operarea optimă a sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul agenției pe care o conduce și constituie, prin decizie, o comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, numind președintele acestei comisii;
- țț)** răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor privind protecția informațiilor clasificate;
- uu)** verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în procesul de identificare a instalațiilor în care se desfășoară activități care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020;
- vv)** verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în procesul de colectare și transmitere a datelor și informațiilor necesare pentru elaborarea Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră (INEGES) de către ANPM;
- ww)** verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate a activităților privind prelevarea, pregătirea, măsurarea, interpretarea, validarea, raportarea și gestionarea analizelor de mediu, la nivel local, deținute de serviciile din subordinea sa;
- xx)** asigură suportul financiar în limita prevederilor bugetare pentru promovarea participării voluntare a organizațiilor din sistemul comunitar de eco management de mediu și mediu (EMAS) și eticheta ecologica;
- yy)** răspunde pentru respectarea structurii rețelei informatice propuse la nivel central de ANPM și asigură implementarea propunerilor IT în rețeaua locală;
- zz)** răspunde de respectarea strategiei unitare de integrare și consolidare a infrastructurii IT aprobată de ANPM;
- aaa)** verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitatea de formulare a răspunsurilor la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice în domeniul legislație orizontală;

- bbb)** coordonează, monitorizează și răspunde de modul de implementare a legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;
- ccc)** coordonează și monitorizează și răspunde de implementarea legislației de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO II, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene și administrează la nivel local bazele de date;
- ddd)** coordonează și monitorizează și răspunde de implementarea legislației care transpune directivele specifice domeniului legislației orizontale;
- eee)** coordonează și monitorizează și răspunde de implementarea legislației privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului (OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu) și asigurarea de consultanță în stabilirea măsurilor reparatorii și la evaluarea caracterului semnificativ al prejudiciului asupra mediului în conformitate cu prevederile Directivei 2004/35/CE privind răspunderea de mediu.
- fff)** participă împreună cu reprezentanți ai MMP, ANPM, în cadrul comisiilor de specialitate/secretariate tehnice pe probleme de mediu;
- ggg)** verifică și răspunde de modul de organizare a activității de arhivare la nivelul APM, conform legislației în vigoare;
- hhh)** verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile specifice domeniului Deșeuri, domeniului Chimicale și domeniului Sol-Subsol în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în legislație și ROF;
- iii)** verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile de colectare și prelucrare a datelor în vederea urmăririi implementării legislației în domeniul gestionării deșeurilor și chimicalelor și elaborării rapoartelor și indicatorilor specifici;
- jjj)** verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile specifice, conform prevederilor legale în vigoare, în scopul inventarierii, investigării, evaluării, remedierii și monitorizării zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;
- kkk)** coordonează, monitorizează și răspunde de derularea programelor și proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile;
- lll)** coordonează activitatea personalului ANPM, care-și desfășoară efectiv activitatea în cadrul APM –ului respectiv, sau care a fost pus la dispoziție de președintele ANPM;
- mmm)** poate numi în componența diferitor comisii/comitete/grupuri de lucru organizate la nivelul agenției județene pentru protecția mediului, personalul ANPM care-și desfășoară efectiv activitatea în cadrul APM –ului respectiv;
- nnn)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul protecției mediului, sau stabilite de către conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului în condițiile legii.

## PARTEA a IV-a

# ATRIBUȚIILE ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE EXISTENTE ÎN STRUCTURA DE ORGANIZARE A AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI DÂMBOVIȚA

## SECȚIUNEA I

### COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației își desfășoară activitatea în domeniile:

1. Relații Publice și Comunicare
2. Tehnologia Informației

#### Atribuții generale:

- a) asigură derularea activității de relații cu publicul conform legislației în vigoare;
- b) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- c) inițiază, sprijină, încurajează și dezvoltă parteneriatul cu societatea civilă;
- d) asigură legătura cu mass-media și cu organizațiile nonguvernamentale care activează în domeniul protecției mediului;
- e) împreună cu compartimentele de specialitate din APM Dâmbovița organizează manifestări de promovare și diseminare privind informația de mediu (întâlniri, simpozioane, colocvii, mese rotunde etc.);
- f) îmbunătățește procesul de comunicare internă și externă în cadrul apm;
- g) asigură comunicarea prin canale funcționale, conform legislației în vigoare, la solicitarea conducerii APM Dâmbovița.
- h) colaborează cu celelalte compartimente din APM Dâmbovița pentru transmiterea de informații referitoare la activitatea agenției, cu respectarea legislației în vigoare;
- i) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- j) asigură cooperarea în domeniul relațiilor internaționale, cu acordul ANPM.

#### 1. Domeniul Relații Publice și Comunicare

##### Atribuții specifice:



- k) actualizează permanent informațiile de interes public postate pe site-ul APM Dâmbovița;
- l) răspunde la solicitările de informații de interes public și urmărește termenele de soluționare a petițiilor;
- m) întocmește răspunsurile la petițiile, reclamațiile și sesizările transmise instituției, în funcție de punctele de vedere primite de la compartimentele de specialitate, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- n) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- o) realizează accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu prin: afișare la sediul instituției, publicare în mijloacele de informare în masă și/sau publicații proprii (când este cazul), precum și pe pagina proprie de internet;
- p) pentru informațiile solicitate verbal, se precizează condițiile în care are loc accesul la informațiile de interes public și după caz furnizarea pe loc a informațiilor solicitate;
- q) înaintează petițiile, reclamațiile, sesizările către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- r) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului și se îngrijește de expedierea răspunsului către petiționar, conform prevederilor legale;
- s) întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- t) întocmește la solicitarea ANPM, raportări privind informația publică de mediu/informații de interes public;
- u) asigură publicarea buletinului informativ al APM Dâmbovița, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- v) se ocupă de menținerea unei bune organizări în cadrul APM Dâmbovița a punctului de informare-documentare al instituției și a accesului publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- w) procesează date și informații primite de la toate compartimentele din APM Dâmbovița, în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă, conform legislației în vigoare;
- x) transpune în formă publicistică informațiile primite de la compartimentele de specialitate și transmite informațiile solicitate de mass-media prin email sau fax;
- y) asigură partea de comunicare a APM-ului, redactează materialele de presă, le supune spre aprobarea conducerii și urmărește transmiterea lor în timp util; colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul APM Dâmbovița pentru realizarea unei informări coerente către mass-media;

- z)** organizează (atât logistic, cât și informațional) conferințe de presă și alte evenimente mediatice;
- aa)** păstrează evidența interviurilor și declarațiilor oficiale din cadrul reuniunilor interne și internaționale din domeniu;
- bb)** realizează actualizarea și înregistrarea acreditărilor de presă și stabilește legături permanente și amiabile cu jurnaliștii acreditați la APM Dâmbovița;
- cc)** urmărește modul în care se reflectă în presă activitățile APM Dâmbovița, conform monitorizărilor mass-media;
- dd)** gestionează, din punctul de vedere al comunicării eficiente, situațiile de criză;
- ee)** propune drepturi la replică la articolele apărute în mass-media, acolo unde se impune acest lucru, împreună cu conducerea APM Dâmbovița;
- ff)** informează și consiliază conducerea instituției și compartimentele din cadrul APM Dâmbovița asupra materialelor apărute în mass-media;
- gg)** stabilește interviuri, participări la emisiuni radio/TV, precum și întrevederi ale reprezentanților APM Dâmbovița cu jurnaliștii din presa scrisă și audio-vizuală;
- hh)** întocmește materialele-suport în vederea participării la diferite emisiuni radio/TV, în baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate;
- ii)** asigură realizarea de broșuri sau materiale de prezentare necesare evenimentelor organizate de APM Dâmbovița, sau evenimente la care participă reprezentanți ai APM Dâmbovița, conform bugetelor prevăzute;
- jj)** asigură organizarea de evenimente mediatice (seminarii, mese rotunde, concursuri, expoziții etc.) pe plan intern și internațional;
- kk)** identifică tematici în vederea organizării de evenimente mediatice;
- ll)** asigură logistica realizării unei arhive în format electronic a imaginilor audio-video a momentelor importante din cadrul evenimentelor mediatice, în vederea transmiterii către mass-media, precum și a postării lor pe site-ul APM Dâmbovița;
- mm)** verifică actualizarea site-ului oficial al APM Dâmbovița;
- nn)** se îngrijește de elaborarea actelor necesare pentru desfășurarea campaniilor de informare și de relații publice ale APM Dâmbovița;
- oo)** întocmește zilnic sinteza presei în format electronic, pe care o prezintă factorilor interesați;
- pp)** analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de APM Dâmbovița;
- qq)** asigură legătura cu organizațiile non-guvernamentale la nivel local.

## 2. Domeniul Tehnologia Informației

### Atribuții specifice:

- a) asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din APM Dâmbovița ;
- b) asigură helpdesk-ul sistemului de operare pentru stațiile de lucru existente în APM Dâmbovița;
- c) asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de ANPM ;
- d) asigură inventarul electronic al echipamentelor hardware și comunicații existente în APM Dâmbovița;
- e) asigură inventarul electronic a licențelor sistemelor de operare existente în APM Dâmbovița;
- f) administrează aplicația de email pe domeniul APM Dâmbovița;
- g) administrează portalul web pe secțiunea dedicată APM Dâmbovița;
- h) asigură securitatea și protecția datelor la nivel de APM Dâmbovița ;
- i) asigură implementarea politicilor de securitate adoptate la nivel național pentru APM Dâmbovița ;
- j) asigură evidența în format electronic și pe suport hârtie a corespondenței între prizele de rețea și switch-uri, routere etc;
- k) asigură întreținerea și exploatarea Dâmbovița;
- l) asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate pentru achizițiile publice specifice;
- m) asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate în proiectele cu componentă privind Tehnologia Informației și Comunicații;
- n) organizează și administrează biblioteca informațională a APM Dâmbovița: cărți, broșuri, compact discuri etc;
- o) gestionează și dezvoltă baze de date privind rezultatele monitorizărilor transmise de către agenții economici și/sau alte instituții de la nivel județean cu care APM Dâmbovița se află în relații de colaborare.

## SECȚIUNEA II SERVICIUL AVIZE, ACORDURI, AUTORIZAȚII

**Serviciul Avize Acorduri Autorizații** își desfășoară activitatea în domeniile:

- 1. Evaluare Impact**
- 2. Evaluare Adecvată**
- 3. Controlul Poluării**
- 4. SEVESO, EMAS, Eticheta Ecologică**
- 5. Schimbări Climatice**

**Atribuții generale:**

- a) participă la fundamentarea tehnico-științifică pentru elaborarea actelor normative în domeniul evaluării impactului asupra mediului, evaluarea strategică a planurilor și programelor, participarea publicului la luarea deciziilor și a documentelor necesare procesului de armonizare a legislației naționale cu legislația UE la solicitarea MMP și/sau ANPM;
- b) participă la activitatea de elaborare a procedurilor de emitere a avizelor/acordurilor/autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu la solicitarea MMP și/sau ANPM;
- c) parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri, autorizații/autorizații integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) colaborează, la solicitarea MMP, în procesul de aplicare a procedurii de autorizare/autorizare integrată a activităților cu posibil impact transfrontier precum și pentru proiectele care intră sub incidența directivei EIA;
- e) elaborează raportări specifice la solicitarea ANPM;
- f) întocmește răspunsuri la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice în domeniul legislație orizontală;
- g) monitorizează implementarea legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului.;
- h) coordonează și monitorizează implementarea legislației de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO II, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene și administrează la nivel local bazele de date;
- i) răspunde de implementarea legislației care transpune directivele specifice domeniului legislației orizontală
- j) asigură implementarea legislației privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului (OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu) și asigurarea de consultanță în stabilirea măsurilor reparatorii și la evaluarea caracterului semnificativ al prejudiciului asupra mediului în conformitate cu prevederile Directivei 2004/35/CE privind răspunderea de mediu.
- k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislației specifice din acquis-ului comunitar de mediu;
- l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului;
- m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de pregătire de specialitate a personalului aparținând altor autorități cu atribuții în domeniul protecției mediului;
- n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prelabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;

- o) participă împreună cu reprezentanți ai MMP, ANPM, în cadrul comisiilor de specialitate/secretariate tehnice pe probleme de mediu;
- p) colaborează cu Compartimentul Resurse Umane, în vederea elaborării programelor de pregătire de specialitate a personalului aparținând autorității publice locale pentru protecția mediului;
- q) asigură și stabilește cerințele privind actualizarea paginii de web a APM Dâmbovița pentru domeniile specifice serviciului;
- r) susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- s) stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- t) constată neconformitățile cu actele de reglementare emise, la sesizarea GNM și/sau a altor autorități competente conform atribuțiilor stabilite prin OUG 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 cu modificările și completările ulterioare, adoptă și propune măsurile legale în vigoare;
- u) colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de autorizare și aplicării legislației de mediu;
- v) colaborează, la nivel local, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
- w) organizează, asigură secretariatul și participă la ședințele CAT;
- x) coordonează la nivel local activitățile specifice privind informarea publicului și asigură participarea publicului la luarea deciziilor;
- y) contribuie la informarea operatorilor privind acordarea Etichetei UE ecologice de către Ministerul Mediului și Pădurilor conform Regulamentului privind Eticheta UE ecologică.
- z) pregătește documentele în vederea arhivării;
- aa) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- bb) susține și se implică în înființarea, dotarea și funcționarea bibliotecii de specialitate a APM Dâmbovița, prin propuneri privind achiziționarea cărților de specialitate, normative, stas-uri, reviste de specialitate.

### Atribuții specifice

#### 1. Domeniul Evaluare Impact

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri/autorizații/autorizații integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) organizează la nivel local bazele de date referitoare la evidența avizelor, acordurilor, autorizațiilor de mediu, autorizațiilor integrate de mediu;

- c) colaborează cu structurile GNM în vederea asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare;
- d) organizează, asigură secretariatul și participă la ședințele CAT;
- e) participă la dezbaterile publice organizate conform procedurilor de emitere a actelor de reglementare;
- f) centralizează la nivel local raportările referitoare la activitatea de emitere a actelor de reglementare, informația de mediu și modul de implementare a legislației specifice și transmite informații periodice la ANPM;
- g) parcurge anumite etape din procedura de emitere a avizelor de mediu pentru planuri și programe, acorduri de mediu, autorizații de mediu pe baza competențelor delegate/stabilite de către ANPM;
- h) organizează la nivel local bazele de date referitoare la evidența procedurilor de emitere a avizelor, acordurilor, autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu, în vederea actualizării și diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie;
- i) constată neconformitățile cu actele de reglementare emise, la sesizarea GNM și/sau a altor autorități competente conform atribuțiilor stabilite prin OUG 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 cu modificările și completările ulterioare, adoptă și propune măsurile legale în vigoare;
- j) colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de autorizare și aplicării legislației de mediu;
- k) analizează calitatea rapoartelor de EIM/BM elaborate de persoane fizice/juridice atestate și emit recomandări la cerere în vederea atestării și reatestării acestora, sau propun retragerea atestatului;
- l) acordă la cerere consultanță tehnică de specialitate persoanelor fizice/juridice referitoare la procedurile de reglementare, conținutul documentațiilor și a altor probleme specifice privind mediul;
- m) acordă asistență la cererea MMP, ANPM și/sau ARPM în evaluarea rapoartelor de mediu pentru planurile și programele elaborate de alte autorități și în luarea deciziilor privind emiterea/respingerea acordării avizului de mediu;
- n) centralizează datele la nivel local și transmite la GNM măsurile din programele pentru conformare conform protocolului încheiat între ANPM și GNM.

## 2. Domeniul Evaluare Adecvată

- a) colaborează cu Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu în derularea procedurii de evaluare adecvată pentru planuri/proiecte susceptibile să genereze un impact semnificativ asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar;
- b) analizează documentația depusă de titular/studiul de evaluare adecvată;

- c) efectuează vizita de amplasament;
- d) stabilesc componența comisiei de analiză tehnică/participă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică;
- e) completează lista de control pentru etapa de încadrare conform ghidului metodologic privind evaluarea adecvată;
- f) completează lista de control pentru analiza calității studiului de evaluare de adecvată;
- g) realizează informarea publicului;
- h) decide emiterea avizului Natura 2000 sau respingerea solicitării;
- i) participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii.

### 3) Domeniul Controlul Poluării

- a) monitorizează implementarea Directivei 2008/1/CE(IPPC)
- b) monitorizează implementarea Directivei 2001/80/CE (LCP);
- c) monitorizează implementarea Directivei 1999/13/CE (COV din solvenți);
- d) monitorizează implementarea Regulamentului nr. 166/2006 (EPRTR) – Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați;
- e) analizează și validează, la nivel local, calitatea datelor din bazele de date referitoare la Directivele IPPC, LCP, COV din solvenți, SEVESO II, Regulamentul EPRTR, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene, în vederea actualizării și diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie;
- f) realizează/reactualizează, la nivel local, inventarele instalațiilor/activităților care intră sub incidența Directivelor IPPC,LCP și COV din solvenți și realizează evidența instalațiilor cărora li se aplică Regulamentul nr.166/2006;
- g) participă la comisii de lucru consultative, specifice domeniilor de activitate precizate în Anexa 1 a Directivei IPPC, pentru coordonarea implementării în domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării industriale;
- h) analizează și validează inventarele anuale ale instalațiilor mari de ardere și ale emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite de la acestea la nivel local;
- i) validează și transmit datele privind evidența orelor de funcționare utilizate și neutilizate din timpul acordat pentru rămânerea în exploatare a instalațiilor mari de ardere declarate sub articolul 4(4) din Directiva 2001/80/CE (LCP) (IMA derogare – funcționare în limita a 20000 ore în perioada 2008 – 2015) pentru realizarea de către ANPM a raportului anual;

- j) monitorizează stadiul implementării măsurilor din Programul Național de Reducere a Emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalațiile mari de ardere și raportează trimestrial acest stadiu către ANPM;
- k) verifică calculul bilanțului de solvenți și stabilește conformarea instalațiilor care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;
- l) realizează inventarul anual al instalațiilor ce utilizează substanțe clasificate ca fiind cancerigene, mutagene și toxice pentru reproducere (CMR) și a cantităților folosite;
- m) centralizează și validează inventarele emisiilor totale anuale de COV provenite din activități și instalații care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;
- n) întocmește evidența instalațiilor care desfășoară activități conform Anexei I al Regulamentele nr.166/2006 pe raza județului respectiv și informează ANPM despre necesitatea reactualizării intrărilor în Registrul E-PRTR din anul în curs;
- o) informează operatorii de pe raza județului, care au obținut autorizații noi de funcționare, și desfășoară activități listate în Anexa I, de necesitatea cunoașterii prevederilor Ghidului de raportare sub Regulamentul nr.166/2006 și condițiile în care se înscriu în Registrul E-PRTR;
- p) popularizează adresa accesibilă pe Internet a Registrului Național PRTR și a Registrului European PRTR (E-PRTR);
- q) alocă operatorilor numărul unic de identificare în Registrul național al poluanților emiși și transferați (EPRTR) și administrează evidența acestora pe durata a minimum 10 ani, conform algoritmului stabilit la nivel național;
- r) monitorizează raportarea on line a operatorilor economici care s-au înscris în Registrul E-PRTR
- s) analizează și validează, la nivel local, calitatea datelor din baza de date E-PRTR din punct de vedere al consistenței, consecvenței și credibilității în colaborare cu serviciul monitorizare și biroul deșeurilor din cadrul APM.
- t) anunță ANPM despre situațiile în care operatorii refuză înscrierea în Registrul E-PRTR și întocmește lista operatorilor care încalcă prevederile Art. 4 al HG nr.140/2008 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 166/2006.

#### **4) Domeniul SEVESO, EMAS, Eticheta Ecologică**

- a) acordă asistență specifică organizațiilor, grupurilor de organizații și răspunde solicitărilor adresate de acestea, în vederea îndeplinirii cerințelor de înregistrare, conform prevederilor Regulamentului EMAS și asigură furnizarea informațiilor;



- b) participă la acțiunile de supraveghere a activității verificatorilor de mediu în cadrul procedurii de înregistrare a organizațiilor la sistemul EMAS;
- c) asigură, la solicitarea Biroului EMAS din cadrul ANPM, transmiterea informațiilor privind respectarea cerințelor legale de către organizațiile care solicită înregistrarea/reînnoirea înregistrării EMAS;
- d) pune la dispoziția responsabilului IT, spre publicare, informațiile privind solicitările de înregistrare/reînnoire a înregistrării EMAS și transmite Biroului EMAS din cadrul ANPM observațiile primite din partea publicului, a părților interesate, referitoare la organizațiile solicitante;
- e) participă la acțiunile de promovare a participării organizațiilor la sistemul comunitar de management de mediu și audit (EMAS);
- f) organizează și participă la acțiuni de promovare a etichetării ecologice;
- g) îndeplinește atribuțiile Secretariatului de risc pentru controlul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase;
- h) monitorizează și răspunde de implementarea la nivel de județ a dispozițiilor HG nr. 804/2007 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase și ale legislației subsecvente;
- i) identifică/inventariază titularii activităților, respectiv amplasamentele care intră sub incidența prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 804/2007 și ale legislației subsecvente;
- j) participă la verificarea în teren a amplasamentelor, respectiv a titularilor de activitate, cu privire la obligațiile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 804/2007;
- k) colaborează și schimbă informații, în condițiile legii, cu autoritățile locale și cu organisme neguvernamentale;
- l) solicită titularilor de activitate și celorlalte autorități locale informații necesare desfășurării activității Secretariatului de risc ;
- m) verifică luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor cu impact asupra sănătății omului și a mediului și limitarea consecințelor acestora;
- n) colaborează cu autoritățile publice investite la nivel județean în aplicarea prevederilor HG 804/2007;
- o) în caz de accident major:
  - *informează imediat Secretariatul de risc din ANPM privind producerea unui accident;*
  - *verifică conținutul notificării accidentelor conform legislației în vigoare;*
  - *participă la schimbul de informații cu reprezentanții desemnați de titularul de activitate și cu celelalte autorități locale;*

- *participă la cercetarea la fața locului a accidentelor și întocmește raportul final pe care îl transmite Secretariatului de risc din ANPM;*
  - *ține evidența notificărilor;*
  - *urmărește luarea tuturor măsurilor de intervenție și remediere necesare, urgente, pe termen mediu sau lung, de către titularul activității;*
  - *colectează și verifică informațiile necesare pentru analiza completă a aspectelor tehnice, organizatorice și manageriale ale accidentului major;*
  - *stabilește împreună cu titularii activităților măsurile preventive ce se impun pentru evitarea unor viitoare accidente;*
  - *pune la dispoziție compartimentului pentru relații publice informații privind posibile efecte, inclusiv pentru situații cu impact transfrontier;*
  - *organizează comisia pentru investigarea accidentelor majore și participă la lucrările acesteia.*
- p)** participă la evaluarea grupurilor de obiective și a situațiilor probabile declanșării efectului Domino;
- q)** instituie și actualizează un registru care va cuprinde următoarele:
- *informațiile referitoare la amplasamentele care intră sub incidența Hotărârii Guvernului nr. 804/2007 și a legislației subsecvente;*
  - *evidența accidentelor;*
  - *analiza cauzelor producerii accidentului major, experiența acumulată și măsurile preventive necesare pentru prevenirea altor asemenea accidente.*
- q)** pune la dispoziție compartimentului pentru relații publice informații referitoare la:
- *proiectarea unor noi amplasamente cărora le sunt aplicabile prevederile Hotărârii Guvernului nr. 804/2007 și ale legislației subsecvente;*
  - *modificările aduse amplasamentelor existente, cărora le sunt aplicabile prevederile Hotărârii Guvernului nr. 804/2007 și ale legislației subsecvente;*
  - *dezvoltările în jurul amplasamentelor existente, care intră sub incidența Hotărârii Guvernului nr. 804/2007 și a legislației subsecvente.*
- r)** transmite informațiile solicitate de secretariatele de risc din ANPM și MMP.

## **5) Domeniul Schimbări Climatice**

- a)** identifică instalațiile în care se desfășoară activități care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020 și informează ANPM cu privire la acestea;

- b) verifică realizarea monitorizării reducerilor de emisii de gaze cu efect de seră de către participanții la proiectele de tip „Implementare în comun” (JI) precum și corectitudinea datelor înregistrate;
- c) colectează datele și informațiile necesare pentru elaborarea Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră (INEGES) de către ANPM, în vederea transmiterii acestora la ANPM;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în domeniul schimbărilor climatice.
- e) răspunde, în limita competenței la sesizările transmise de către ANPM.

### **SECȚIUNEA III**

#### **SERVICIUL**

#### **CALITATEA FACTORILOR DE MEDIU**

**Serviciul/Biroul/Compartimentul Calitatea Factorilor de Mediu** își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- 1. Domeniul Deșeuri**
- 2. Domeniul Chimicale**
- 3. Domeniul Biodiversitate**
- 4. Domeniul Sol, Subsol**
- 5. Dezvoltare Durabilă**
- 6. Programe, Proiecte**

#### **1. Domeniul Deșeuri**

##### **Atribuții specifice:**

- a) monitorizează implementarea legislației de mediu în domeniul gestionării deșeurilor, la nivel județean
- b) înaintează rapoarte către ANPM privind acțiunile de implementare a legislației referitoare la gestionarea deșeurilor la nivel județean
- c) elaborează rapoarte privind starea mediului la nivel județean, pe domeniul gestionarea deșeurilor
- d) asigură suportul tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate, și participă la vizite de amplasament
- e) asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei, pe domeniul propriu de activitate
- f) asigură suportul tehnic și participă la activități de informare și conștientizare, pe domeniul propriu de activitate
- g) participă la controale tematice, la solicitarea GNM

- h)** participă în programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul gestionării deșeurilor
- i)** colaborează la elaborarea și monitorizarea planurilor de gestionare a deșeurilor
- j)** aprobă transporturile de deșeuri periculoase pe teritoriul României
- k)** emite avizul de împrăștiere a nămolului conform legislației în vigoare privind protecția mediului și în special a solurilor, când se utilizează nămoluri de epurare în agricultură
- l)** aprobă planurile elaborate de operatorii economici în vederea eliminării echipamentelor care conțin sau sunt contaminate cu PCB
- m)** identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date și informații referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor și asigură instruirea acestora
- n)** colectează, validează și prelucrează date și informații referitoare la gestionarea deșeurilor, conform cerințelor legale în vigoare, pe următoarele domenii:
  - generarea și gestionarea deșeurilor municipale și industriale
  - deșeuri de ambalaje
  - deșeuri de echipamente electrice și electronice (DEEE)
  - vehicule scoase din uz (VSU)
  - deșeurilor de baterii și acumulatori
  - echipamente cu PCB / PCT
  - uleiuri uzate
  - nămoluri de la epurarea apelor uzate orășenești
  - depozitarea deșeurilor
  - incinerarea deșeurilor
  - transportul deșeurilor pe teritoriul României
- o)** realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

## 2. Domeniul Chimicale

- a)** monitorizează implementarea legislației de mediu în domeniul chimicale, la nivel județean
- b)** înaintează rapoarte către ANPM privind acțiunile de implementare a legislației referitoare la chimicale la nivel județean
- c)** elaborează rapoarte privind starea mediului la nivel județean, pe domeniul chimicale
- d)** asigură suportul tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate, și participă la vizite de amplasament

- e) asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei, pe domeniul propriu de activitate
- f) asigură suportul tehnic și participă la activități de informare și conștientizare, pe domeniul propriu de activitate
- g) participă la controale tematice, la solicitarea GNM
- h) participă în programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul chimicale
- i) identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date și informații referitoare la chimicale și asigură instruirea acestora
- j) colectează, validează și prelucrează date și informații în domeniul chimicale, conform cerințelor legale în vigoare, și întocmește inventarele specifice privind:
  - o importatorii și exportatorii de substanțe și preparate sub incidența procedurii PIC
  - o substanțele care depreciază stratul de ozon și operatorii economici care desfășoară activități cu aceste substanțe
  - o gazele fluorurate cu efect de sera și operatorii economici care desfășoară activități cu aceste substanțe
  - o clădirile care conțin azbest în construcție, al articolelor și materialelor cu conținut de azbest care devin deșeuri, al depozitelor cu deșeuri de azbest
  - o poluanții organici persistenti și substanțele care vor fi incluse în anexele Regulamentului 850/2004 și ale Convenției Stockholm privind poluanții organici persistenti
  - o operatorii economici care desfășoară activități cu mercur și metale grele
  - o operatorii implicați și substanțele restrictionate conform Regulamentului 552/2009
  - o operatorii implicați în activități cu substanțe eligibile la înregistrare conform Regulamentului 1907/2006
- k) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

### **3. Domeniul Biodiversitate**

#### **Atribuții generale:**

- a) participă la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor în domeniul protecției naturii, conservarea speciilor și habitatelor, ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau din alte surse, cu consultarea ANPM;
- b) implementează și/sau sprijină implementarea politicilor și strategiilor privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul ariilor protejate;
- c) asigură accesul publicului la informația de mediu, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind mediul;
- d) susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

- e) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

### **Atribuții specifice:**

- a) implementează legislația din domeniul conservării naturii, biodiversității și utilizării durabile a componentelor sale;
- b) atribuie administrarea ariilor naturale protejate, pe bază de convenții de custodie, conform legislației în vigoare;
- c) asigură administrarea ariilor naturale protejate care nu sunt atribuite în custodie;
- d) monitorizează activitatea de administrare a ariilor naturale protejate;
- e) elaborează măsuri minime de conservare pentru ariile naturale protejate de interes comunitar care nu sunt atribuite în custodie;
- f) îndeplinește atribuții referitoare la managementul ariilor naturale protejate pe baza delegării de competență din partea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- g) derulează împreună cu Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații procedura de evaluare adecvată pentru planuri/proiecte susceptibile să genereze un impact semnificativ asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar;
- h) analizează capitolul de biodiversitate din cadrul documentațiilor privind proiectele/planurile care pot avea un efect negativ semnificativ asupra ariilor naturale protejate, habitatelor naturale, speciilor de floră și faună sălbatică;
- i) analizează documentații tehnice în vederea emiterii declarației autorității responsabile cu monitorizarea siturilor Natura 2000 pentru proiectele majore cu finanțare din fonduri comunitare, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE 1828/2006;
- j) analizează informațiile GIS privind planuri/proiecte/activități în raport cu ariile naturale protejate;
- k) participă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică;
- l) contribuie la monitorizarea speciilor și habitatelor de interes național și comunitar;
- m) realizează și gestionează baza de date privind rețeaua de arii naturale protejate;
- n) implementează Sistemul Integrat de Management și Conștientizare în România a rețelei Natura 2000 (SINCRON);
- o) implementează componenta Conservarea Naturii din cadrul Sistemului Integrat de Mediu (SIM);
- p) elaborează propuneri privind delimitarea ariilor naturale protejate de interes național, a căror limite nu sunt aprobate printr-un act normativ;
- q) emite autorizații de recoltare/capturare și/sau achiziție și/sau comercializare a florilor de mină, a fosilelor de plante și fosilelor de animale vertebrate și nevertebrate, precum și a plantelor și animalelor din flora și, respectiv, fauna sălbatică în conformitate cu prevederile legislației specifice;

- r) transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, un raport referitor la aplicarea derogărilor în cazul speciilor strict protejate, conform legislației în vigoare;
- s) inventariază, monitorizează și actualizează trimestrial datele privind grădinile zoologice, acvariile publice și centrele de reabilitare și/sau îngrijire;
- t) actualizează anual lista colecției de animale deținute în grădinile zoologice, acvariile publice, centrele de reabilitare și/sau îngrijire;
- u) transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului date relevante în conformitate cu cerințele registrului național privind capturile și uciderile accidentale;
- v) înregistrează și realizează inventarul privind speciile CITES în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- w) participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii;
- x) asigură educarea și informarea publicului privind obligațiile ce le revin pentru protecția și conservarea capitalului natural la nivel local.
- y) îndeplinește orice alte obligații specifice care decurg din prevederile legislative în vigoare sau care sunt atribuite de către ANPM.
- z) realizează și actualizează baza de date privind locațiile pentru introducerea deliberată în mediu și introducerea pe piață a organismelor modificate genetic la nivel local;
- aa) publică la sediul agenției pentru protecția mediului, din județul unde urmează să aibă loc introducerea deliberată în mediu a unui organism modificat genetic, informația destinată publicului conform procedurii de autorizare.

#### **4. Domeniul Sol, Subsol**

##### **Atribuții specifice:**

- a) desfășoară activitățile specifice, conform prevederilor legale în vigoare, în scopul inventarierii, investigării, evaluării, remedierii și monitorizării zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;
- b) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

#### **5. Domeniul Dezvoltare Durabilă**

##### **Atribuții specifice:**

- a) elaborează/actualizează Planul Local de Acțiune pentru Mediu (PLAM), monitorizează și raportează periodic stadiul implementării acestuia către Agenția Națională pentru Protecția Mediului ;

- b) întreprinde demersuri în vederea instituționalizării și aprobării PLAM de către Consiliul Județean;
- c) elaborează Raportul anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean;
- d) colaborează cu instituții publice și operatori economici pentru identificarea, promovarea propunerilor de proiecte de mediu ce vor fi incluse în PNAPM;
- e) urmărește, la nivel județean stadiul implementării și sursele de finanțare pentru proiectele cuprinse în Portofoliul PNAPM și trimite rapoarte periodice Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- f) colaborează cu consiliile locale și județene pentru urmărirea și evaluarea stadiului implementării Agendei Locale 21;
- g) acordă asistență de specialitate autorităților administrației publice locale pentru desfășurarea proiectului Agenda Locală 21, în localitățile în care acest proiect nu a fost implementat;
- h) transmite ANPM-ului date privind indicatorii de mediu necesari completării fișelor și chestionarelor statistice;
- i) participă la elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiei și planului de dezvoltare la nivel județean;
- j) organizează și derulează activități de educație în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile și susține inițiativele societății civile în aceste domenii;
- k) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

## 6) Domeniul Programe, Proiecte

### Atribuții specifice:

- a) evaluează și actualizează periodic în colaborare cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului și cu alte autorități publice, oportunitățile de finanțare din cadrul programelor cu diferite surse de finanțare;
- b) colaborează cu toate compartimentele din cadrul APM la actualizarea surselor potențiale de finanțare, pentru proiectele propuse sau derulate de către Agenția pentru Protecția Mediului;
- c) participă la programe, proiecte internaționale și parteneriate în proiecte de interes public, cu avizul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- d) participă și elaborează propuneri de proiecte în domeniul protecției mediului, în vederea accesării de fonduri naționale și internaționale;
- e) facilitează accesul specialiștilor la informațiile tehnice de mediu și sprijină activitatea de cercetare în domeniul protecției mediului;
- f) asigură realizarea periodică a rapoartelor privind monitorizarea derulării proiectelor de la nivelul instituției și a unei evidențe a programelor și proiectelor finanțate din



- fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, care se actualizează permanent;
- g) asigură urmărirea derulării în bune condiții a proiectelor ce urmează a se implementa într-un domeniu de interes, pentru zona propusă (derularea finanțărilor, îndeplinirea țăintelor din termenii de referință agreeați ai proiectului);
  - h) sprijină implementarea acordurilor, convențiilor, protocoalelor încheiate de ANPM/APM în domeniul protecției mediului;
  - i) participă la elaborarea de propuneri de proiecte în domeniul protecției mediului, în vederea accesării de fonduri naționale și internaționale;
  - j) asigură suportul pentru managementul proiectelor în vederea derulării în bune condiții a acestora;
  - k) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
  - l) îndeplinește și alte atribuții în domeniu stabilite de către conducerea instituției.

## SECȚIUNEA V

### SERVICIUL MONITORIZARE ȘI LABORATOARE

**Serviciul/Biroul/Compartimentul Monitorizare și Laboratoare are în coordonarea sa următoarele compartimente:**

- 1. Domeniul Evaluare Calitate Aer**
- 2. Domeniul Sinteză și Rapoarte**
- 3. Domeniul Zgomot**
- 4. Domeniul Laboratoare**

#### **Atribuții generale:**

- a) înaintează rapoarte lunare către ANPM privind acțiunile de implementare ale directivelor cuprinse în acquis-ul comunitar de mediu din domeniul protecției atmosferei și schimbărilor climatice la nivel județean;
- b) răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise de către ANPM;
- c) urmărește modul de implementare a Strategiei Naționale pentru Protecția Atmosferei și a Planului Național de Acțiune pentru Protecția Atmosferei, la nivel local;
- d) urmărește modul de implementare a Strategiei și Planului național de acțiune privind schimbările climatice, la nivel local;

- e) dispune măsuri pentru ameliorarea și menținerea calității aerului, în funcție de rezultatele evaluării calității acestuia, la nivel județean;
- f) asigură accesul publicului la informațiile privind calitatea aerului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, la elaborarea rapoartelor în conformitate cu prevederile legislației Comunității Europene și cu prevederile convențiilor internaționale privind protecția atmosferei, la care România este parte;
- g) participă la activitatea de fundamentare tehnico-științifică pentru elaborarea actelor normative în domeniul legislației orizontale la solicitarea ANPM;
- h) implementează legislația specifică din domeniul protecției mediului;
- i) elaborează rapoarte de sinteză, la nivel județean, privind starea mediului;
- j) elaborează Raportul anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean, pe care îl transmite la ANPM;
- k) monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor în domeniul protecției mediului, la nivel județean, asumate prin planurile de implementare negociate cu Comisia Europeană în procesul de aderare la Uniunea Europeană și întocmește periodic rapoarte de evaluare pentru informarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- l) colaborează, la nivel județean, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
- m) asigură suportul tehnic la soluționările notificărilor, primite din teritoriu, de la ANPM, din partea altor autorități publice centrale, Administrația Prezidențială, Parlament în domeniul său de activitate;
- n) transmite date și rapoarte solicitate de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- o) coordonează colectarea și analiza datelor din teritoriu, la nivel județean, în vederea fundamentării strategiilor și programelor regionale;
- p) participă la completarea/actualizarea chestionarelor privind stadiul implementării directivelor, deciziilor și reglementărilor din acquis-ul comunitar, la nivel județean;
- q) coordonează activitatea de evaluare a efectelor instrumentelor politicii de mediu asupra activității agenților economici din județ;
- r) organizează și operează monitorizarea integrată a factorilor de mediu din județ, din punct de vedere al calității aerului, nivelului de zgomot, deșeurilor și radioactivității mediului;
- s) verifică atingerea standardelor și a țintelor de calitate a aerului la nivel județean, conform prevederilor legislației europene și naționale;
- t) identifică tendințele pe termen lung a concentrațiilor de poluanți în aerul ambiental, la nivel județean;
- u) evaluează eficiența politicilor și măsurilor de control al poluării, la nivel județean;

- v) asigură implementarea, la nivel județean, a prevederilor legislației în vigoare privind funcționarea Rețelei Naționale de Monitorizare a Calității Aerului;
- w) participă la elaborarea planurilor de menținere a calității aerului și a planurilor de calitate a aerului și monitorizează, împreună cu autoritatea publică de inspecție și control în domeniul protecției mediului, aplicarea acestora și asigură integrarea acestora în planul local de acțiune pentru protecția mediului, în colaborare cu serviciile descentralizate ale celorlalte autorități de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții specializate și cu titularii de activitate;
- x) urmăresc și analizează aplicarea planurilor și programelor de gestionare a calității aerului la nivel teritorial și elaborează rapoarte anuale;
- y) participă la derularea activităților din cadrul Sistemului național de evaluare și gestionare integrată a calității aerului;
- z) informează operativ ANPM, autoritatea publică centrală pentru protecția mediului, alte autorități centrale și locale, potrivit atribuțiilor și competențelor acestora, în cazul producerii unor evenimente deosebite cu impact asupra calității aerului și care aduc prejudicii sănătății umane;
- aa) pune la dispoziția autorităților teritoriale pentru sănătate, agricultură și alimentație, lucrări publice, administrației publice locale, informațiile necesare în activitatea de elaborare și punere în aplicare a strategiilor sectoriale legate de calitatea atmosferei; participă la programe și proiecte internaționale și la parteneriate în proiecte de interes public, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- bb) urmărește respectarea conformării cu angajamentele asumate în cazul instalațiilor care au obținut perioade de tranziție;
- cc) coordonează, la nivel județean, activitățile specifice pe domeniile de activitate, conforme cu subcapitolele de negociere aferente Capitolului 22 din Documentul de poziție;
- dd) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

## 1. Domeniul Evaluare Calitate Aer

### Atribuții specifice:

- a) urmărește la nivel local stadiul implementării legislației privind ratificarea protocoalelor Convenției asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi referitor la reducerea acidifierii, eutrofizării și nivelului de ozon troposferic;

- b) realizează și actualizează inventarul de emisii de poluanți atmosferici, la nivel județean, pe care îl transmite la ANPM pentru validare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) elaborează baza de date care cuprinde informații privind tehnici și măsuri de reducere a emisiilor în aer pentru SO<sub>2</sub>, NO<sub>2</sub>, COV, NH<sub>3</sub>, POPs și metale grele;
- d) urmărește respectarea plafoanelor de reducere progresivă a emisiilor de poluanți atmosferici în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) urmărește stadiul implementării la nivel județean a legislației europene și naționale privind evaluarea și managementul calității aerului înconjurător;
- f) asigură implementarea cerințelor legislației în vigoare privind calitatea aerului înconjurător precum și a celei referitoare la gestionarea Rețelei Naționale de Monitorizare a Calității Aerului la nivel județean;
- g) participă la activitățile desfășurate la nivel județean privind Sistemul Național de Gestionare Integrată a Calității Aerului care include Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului și Sistemul Național de Inventariere a Poluanților Atmosferici;
- h) elaborează planul de acțiune pentru implementarea strategiei de monitorizare a calității aerului la nivel județean;
- i) validează datele provenite din Rețeaua Națională de Monitorizare a Calității Aerului la nivel județean și le transmite la ANPM;
- j) evaluează calitatea aerului, pe bază de măsurători, la nivel de județ;
- k) integrează rapoartele privind evaluarea calității aerului la nivel local, realizată prin modelarea dispersiei atmosferice, în evaluarea calității aerului la nivel județean;
- l) participă la elaborarea și implementarea programelor de asigurare a calității datelor;
- m) participă la elaborarea planurilor de menținere a calității aerului și a planurilor de calitate a aerului și monitorizează, împreună cu autoritatea publică de inspecție și control în domeniul protecției mediului, aplicarea acestora;
- n) elaborează rapoarte privind stadiul și efectele realizării măsurilor din planurile de calitate a aerului, din planurile de menținere a calității aerului și din planurile de acțiune pe termen scurt;
- o) implementează, la nivel județean, prevederile normelor și reglementărilor privind calitatea aerului și emisiile de poluanți în atmosferă;
- p) asigură implementarea la nivel teritorial a prevederilor legislației naționale privind stabilirea cerințelor tehnice pentru limitarea emisiilor de compuși organici volatili rezultați din depozitarea, încărcarea, descărcarea și distribuția benzinei la terminale și la stațiile de benzină și transmite rapoarte către ANPM, la solicitarea acesteia;

- q) transmite date necesare realizării Inventarului Național privind instalațiile de depozitare, încărcare, descărcare și distribuție benzină la terminale și stațiile de benzină;

## 2. Domeniul Sinteză și Rapoarte

### Atribuții specifice:

- a) elaborează Raportul anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean, pe care îl transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și îl afișează pe pagina de WEB a instituției;
- b) realizează rapoarte sintetice, la nivel județean, privind calitatea factorilor de mediu, la cererea ANPM sau a altor instituții și organizații de la nivel național și local;
- c) monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor în domeniul protecției mediului, la nivel județean, asumate prin planurile de implementare negociate cu Comisia Europeană în procesul de aderare la Uniunea Europeană și întocmește periodic rapoarte de evaluare pentru informarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, astfel:
- sintetizează în format standard și raportează lunar către ANPM, stadiul de realizare la nivel județean al măsurilor cuprinse în Planul anual de măsuri prioritare în domeniul protecției mediului și restanțele din planurile de măsuri prioritare aferente anilor anteriori însoțite de avizul Comisariatului județean al GNM față de acestea;
  - sintetizează în format standard și raportează trimestrial ANPM în vederea avizării, măsurile cuprinse în planul de măsuri prioritare, comunicate ulterior Instituției Prefectului din fiecare județ împreună cu avizul ANPM;
  - participă la completarea/actualizarea chestionarelor privind stadiul implementării directivelor, deciziilor și reglementărilor din acquis-ul comunitar, la nivel județean;
- d) sintetizează în format standard și raportează săptămânal către ANPM, agendele de activități ale APM cu precizarea activităților/eventimentelor de impact realizate pentru săptămâna în curs și cele preconizate a se realiza în săptămâna ce urmează;
- e) monitorizează situațiile de urgență produse pe raza administrativ-teritorială și le raportează către ANPM și COSU – MMP la termenele și în formatele standard stabilite prin Ordinul MMP pentru aprobarea fluxului informațional-decizional de avertizare-alarmare în cazul producerii unor situații de urgență generate de riscurile specifice MMP;
- f) realizează și transmite către ANPM alte materiale de sinteză și/sau rapoarte solicitate de aceasta.

## 3. Domeniul Zgomot

### **Atribuții specifice:**

- a) desemnează un reprezentant al Agenției pentru Protecția Mediului în cadrul Comisiei pentru analizarea și evaluarea hărților de zgomot, hărților strategice de zgomot și a planurilor de acțiune.
- b) delegă un reprezentant al autorității județene pentru protecția mediului în calitate de observator, la procedurile de participare și consultare a publicului organizate de autoritățile responsabile cu elaborarea hărților strategice de zgomot și planurile de acțiune;
- c) solicită informații trimestrial de la autoritățile administrației publice locale care realizează cartarea zgomotului și elaborează hărțile strategice de zgomot și planurile de acțiune potrivit prevederilor legislației în vigoare
- d) asigură, la nivel local, gestionarea datelor obținute în procesul de realizare a cartării zgomotului și a hărților strategice de zgomot și planurilor de acțiune;
- e) informează trimestrial Agenția Națională pentru Protecția Mediului cu privire la stadiul realizării cartării zgomotului și a hărților strategice de zgomot, precum și a planurilor de acțiune;
- f) transmite autorității publice centrale pentru protecția mediului și Agenției Naționale pentru Protecția Mediului toată documentația primită privind hărțile strategice de zgomot și planurile de acțiune, conform legislației în vigoare;
- g) transmite autorităților administrației publice locale, lista cu toate amplasamentele instalațiilor industriale care se află în interiorul aglomerărilor și care desfășoară activități industriale, precum și toate datele și informațiile cu privire la sursele de zgomot identificate în interiorul acestor amplasamente conform cerințelor legislației în vigoare;
- h) solicită autorităților administrației publice locale și operatorilor economici, care administrează aglomerări, drumuri județene, aeroporturi și porturi furnizarea unor date suplimentare față de cele predate potrivit prevederilor legislației în vigoare, dacă acestea sunt necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene
- i) asigură conform legislației în vigoare funcționarea comisiilor înființate pentru hărțile strategice de zgomot și planurile de acțiune.

### **4. Domeniul Laboratoare**

#### **Atribuții specifice:**

- a) efectuează prelevări și încercări în domeniile: calitatea aerului (inclusiv a precipitațiilor atmosferice), radioactivitatea factorilor de mediu (apă, aer, sol, vegetație), nivel de zgomot ambiant, poluare rezultată din gestionarea deșeurilor și aplică măsurile prevederilor din legislația specifică în cazul producerii unor evenimente deosebite;

- b)** efectuează monitorizarea continuă a calității aerului și a radioactivității mediului, precum și monitorizarea periodică a calității mediului afectat de gestionarea deșeurilor și a nivelului de zgomot ambiant, sub coordonarea Laboratoarelor Naționale de Referință de specialitate din cadrul ANPM;
- c)** operează și administrează stațiile automate din rețeaua de monitorizare a calității aerului și a radioactivității mediului la nivel județean, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de operare standard la nivel național;
- d)** asigură calitatea și controlul calității datelor obținute în procesul de monitorizare;
- e)** asigură prestarea unor servicii de laborator pentru persoane fizice sau juridice (clienți externi) în domeniile sale de competență, fără a perturba activitatea desfășurată conform prevederilor și cerințelor legislative naționale și comunitare;
- f)** asigură, cu aprobarea Laboratoarelor Naționale de Referință din cadrul DLNR-ANPM, servicii de monitorizare, verificare echipamente și analize de laborator celorlalte agenții pentru protecția mediului (clienți interni) care nu sunt dotate corespunzător;
- g)** asigură desfășurarea programului standard și special de prelevare, pregătire, măsurare a radioactivității factorilor de mediu;
- h)** implementează și respectă legislația națională armonizată cu prevederile și cerințele legislației comunitare și referențialele în vigoare, în toate activitățile de prelevare/măsurare/încercare desfășurate;
- i)** asigură calitatea analizelor efectuate prin implementarea, acreditarea și menținerea unui sistem de management, în conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 17025:2005 - Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonare;
- j)** asigură verificarea, întreținerea și etalonarea corespunzătoare a echipamentelor din cadrul stațiilor automate de monitorizare și din laborator, cu respectarea referențialelor și procedurilor în vigoare, stabilite la nivel național;
- k)** asigură trasabilitatea tuturor măsurărilor efectuate la etaloanele, materialele de referință naționale și internaționale;
- l)** participă la scheme de comparări interlaboratoare, la nivel național și internațional;
- m)** asigură informațiile necesare actualizării bazelor de date privind monitorizarea factorilor de mediu la nivel național;
- n)** transmite ANPM și MMP raportările privind funcționarea RNMCA, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- o)** transmite ANPM raportările privind funcționarea SSRM și SNAARM din cadrul RNSRM, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- p)** participă la stabilirea cerințelor de monitorizare din autorizațiile integrate de mediu, ajută la interpretarea datelor obținute din automonitorizare, efectuează

- verificări ale datelor din automonitorizare și contribuie cu informații la revizuirea periodică a acestor autorizații;
- r) participă, sub coordonarea ANPM, la derularea activităților în caz de accident nuclear sau urgență radiologică sau la exerciții de simulare a unei urgențe radiologice sau accident nuclear, derulate în cadrul RNSRM, la nivel național sau internațional potrivit procedurilor specifice;
  - s) colaborează, la nivel județean, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
  - ș) colaborează cu agenții internaționale similare și desfășoară acțiuni de cooperare internațională, în baza mandatului Președintelui ANPM;
  - t) participă la programe și proiecte internaționale, în baza mandatului Președintelui ANPM;
  - ț) participă la instruirile organizate de către ANPM sau de alte instituții abilitate;
  - u) răspunde, în limita competenței, la sesizări primite de la persoane fizice și juridice și asigură suportul tehnic la soluționările notificărilor primite de către APM și ANPM, din partea altor autorități publice centrale, Administrația Prezidențială, Parlament;
  - v) asigură furnizarea datelor și informațiilor necesare realizării informării publicului cu privire la calitatea mediului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - x) implementează legislația specifică din domeniul protecției mediului;

## SECȚIUNEA VI COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

**Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane** își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- 1. Financiar-contabilitate**
- 2. Elaborare buget și execuție**
- 3. Achiziții publice și urmărirea contractelor**
- 4. Administrativ**
- 5. Resurse Umane**

### Atribuții generale:

- a) organizează și ține evidența financiar contabilă a agenției, potrivit Legii nr. 500/2002



- privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- b)** asigură fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru activitatea proprie și îl supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
  - c)** propune rectificări în bugetul de cheltuieli propriu;
  - d)** organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile proprii;
  - e)** întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
  - f)** reflectă în contabilitatea agenției operațiunile privind primirea și utilizarea sumelor din contribuția financiară nerambursabilă a Comunității Europene și cofinanțarea de la bugetul de stat;
  - g)** exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizia Directorului executiv și aprobată de ordonatorul secundar de credite;
  - h)** efectuează calculul drepturilor salariale și al altor drepturi de personal cu aplicarea reglementărilor legale;
  - i)** întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS etc.;
  - j)** organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul agenției;
  - k)** urmărește asigurarea lunară a surselor de finanțare pentru materiale, personal, obiectivele de investiții și alte titluri de cheltuieli, elaborand necesarele de credite bugetare pentru fiecare titlu de cheltuieli și transmitandu-le spre aprobare ordonatorului secundar ;
  - l)** asigură monitorizarea tuturor titlurilor de cheltuielilor ( personal, bunuri și servicii, investiții, fonduri europene etc) prevăzute în bugetul agenției și o transmite ordonatorului secundar de credite;
  - m)** analizează și urmărește cheltuiala cu eficiență a fondurilor bugetare aprobate agenției;
  - n)** promovează investițiile și elaborează documentele privind aprobarea acestora;
  - o)** fundamentează lista de investiții și o supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
  - p)** actualizează periodic, conform prevederilor legale și a modului de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital, o înaintează spre analiză și avizare conducerii APM , în vederea trimiterii spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
  - q)** centralizează realizările fizice și valorice, lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții al agenției, aflat în derulare, conform listelor aprobate;
  - r)** asigură activitatea de achiziții de bunuri și servicii, casări de mijloace fixe;
  - s)** organizează serviciile de paza a sediului, întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;

- t) organizează activitățile de registratură: primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, prezentarea acestora conducerii agenției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora și ține evidența timbrelor și mărcilor poștale;
- u) organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- v) procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- w) urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor;
- x) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;
- y) urmărește încadrarea în plafoanele alocate pentru plata convorbirilor telefonice;
- z) verifică documentele justificative privind avansurile acordate salariaților pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu;
- aa) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate salariaților care au efectuat deplasări;
- bb) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției.

## 1. Domeniul Financiar Contabilitate

### Atribuții specifice:

- a) organizează și ține evidența financiar contabilă a agenției, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- b) analizează legalitatea și oportunitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- c) întocmește situațiile financiare proprii, trimestriale și anuale;
- d) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița;
- e) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acestora;
- f) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se modifică ori se sting drepturi și obligații patrimoniale între Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița și alte persoane juridice și fizice, în condițiile legii;

- g) reflectă în contabilitatea Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița, operațiunile privind primirea și utilizarea sumelor din cofinanțare și finanțare din fondurile externe nerambursabile;
- h) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;
- i) controlează și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru salariații din Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița;
- j) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale, pentru salariații agenției;
- k) întocmește lucrări privind monitorizarea cheltuielilor cu salariile, bunurile și serviciile, alte transferuri, proiecte cu finanțare din FEN;
- l) întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS, etc.;
- m) eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații agenției, pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medicul de familie etc.;
- n) organizează fluxul intern a documentelor de evidență primară;
- o) ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor, în funcție de natura acestora;
- p) întocmește notele contabile și centralizatoarele pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- q) urmărește încadrarea în plafoanele alocate pentru plata convorbirilor telefonice;
- r) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor pentru efectuarea deplasărilor în străinătate și în țară, în conformitate cu prevederile legale;
- s) verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează în străinătate și în țară în interesul serviciului;
- t) verifică documentele justificative privind avansurile acordate salariaților pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu;
- u) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind decontarea, cheltuielilor pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparații și întreținere, privind activitatea proprie a Agenției pentru Protecția Mediului ;
- v) efectuează operațiuni de casierie.

## 2. Domeniul Elaborare Buget și Execuție

### Atribuții specifice:

- a) stabilește necesarul de credite pentru Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița și modificările necesare;
- b) urmărește și verifică respectarea disciplinei financiare și bugetare;

- c) întocmește și înaintează direcției de resort din cadrul ANPM, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschideri de credite pentru activitatea proprie;
- d) verifică și analizează legalitatea și necesitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- e) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- f) colaborează cu departamentul financiar-contabilitate din ANPM în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- g) fundamentează, pe baza documentelor justificative, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, materiale și capital;
- h) verifică contractele pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări din agenție, întocmește formele de plată pe care le supune controlului financiar preventiv propriu și execută plata;
- i) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile contractuale;
- j) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
- k) efectuează alte operațiuni rezultate din sarcinile trasate de conducerea agenției sau de legislația în vigoare.

### **3. Domeniul Achiziții Publice și Urmărire Contracte Atribuții specifice:**

- a) întocmește planul anual de achiziții publice pe care îl supune spre aprobare conducerii agenției;
- b) întocmește în colaborare cu compartimentele beneficiare ale institutiei documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice de la publicarea anunțului de participare, până la încheierea contractului și urmărește derularea acestuia;
- c) întocmește programul de investiții publice, precum și notele de fundamentare ale obiectivelor de investiții și le supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- d) participă la întocmirea documentației necesară avizării în C.T.E - APM a studiilor de fezabilitate și de fezabilitate pentru investițiile cu finanțare de la bugetul de stat, credite externe sau alte surse constituite în acest scop și le prezintă spre aprobare în C.T.E. – ANPM;
- e) colaborează cu institutele de proiectare - cercetare și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea

investitiilor;

- f) solicită, întocmește documentația necesară și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;
- g) verifică proiectele tehnice, urmărind încadrarea acestora în prevederile studiilor de fezabilitate, precum și respectarea condițiilor din acordurile și avizele emise;
- h) verifică documentațiile tehnico-economice și supune avizării conducerii agenției, devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi, a celor modificate ca urmare a indexărilor legale, cu încadrarea în limita valorică conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite și a celor definitive în urma terminării lucrărilor, conform situațiilor de plăți;
- i) participă, ca reprezentanți ai agenției, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, recepții finale și comisii de evaluare pentru lucrările publice,
- j) participă la redactarea deciziilor de constituire a comisiilor de evaluare, comisii de recepție la terminarea lucrărilor și comisii de recepție finale pentru fiecare investiție din lista cheltuielilor de capital, le supune avizării conducerii agenției și asigură difuzarea acestora.

#### **4. Domeniul Administrativ**

##### **Atribuții specifice:**

- a) achiziționează, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, articole de birotică, consumabile, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- b) urmărește derularea contractelor de întreținere și curățenia locurilor de muncă, a serviciilor de pază, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
- c) întocmește și ține la zi evidența tehnico-operativă a aprovizionării cu materiale și piese de schimb;
- d) elaborează și înaintează spre aprobare programul de întreținere, revizii și reparații a mijloacelor fixe, mașinilor și utilajelor din dotarea agenției;
- e) eliberează foile de parcurs, asigură și acordă viza de bună circulație rutieră a mijloacelor de transport;
- f) urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității în condiții de siguranță în circulație;
- g) emite și semnează bonuri de consum, de piese de schimb, subansamble, carburanți și lubrefianți pentru mijloacele de transport din dotarea agenției;
- h) organizează activitățile de registratură: primirea și înregistrarea tuturor

documentelor interne sau din afara instituției, prezentarea acestora conducerii APM pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora și ține evidența timbrelor și mărcilor poștale;

- i) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, utilizarea și înregistrarea ștampilelor și sigiliilor;
- j) răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- k) execută și alte atribuții stabilite prin dispoziția conducerii APM

## 5. Domeniul Resurse Umane

### Atribuții specifice:

- a) întocmește structura organizatorică detaliată și statul de funcții ale agenției și le supune spre aprobare Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- b) întocmește statul nominal de personal al agenției și îl supune aprobării directorului executiv;
- c) urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la numirea/încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al agenției;
- d) stabilește drepturile salariale pentru personalul agenției, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- e) elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu și o transmite la Agenția Națională pentru Protecția Mediului pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) elaborează trimestrial, dacă este cazul, documentația privind aprobarea transformării posturilor vacante, precum și modificarea în ceea ce privește calitatea acestor posturi și o transmite spre aprobare Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- g) elaborează documentația pentru avizarea funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate de agenție, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- h) elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru agenție și îl transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului în vederea centralizării;
- i) asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și monitorizează ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al agenției;
- j) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului agenției;
- k) întocmește, periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situația

posturilor vacante existente în *Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița* și gradul de ocupare a acestora și le comunică Agenției Naționale pentru Protecția Mediului sau altor instituții interesate;

- l) întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații agenției;
- m) elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu, atât pentru funcționarii publici de conducere cât și pentru cei de execuție, precum și de sancționare pentru personalul din aparatul propriu al *Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița*;
- n) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- o) elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- p) elaborează proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției;
- q) asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de serviciu și de muncă ale personalului agenției;
- r) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al agenției;
- s) eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- t) coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al agenției;
- u) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și a fișelor de evaluare pentru personalul contractual din cadrul agenției;
- v) asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- w) întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților agenției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- x) elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații agenției, o supune aprobării directorului executiv al agenției și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- y) elaborează documentația privind programarea concediului de odihnă pentru

directorul executiv al agenției, o supune aprobării președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;

- z)** primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul agenției, asigură afișarea lor pe pagina de Internet a instituției și le transmite la Agenția Națională de Integritate (ANI);
- aa)** elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare directorului executiv al agenției, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică și a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
- bb)** comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, trimestrial, raportul privind respectarea normelor de conduită;
- cc)** acordă asistență de specialitate șefilor de serviciu/birou și salariaților agenției pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- dd)** organizează, coordonează și monitorizează activitatea de formare profesională a personalului din agenție în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ee)** întocmește anual proiectul planului de formare profesională a personalului, proiectul planului de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului agenției, le supune consultării sindicatelor, avizării de către comisia paritară și aprobării directorului executiv și le transmite la Agenția Națională pentru Protecția Mediului pentru avizare;
- ff)** monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate pe care îl transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- gg)** întocmește anual raportul privind planul de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici, în formatul standard stabilit prin ordin al A.N.F.P., asigurând transmiterea acestuia Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- hh)** asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- ii)** asigură, conform solicitărilor, comunicarea către ANPM a altor situații statistice și rapoarte curente pe linie de formare profesională a angajaților proprii;
- jj)** susține Agenția Națională pentru Protecția Mediului în derularea unor activități de educație și instruire în domeniul protecției mediului, conform prevederilor specifice din cadrul protocoalelor de colaborare dezvoltate de aceasta cu instituții de învățământ și/sau alte organizații;



kk) asigură suport științific Agenției Naționale pentru Protecția Mediului în vederea editării de materiale cu caracter informativ.

## PARTEA a V-a DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Protecția Mediului intră în vigoare la data aprobării prin decizia directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița, după consultarea cu toate compartimentele de specialitate din structura Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița .
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi completat sau modificat ori de câte ori intervin noi atribuții de serviciu stabilite în competența agențiilor conform actelor normative aprobate.
3. Personalul din compartimentele structurii organizatorice a *Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița* este obligat să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și prevederile fișei postului pe care îl ocupă.
4. Potrivit competențelor, șeful direct este obligat să întocmească fișa postului pentru toți salariații din subordine.
5. Nerespectarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute prin Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare.