



DECIZIA

Nr. 1259/30.10 2017

Președintele Agenției Naționale pentru Protecția Mediului,

Având în vedere:

- H.G.nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia primului ministru nr.227/2017 privind numirea domnului Viorel TOMA în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;

emite prezenta

DECIZIE

Art.1 Începând cu data prezentei decizii, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în conformitate cu prevederile art.6, alin.(9) din H.G. nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare .

Art.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului este prevăzut în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.3 Toate structurile din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului vor respecta și vor duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.

PREȘEDINTE
Viorel TOMA



MINISTERUL MEDIULUI
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

2017

**Aprobat prin Decizia Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția
Mediului nr.1250/30.10.2017**

Cuprins

PARTEA a I-a ROLUL ȘI FUNCȚIILE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI.....	4
PARTEA a II-a STRUCTURA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI	5
PARTEA a III-a ATRIBUȚIILE ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE EXISTENTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI	7
Secțiunea I Conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și atribuțiile generale	7
Secțiunea II Atribuțiile principale ale Agenției Naționale pentru Protecția Mediului	7
Secțiunea III Atribuțiile departamentelor din structura de organizare a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului	10
18. CABINET PREȘEDINTE.....	10
19. BIROU CORP CONTROL.....	11
20. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	12
21. DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE.....	13
21.1 BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV.....	13
21.2 SERVICIUL RESURSE UMANE.....	14
22. DIRECȚIA BUGET, FINANȚE, ADMINISTRATIV.....	16
22.1 SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE	17
22.2 SERVICIUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV	18
23. SERVICIUL DEZVOLTARE DURABILĂ, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE	21
23.1 BIROUL DEZVOLTARE DURABILĂ	21
23.2 COMPARTIMENTUL PROIECTE, RELAȚII PUBLICE	23
24. SERVICIUL SISTEME INFORMAȚIONALE.....	25
24.1 COMPARTIMENTUL COMUNICAȚII ȘI REȚELE	25
24.2 COMPARTIMENTUL BAZE DE DATE	26
24.3 COMPARTIMENTUL SECURITATEA INFORMAȚIEI	28
25. DIRECȚIA CONTROLUL POLUĂRII ȘI REGLEMENTĂRI	29
25.1 SERVICIUL EMAS, MANAGEMENTUL RISCULUI	29
25.2 SERVICIUL EMISII INDUSTRIALE	31
25.3 SERVICIUL AUTORIZĂRI ȘI EVALUARE IMPACT	34
26. DIRECȚIA DEȘEURI ȘI SUBSTANȚE CHIMICE PERICULOASE, SOL ȘI SUBSOL.....	35
26.1 SERVICIUL DEȘEURI	36
26.2 SERVICIUL CHIMICALE	37
26.3 BIROUL PROTECȚIE SOL ȘI SUBSOL	38
27. DIRECȚIA CONSERVAREA NATURII, BIODIVERSITATE	38

27.1	SERVICIUL PROTECȚIA NATURII.....	39
27.2	BIROUL ORGANISME MODIFICATE GENETIC	41
28.	DIRECȚIA GENERALĂ MONITORIZARE.....	42
28.1	DIRECȚIA CENTRU EVALUARE CALITATE AER.....	44
28.1.1	SERVICIUL CALITATE AER	46
28.1.2	SERVICIUL DE INVENTARIERE A EMISIILOR DE POLUANȚI ATMOSFERICI 47	
28.1.3	BIROUL SINTEZĂ ȘI RAPOARTE	49
28.1.4	CENTRUL NAȚIONAL DE INSTRUIRE PENTRU MEDIU.....	50
28.2	DIRECȚIA LABORATOARE NAȚIONALE DE REFERINȚĂ	51
28.2.1	SERVICIUL LABORATOR AER	53
28.2.2	SERVICIUL LABORATOR RADIOACTIVITATE.....	54
28.2.3	COMPARTIMENTUL LABORATOR DEȘEURI.....	55
28.2.4	COMPARTIMENTUL LABORATOR IDENTIFICAREA ȘI DETECȚIA ORGANISMELOR MODIFICATE GENETIC	56
28.2.5	COMPARTIMENTUL LABORATOR ZGOMOT ȘI VIBRAȚIL.....	56
29.	DIRECȚIA SCHIMBĂRI CLIMATICE.....	57
29.1	COMPARTIMENTUL REGISTRUL UNIC EUROPEAN AL EMISIILOR DE GAZE CU EFECT DE SERĂ	57
29.2	SERVICIUL SISTEMUL NAȚIONAL DE ESTIMARE A EMISIILOR DE GAZE CU EFECT DE SERĂ	58
29.3	COMPARTIMENTUL ETS-SCHEMA DE COMERCIALIZARE A CERTIFICATELOR DE EMISII DE GAZE CU EFECT DE SERĂ.....	59
30.	PARTEA a IV-a DISPOZIȚII FINALE.....	61

PARTEA a I-a ROLUL ȘI FUNCȚIILE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI

1. Agenția Națională pentru Protecția Mediului, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
2. Agenția Națională pentru Protecția Mediului este organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea autorității publice centrale pentru protecția mediului, cu competențe în implementarea la nivel național a politicilor, strategiilor și a legislației în domeniul protecției mediului.
3. Agenția Națională pentru Protecția Mediului, ca autoritate de execuție și implementare, în subordinea autorității publice centrale pentru protecția mediului, are următoarele funcții în domeniul protecției mediului:
 - a) funcția de suport tehnic pentru fundamentarea proiectelor de acte cu caracter normativ, a strategiilor și politicilor sectoriale, precum și a planurilor de acțiune în domeniul protecției mediului;
 - b) funcția de implementare a politicilor, strategiilor și legislației din domeniul protecției mediului, la nivel național;
 - c) funcția de coordonare, monitorizare și control al activității agențiilor pentru protecția mediului din subordine;
 - d) funcția de autoritate care emite acte de reglementare, potrivit prevederilor legale;
 - e) funcția de instruire și perfecționare continuă a personalului aparținând agențiilor județene pentru protecția mediului din subordine;
 - f) funcția de reprezentare în domeniul său de activitate, în relațiile interne și externe, conform mandatului acordat de către conducătorul autorității publice centrale pentru protecția mediului.

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

4. Agenția Națională pentru Protecția Mediului, denumită în continuare ANPM, are sediul în municipiul București, Splaiul Independenței nr. 294, sectorul 6, unde funcționează aparatul central al acesteia denumit Aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.
5. Structura organizatorică pentru aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului este prevăzut în Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
6. Structura organizatorică a aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, detaliată la nivel de servicii, birouri și compartimente, precum și statul de funcții sunt aprobate prin decizie a președintelui.
7. Agenția Națională pentru Protecția Mediului are în subordine 42 de Agenții Județene pentru Protecția Mediului (APM), instituții publice cu personalitate juridică, finanțate integral de la bugetul de stat, prevăzute în Anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
8. Structurile organizatorice, statele de funcții și regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale agențiilor pentru protecția mediului se aprobă prin decizie a președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.
9. Potrivit organigramei aprobate prin Decizia președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, departamentele din structura de organizare a agenției sunt următoarele:

A. Președinte

B. Vicepreședinte

C. Cabinet Președinte

D. Biroul Corp Control

E. Serviciul Audit Public Intern

F. Direcția Juridică, Resurse Umane

F.1 Biroul Juridic, Contencios Administrativ

F.2 Serviciul Resurse Umane

G. Direcția Buget, Finanțe, Administrativ

G.1 Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate

G.2 Serviciul Achiziții, Investiții, Administrativ

H. Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice

H.1 Birou Dezvoltare Durabilă

H.2 Compartimentul Proiecte, Relații Publice

I. Serviciul Sisteme Informaționale

I.1 Compartimentul Comunicații și Rețele

I.2 Compartimentul Baze de Date

J. Direcția Controlul Poluării și Reglementări

J.1 Serviciul EMAS, Managementul Riscului

J.2 Serviciul Emisii Industriale

J.3 Serviciul Autorizări și Evaluare Impact

K. Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsol

K.1 Serviciul Deșeuri

K.2 Serviciul Chimicale

K.3 Biroul Protecție Sol și Subsol

L. Direcția Conservarea Naturii, Biodiversitate

L.1 Serviciul Protecția Naturii

L.2 Biroul Organisme Modificate Genetic

M. Direcția Generală Monitorizare

M.1 Direcția Centru Evaluare Calitate Aer

M.2 Biroul Sinteză și Rapoarte

M.3 Centrul Național de Instruire pentru Mediu

M.4 Serviciul de inventarier a emisiilor de poluanți atmosferici

M.5 Serviciul calitatea aerului

N. Direcția Laboratoare Naționale de Referință

N.1 Serviciul Laborator Aer

N.2 Serviciul Laborator Radioactivitate

N.3 Compartimentul Laborator Deșeuri

N.4 Compartimentul Laborator Identificarea și Detecția OMG

N.5 Compartimentul Laborator Zgomot și Vibrații

O. DIRECȚIA SCHIMBĂRI CLIMATICE

O.1 Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră

O.2 Serviciul Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră

O.3. Compartimentul ETS-Schema de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră

PARTEA a III-a ATRIBUȚIILE ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE EXISTENTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI

Secțiunea I Conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și atribuțiile generale

10. Agenția Națională pentru Protecția Mediului este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat.
11. Președintele și vicepreședintele sunt numiți și revocați din funcție, în condițiile legii, prin decizie a primului-ministru, la propunerea conducătorului autorității publice centrale pentru protecția mediului.
12. Președintele conduce activitatea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite.
13. Președintele reprezintă Agenția Națională pentru Protecția Mediului în relațiile cu autoritatea publică centrală pentru protecția mediului, cu alte autorități și instituții publice, cu persoane juridice și fizice române și străine, precum și în justiție.
14. În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite decizii și aprobă instrucțiuni tehnice sau metodologice, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
15. Președintele Agenției Naționale pentru Protecția Mediului numește și eliberează din funcție personalul acesteia, în condițiile legii.
16. Vicepreședintele este înlocuitorul de drept al președintelui când acesta nu își poate exercita temporar atribuțiile curente și îndeplinește atribuțiile stabilite prin decizie a președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, cu avizul conducătorului autorității publice centrale pentru protecția mediului

Secțiunea II Atribuțiile principale ale Agenției Naționale pentru Protecția Mediului

17. În realizarea funcțiilor sale, Agenția Națională pentru Protecția Mediului are următoarele atribuții principale:
 - a) atribuții pentru realizarea funcției de suport tehnic pentru fundamentarea proiectelor actelor cu caracter normativ, a strategiilor și a politicilor sectoriale, precum și a planurilor de acțiune în domeniul protecției mediului:
 - ✓ asigură suportul tehnic privind consolidarea sistemului statistic de mediu, propune și participă la elaborarea sistemului indicatorilor statistici ai dezvoltării durabile, sub coordonarea autorității centrale pentru protecția mediului;
 - ✓ asigură suport tehnic pentru elaborarea documentelor din domeniul protecției mediului care derivă din obligațiile României ca stat membru al Uniunii Europene sau ca parte la convenții internaționale;
 - ✓ asigură suport tehnic privind stabilirea condițiilor, metodelor și mijloacelor utilizate pentru monitorizarea calității factorilor de mediu;
 - b) atribuții pentru realizarea funcției de implementare a politicilor, strategiilor și legislației din domeniul protecției mediului, la nivel național;

- ✓ urmărește stadiul și asigură implementarea legislației naționale și europene în domeniul protecției mediului și chimicalelor și întocmește periodic și la solicitarea autorității publice centrale pentru protecția mediului rapoarte privind stadiul realizării acesteia;
- ✓ urmărește îndeplinirea cerințelor legislației de mediu din actele de reglementare, constată neconformitățile și ia măsurile care se impun în conformitate cu competențele stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ elaborează rapoartele în formatele stabilite de Comisia Europeană, Agenția Europeană de Mediu, Agenția Europeană pentru Chimicale, EUROSTAT și de către secretariatele convențiilor și protocoalelor în domeniul protecției mediului la care România este parte, cu excepția rapoartelor prevăzute de legislația din domeniul zgomotului ambiant, și le supune spre avizare autorității publice centrale pentru protecția mediului în vederea raportării acestora;
- ✓ administrează sistemul informațional pentru domeniile sale de activitate;
- ✓ asigură funcționarea Biroului de asistență tehnică în domeniul chimicalelor și corespondența cu baza de date a Agenției Europene pentru Chimicale, prin intermediul REACH IT;
- ✓ emite avizul de mediu pentru produse de protecția plantelor, respectiv pentru autorizarea îngrășămintelor, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ administrează la nivel național Registrul european al poluanților emiși și transferați;
- ✓ administrează Registrul național al producătorilor și importatorilor de echipamente electrice și electronice și Registrul național al producătorilor de baterii și acumulatori;
- ✓ asigură funcționarea laboratoarelor naționale de referință pentru aer, deșeuri, zgomot și vibrații, radioactivitate și organisme modificate genetic (OMG);
- ✓ elaborează anual rapoarte privind starea mediului la nivel teritorial și național și le aduce la cunoștința publicului, în condițiile legii;
- ✓ elaborează, actualizează și monitorizează implementarea planurilor de acțiune pentru protecția mediului;
- ✓ administrează sistemul național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice de gaze cu efect de seră rezultate din surse sau din reținerea prin sechestrare a dioxidului de carbon, reglementate prin Protocolul de la Kyoto;
- ✓ poate delega, conform prevederilor legale, în totalitate sau în parte, instituțiilor din subordine parcurgerea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, precum și a celei de evaluare adecvată, cu excepția emiterii actelor de reglementare;
- ✓ poate delega, conform prevederilor legale, în totalitate sau în parte, instituțiilor din subordine parcurgerea procedurii de autorizare pentru activitățile cu impact asupra mediului;
- ✓ asigură realizarea anuală a Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră, denumit în continuare INEGES, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul Sistemului național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice de gaze cu efect de seră rezultate din surse sau din reținerea prin sechestrare a dioxidului de carbon, reglementate prin Protocolul de la Kyoto (SNEEGHG), pe care îl supune aprobării autorității publice centrale pentru protecția mediului în vederea transmiterii acestuia la Secretariatul Convenției-cadru a Națiunilor Unite privind schimbările climatice (UNFCCC), la Comisia Europeană, precum și la Agenția Europeană de Mediu;
- ✓ asigură realizarea anuală a inventarelor de emisii industriale în conformitate cu cerințele legislației în vigoare, pe care le supune aprobării autorității publice centrale pentru protecția mediului în vederea transmiterii acestora la Comisia Europeană și la Agenția Europeană de Mediu;
- ✓ administrează conturile naționale din Registrul Uniunii Europene al emisiilor de gaze cu efect de seră, aflate sub jurisdicția statului român, conform prevederilor legale naționale, ale Uniunii Europene și ale reglementărilor internaționale în vigoare;

- ✓ participă la implementarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, sub coordonarea autorității publice centrale pentru protecția mediului, în condițiile legii;
 - ✓ emite autorizația privind emisiile de gaze cu efect de seră.
 - ✓ administrează sistemul național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice de gaze cu efect de seră rezultate din surse sau din reținerea prin sechestrare a dioxidului de carbon, reglementate prin Protocolul de la Kyoto;
 - ✓ elaborează inventarele naționale de emisii de poluanți în atmosferă, în conformitate cu prevederile Convenției asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi (CLRTAP) și ale legislației europene din domeniu;
 - ✓ colaborează la elaborarea și monitorizarea planurilor de gestionare a deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ✓ evaluează și analizează hărțile strategice de zgomot și planurile de acțiune pentru reducerea nivelului de zgomot, în cadrul comisiilor pe care le organizează la nivel teritorial;
 - ✓ avizează planurile de calitate a aerului și planurile de menținere a calității aerului;
 - ✓ asigură secretariatul Comisiei pentru securitate biologică, organism științific interdisciplinar cu rol în evaluarea riscurilor asupra sănătății umane și a mediului datorate organismelor modificate genetic, comisie înființată potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 43/2007 privind introducerea deliberată în mediu a organismelor modificate genetic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 247/2009;
 - ✓ implementează și/sau sprijină implementarea politicilor și strategiilor privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul ariilor protejate;
 - ✓ asigură accesul publicului la informația de mediu, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind mediul, în condițiile legislației specifice;
 - ✓ asigură implementarea sistemului de control managerial intern;
- c) atribuții pentru realizarea funcției de coordonare, monitorizare și control al activității agențiilor pentru protecția mediului din subordine:
- ✓ coordonează activitatea laboratoarelor agențiilor pentru protecția mediului;
 - ✓ coordonează desfășurarea procesului de planificare de mediu la nivel teritorial și realizarea planurilor de acțiune pentru mediu;
 - ✓ organizează și coordonează secretariatele tehnice, la nivel național, și secretariatele comisiilor, constituite la propunerea autorității publice centrale pentru protecția mediului, și asigură accesul publicului la informația de mediu, precum și participarea acestuia la luarea deciziilor privind mediul;
 - ✓ coordonează sistemul național de monitorizare a factorilor de mediu;
 - ✓ coordonează activitățile specifice desfășurate de agențiile județene pentru protecția mediului în scopul inventarierii, investigării, evaluării riscului și remedierii zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;
 - ✓ urmărește îndeplinirea cerințelor legislației de mediu din actele de reglementare, constată neconformitățile și ia măsurile care se impun în conformitate cu competențele stabilite de legislația în vigoare;
 - ✓ realizează controlul previzional și operativ asupra activității agențiilor pentru protecția mediului din subordine;
 - ✓ evaluează rezultatele controlului și prefigurează măsuri de reglare a activității;
- d) atribuții pentru realizarea funcției de autoritate care emite acte de reglementare, potrivit prevederilor legale:
- ✓ emite acte de reglementare, potrivit competențelor stabilite în actele normative în vigoare, și coordonează aplicarea unitară a acestora, la nivel național;
 - ✓ asigură coordonarea procedurilor de emitere a actelor de reglementare;

- ✓ constată neconformitățile din actele de reglementare emise de instituțiile din subordine, în urma controlului propriu sau la sesizare, și dispune măsurile legale ce se impun;
- ✓ poate delega, conform prevederilor legale, instituțiilor din subordine parcurgerea procedurilor de reglementare pentru proiecte și activități;
- e) atribuții pentru realizarea funcției de instruire și perfecționare:
 - ✓ asigură instruirea personalului aparținând instituțiilor publice din subordine cu privire la implementarea legislației din domeniul protecției mediului și a măsurilor din planurile și programele de acțiune pentru protecția mediului;
 - ✓ asigură instruirea personalului aparținând instituțiilor publice din subordine cu privire la elaborarea de proiecte pentru protecția mediului la nivel local, precum și pentru elaborarea oricăror rapoarte sau documente solicitate;
- f) atribuții pentru realizarea funcției de reprezentare în domeniul său de activitate, în relațiile interne și externe:
 - ✓ colaborează, în exercitarea atribuțiilor sale, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice, precum și cu alte organisme interesate;
 - ✓ colaborează cu agenții naționale sau federale similare și desfășoară acțiuni de cooperare internațională în limitele mandatului acordat de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
 - ✓ colaborează cu Agenția Europeană a Medicamentului (EMA) la procedura comunitară de autorizare a organismelor modificate genetic ca produse medicamentoase pentru uz uman sau veterinar;
 - ✓ participă la programe și proiecte naționale și internaționale, cu avizul autorității publice centrale pentru protecția mediului;
 - ✓ asigură legătura cu Agenția Europeană de Mediu, prin centrele naționale de referință desemnate la nivelul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
 - ✓ îndeplinește atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate ori de către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului, în condițiile legii.

Secțiunea III Atribuțiile departamentelor din structura de organizare a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului

18. CABINET PREȘEDINTE

- a) Cabinetul Președintelui este departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a ANPM, în subordinea președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- b) Conducerea Cabinetului Președintelui este asigurată de către directorul de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul de cabinet, de către persoana desemnată de acesta;
- c) Directorul de cabinet este persoana care asigură interfața operativă a președintelui cu oricare dintre compartimentele funcționale ale ministerului.

Atribuții specifice

- d) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției Președintelui (materiale informative, mapa cu documente);
- e) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării Demnitarului cu documentele interne de avizare;

- f) are obligația să returneze departamentelor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin regulament;
- g) transmite documentațiile vizate de Președinte, către compartimente;
- h) asigură gestionarea și managementul programului zilnic al Președintelui; după aprobarea de către demnitar a programului săptămânal, asigură difuzarea zilnică a formei actualizate a agendei de lucru interne către persoanele din conducerea agenției, indicate de către acesta;
- i) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, autorități, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- j) asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a Președintelui;
- k) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate demnitarului;
- l) menține legătura cu aparatul executiv al agenției, cât și cu alte autorități, instituții din administrația publică;
- m) transmite mesaje interne și externe prin sistemul computerizat;
- n) primește, pregătește și expediază corespondența;
- o) asigură activitățile de protocol;
- p) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președinte.

19. BIROU CORP CONTROL

- a) Biroul Corp Control este organizat și funcționează ca structură organizatorică distinctă, în subordinea directă a președintelui ANPM;
- b) Conducerea Biroului Corp Control este asigurată de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful birou, de către persoana desemnată de acesta;

Atribuții specifice

- a) verifică și controlează modul de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în strategia protecției mediului;
- b) verifică și controlează activitatea instituțiilor aflate în subordinea A.N.P.M., din dispoziția Președintelui A.N.P.M.;
- c) primește spre verificare sesizările și petițiile care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea de protecția mediului, ori activitatea managerială a instituțiilor aflate în subordine;
- d) controlează modul în care conducerile instituțiilor din teritoriu se preocupă de creșterea eficienței și eficacității activităților din domeniul protecției mediului;
- e) participă împreună cu specialiști din cadrul agenției și/sau Ministerul Mediului, precum și din alte instituții abilitate, la verificarea unor abuzuri sau ilegalități semnalate;
- f) soluționează sesizările privind operatorii economici, după verificarea efectuată împreună cu reprezentanți ai instituțiilor aflate în subordine, numai cu aprobarea Președintelui A.N.P.M.;
- g) aduce la cunoștința conducerii A.N.P.M., aspectele constatate în urma acțiunilor de verificare și control;
- h) propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, iar în cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, propune luarea măsurilor legale ce se impun;
- i) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de Președintele A.N.P.M., ca urmare a verificărilor și controalelor efectuate;
- j) verifică la sesizări punctuale modul de aplicare a măsurilor stabilite pentru prevenirea și combaterea proceselor de degradare și poluare a mediului, provocate de fenomene naturale sau cauzate de activități economice sau sociale;

- k) verifică aspectele sesizate în petițiile primite de la organele centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la nerespectarea unor prevederi legale în activitatea unităților subordonate;
- l) verifică modul în care se respectă legislația de mediu și conformarea la condițiile impuse, prin actele de reglementare;
- m) verifică modul în care se autorizează activitățile cu impact asupra mediului, precum și respectarea prevederilor legale din domeniul protecției mediului;
- n) verifică modul cum au fost respectate prevederile legale privind administrarea patrimoniului unităților din subordinea A.N.P.M.;
- o) verifică modul în care sunt duse la îndeplinire ordinele, dispozițiile și deciziile conducerii A.N.P.M., de către angajații agenției, din dispoziția Președintelui A.N.P.M.

20.SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

- a) Serviciul Audit Public Intern este organizat și funcționează ca structură organizatorică distinctă, în subordinea directă a președintelui ANPM;
- b) Conducerea Serviciului Audit Public Intern este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un auditor, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;
- c) Serviciul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice și sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- d) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în ANPM, inclusiv asupra activităților entităților subordonate.

Atribuții specifice

- e) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, ținând cont de evaluarea riscului asociat tuturor structurilor, activităților, programelor/proiectelor sau operațiunilor, precum și prin preluarea sugestiilor președintelui ANPM, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene;
- f) supune aprobării proiectul planului multianual de audit public intern și proiectul planului anual de audit public intern;
- g) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ANPM și instituțiilor publice subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- h) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- i) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- j) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- k) raportează imediat președintelui ANPM și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- l) desfășoară, cu aprobarea președintelui ANPM, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii;
- m) desfășoară activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernante în ANPM și entitățile subordonate;

- n) elaborează, actualizează periodic și supune aprobării președintelui ANPM – Carta auditului public intern, avizată de organul ierarhic superior;
- o) monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute în rapoartele de audit și raportează asupra lor președintelui ANPM;
- p) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

21.DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE

- a) Direcția Juridică, Resurse Umane este departament funcțional de specialitate din cadrul structurii organizatorice a ANPM, subordonat direct președintelui;
- b) Desfășurarea activităților consilierilor juridici din cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane se face în conformitate cu dispozițiile Constituției, Legii 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a legislației specifice;
- c) Conducerea Direcției Juridice, Resurse Umane este asigurată de un director, iar în lipsa acestuia conducerea este asigurată de către șeful Biroului Juridic, Contencios Administrativ și de către șeful Serviciului Resurse Umane, în funcție de domeniile specifice de competență ale fiecăruia, în limita mandatului dat de director;
- d) Directorul și șeful Biroului Juridic, Contencios Administrativ reprezintă Direcția Juridică, Resurse Umane în raporturile cu conducerea agenției, cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia și cu agențiile din subordinea ANPM.

Departamente în subordine:

- ✓ *Biroul Juridic, Contencios Administrativ*
- ✓ *Serviciul Resurse Umane*

21.1 BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- a) Biroul Juridic, Contencios Administrativ este departament de specialitate în cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane, subordonat direct directorului Direcției Juridice, Resurse Umane;
- b) Conducerea Biroului Juridic, Contencios Administrativ este asigurată de un șef de birou, iar, în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier juridic, în limita mandatului dat de șeful de birou;

Atribuții specifice ale consilierilor juridici care își desfășoară activitatea în cadrul Biroului juridic, contencios administrativ din cadrul ANPM

- c) asigură reprezentarea ANPM în fața instanțelor, în baza împuternicirii președintelui ANPM;
- d) întocmesc toate actele procedurale necesare apărării intereselor ANPM, în vederea depunerii lor la instanțe;
- e) exercită căile de atac în dosarele în care ANPM este parte;
- f) departamentele de specialitate au obligația să transmită consilierului juridic delegat documentația necesară formulării actelor procedurale;
- g) în condițiile legii și ale regulamentelor ANPM, avizează actele cu caracter juridic, la solicitarea conducerii ANPM;
- h) asigură consultanță de specialitate și întocmesc opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către departamentele de specialitate din cadrul ANPM, referitor la problemele de natură juridică;
- i) respectă secretul și confidențialitatea activității lor, în condițiile legii;

- j) comunică departamentelor de specialitate hotărârile judecătorești și alte acte cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;
- k) țin evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea ANPM în instanță;
- l) asigură asistența legală, informarea operativă și periodică a conducerii ANPM în privința problemelor rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- m) analizează și avizează din punct de vedere al forme juridice contractele de achiziții publice pe care ANPM intenționează să le încheie;
- n) formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, răspunsurile la plângerile prealabile, pe baza punctelor de vedere tehnice formulate și comunicate lor de departamentele de specialitate;
- o) verifică din punct de vedere al tehnicii legislative proiectele de acte cu caracter normativ în domeniu;
- p) întocmesc rapoarte privind activitatea proprie;
- q) îndeplinesc și alte atribuții stabilite scris sau verbal, în condițiile legii, de către președintele ANPM sau de către conducerea Direcției Juridice, Resurse umane.

21.2 SERVICIUL RESURSE UMANE

- a) Serviciul Resurse Umane este departament funcțional de specialitate din cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane, subordonat direct directorului direcției juridice, resurse umane;
- b) Conducerea Serviciului Resurse Umane este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- a) coordonează metodologic activitatea în domeniul resurselor umane pentru structurile teritoriale și aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- b) elaborează și propune spre aprobare statele de funcții ale aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- c) fundamentează bugetul privind cheltuielile de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- d) avizează, centralizează, supune spre aprobare statele de funcții și centralizează propunerile de bugete privind cheltuielile de personal pentru structurile teritoriale ale Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- e) la propunerea departamentelor și a președintelui, elaborează și supune aprobării logigrama structurii organizatorice a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- f) verifică și avizează logigramele structurilor organizatorice ale structurilor teritoriale ale Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- g) întocmește și supune spre aprobare statul nominal de personal al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- h) întocmește și propune spre aprobare repartizarea bugetelor de cheltuieli de personal pentru aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și pentru structurile teritoriale ale Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- i) stabilește drepturile salariale pentru personalul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și pentru directorii executivi, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- j) ține evidența fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și pentru directorii executivi;

- k) organizează și coordonează activitatea de recrutare, selecție, încadrarea și promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în condițiile legii;
- l) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- m) elaborează proiectele de decizie specifice domeniului de activitate și le supune avizării privind legalitatea, iar după obținerea avizului le supune aprobării;
- n) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul încadrat pe funcții contractuale, le modifică prin acte adiționale și le supune aprobării;
- o) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale pentru funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru angajații pe funcții contractuale din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- p) centralizează și verifică corectitudinea întocmirii foilor de prezență lunară pentru compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile/direcțiile generale din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite lunar Direcției Buget, Finanțe, Administrativ;
- q) solicită și centralizează programările concediilor legale de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și pentru directorii executivi din cadrul structurilor teritoriale;
- r) asigură evidența concediilor legale de odihnă, concediilor fără plată/suspendărilor, altor tipuri de concedii, concediilor medicale și absențelor nemotivate pentru aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- s) elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- t) avizează și centralizează Planurile de ocupare a funcțiilor publice pentru structurile teritoriale ale Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- u) propune Direcției Buget, Finanțe, Administrativ fondurile care trebuie alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- v) întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile abilitate, în domeniul specific de activitate;
- w) Solicită, primește, verifică și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului care trebuie să le completeze, asigură afișarea lor pe pagina de Internet a instituției și le transmite la Agenția Națională de Integritate (ANI);
- x) împreună cu Direcția Juridică întocmește Codul etic și Regulamentul intern, îl supune spre aprobare și îl diseminează tuturor angajaților;
- y) prin consilierul etic, întocmește trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită și raportul privind implementarea procedurilor disciplinare.
- z) întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare, care se adresează domeniului specific de activitate;
- aa) păstrează și arhivează în condițiile legii documentele specifice domeniului de activitate;
- bb) întocmește, în baza cererilor, adeverințe care să ateste calitatea de salariat, vechimea în muncă sau drepturile salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- cc) asigură comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- dd) asigură confidențialitatea datelor, conform legii;
- ee) răspunde pentru întocmirea corectă, întocmai și la timp a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

22.DIRECȚIA BUGET, FINANȚE, ADMINISTRATIV

- a) Direcția Buget, Finanțe, Administrativ este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, subordonat direct președintelui;
- b) Conducerea Direcției Buget, Finanțe, Administrativ este asigurată de director, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către șefii celor două servicii în funcție de domeniile specifice de competență ale fiecăruia, în limita mandatului dat de director;
- c) Directorul și șefii de servicii reprezintă Direcția Buget, Finanțe, Administrativ în raporturile cu conducerea agenției, cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia și cu agențiile din subordinea ANPM.
 - ✓ *Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate*
 - ✓ *Serviciul Achiziții, Investiții, Administrativ*

Atribuții specifice

- a) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru activitatea proprie și a unităților subordonate și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- b) propune rectificări în bugetul de cheltuieli propriu și al unităților subordonate;
- c) deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor terțiari de credite cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;
- d) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile deschise pe seama Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- e) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, asupra operațiunilor stabilite prin decizie a Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- f) efectuează calculul drepturilor salariale și altor drepturi de personal cu aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale;
- g) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal, bunuri și servicii, alte transferuri, capital, prevăzute în bugetul agenției, în care scop analizează fondul de date documentare pe fiecare unitate subordonată;
- h) analizează și urmărește cheltuielile cu eficiență a fondurilor bugetare aprobate agenției și unităților subordonate;
- i) coordonează din punct de vedere metodologic activitatea specifică din teritoriu;
- j) promovează investițiile și elaborează documentele privind aprobarea acestora;
- k) asigură activitatea de achiziții de bunuri și servicii (dotări aparatură, echipamente, utilaje independente), casări de mijloace fixe;
- l) se ocupă de creșterea capacității instituționale în conformitate cu cerințele Aquis-ului comunitar în domeniul protecției mediului;
- m) asigură repartitia lunară a surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții în execuție;
- n) procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- o) urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor;
- p) aduce la cunoștință conducerea agenției, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând, totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității direcției.

22.1 SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

- a) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate este departament de specialitate în cadrul Direcției Buget, Finanțe, Administrativ, subordonat direct directorului direcției buget, finanțe, administrativ;
- b) Conducerea Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- c) stabilește necesarul de credite bugetare pentru Agenția Națională pentru Protecția Mediului și unitățile sale subordonate și întocmește documentația necesară repartizării acestora precum și modificările necesare;
- d) urmărește și verifică respectarea disciplinei financiare și bugetare de către unitățile subordonate agenției;
- e) întocmește și înaintează direcției de resort din cadrul ministerului, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschideri de credite pentru activitatea proprie și activitatea agențiilor subordonate;
- f) verifică repartizarea creditelor bugetare pe unități subordonate, precum și modificarea acestora;
- g) verifică și analizează legalitatea și necesitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- h) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli la Agenția Națională pentru Protecția Mediului și unitățile subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- i) centralizează conturile de execuție pentru cheltuielile bugetare ale Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și unitățile subordonate;
- j) fundamentează, pe baza documentelor justificative, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, materiale, alte transferuri;
- k) întocmește documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate agenției;
- l) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
- m) efectuează alte operațiuni rezultate din sarcinile trasate de conducerea agenției sau din legislația apărută;
- n) organizează și ține evidența financiar contabilă a agenției, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- o) analizează legalitatea și oportunitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- p) întocmește situațiile financiare proprii, trimestriale și anuale, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților subordonate și întocmește situația financiară centralizată;
- q) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- r) participă la valorificarea rezultatelor inventarierii;
- s) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se modifică ori se sting drepturi și obligații patrimoniale între Agenția Națională pentru Protecția Mediului și alte persoane juridice și fizice, în condițiile legii;
- t) reflectă în contabilitatea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, operațiunile privind proiectele finanțate din FEN post-aderare;
- u) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;

- v) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale, pentru salariații agenției și alimentează cardurile de salarii;
- w) întocmește statele de plată a premiilor și stimulentele pentru salariații agenției;
- x) întocmește lucrări privind monitorizarea cheltuielilor cu salariile, bunurile și serviciile, transferurile pentru agenție și centralizează situațiile unităților subordonate pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- y) întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS etc.;
- z) eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații agenției, pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medicul de familie etc.;
- aa) organizează fluxul intern a documentelor de evidență primară;
- bb) ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor, în funcție de natura acestora;
- cc) întocmește notele contabile și centralizatoarele pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- dd) evidențiază distinct și gestionează fondul de stimulente financiare pentru personal;
- ee) urmărește încadrarea în plafoanele alocate pentru plata convorbirilor telefonice;
- ff) efectuează alte operațiuni rezultate din sarcinile trasate de conducerea agenției sau din legislația apărută;
- gg) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor pentru efectuarea deplasărilor în străinătate și în țară, în conformitate cu prevederile legale;
- hh) verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează în străinătate și în țară în interesul serviciului;
- ii) verifică documentele justificative privind avansurile acordate salariaților pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu;
- jj) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate salariaților care au efectuat deplasarea;
- kk) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind decontarea cheltuielilor de protocol, a cheltuielilor pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparații și întreținere, privind activitatea proprie a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- ll) efectuează operațiuni de casierie.

22.2 SERVICIUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV

- a) Serviciul Achiziții, Investiții, Administrativ este departament de specialitate în cadrul Direcției Buget, Finanțe, Administrativ, subordonat direct directorului direcției buget, finanțe, administrativ;
- b) Conducerea Serviciului Achiziții, Investiții, Administrativ este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

A. În domeniul investiții

- c) întocmește, pe baza strategiei și programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniul protecției mediului și a propunerilor unităților subordonate, listele anuale pentru cheltuielile de capital finanțate de la Bugetul de Stat și le supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- d) întocmește fișele pentru cheltuielile de capital repartizate prin legea anuală a Bugetului de Stat și le supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- e) întocmește, pe baza listei cheltuielilor de capital aprobată prin Legea anuală a Bugetului de Stat, listele obiectivelor de investiții pentru trezoreriile statului, pe beneficiari și le supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) 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 agenției în vederea trimiterii spre aprobare la Ministerul Mediului;
- g) verifică studiile de fezabilitate și de fezabilitate pentru lucrările publice de protecția mediului cu finanțare de la bugetul de stat, credite externe sau alte surse constituite în acest scop. Întocmește referate de expertiză și le prezintă spre avizare în C.T.E. a agenției și spre aprobare în C.T.E. – Ministerul Mediului;
- h) propune repartizarea pe unități a fondurilor de proiectare aprobate prin buget, efectuează periodic reactualizarea repartizării acestora și urmărește permanent realizarea cheltuielilor de proiectare;
- i) solicită și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;
- j) verifică proiectele tehnice, urmărind încadrarea acestora în prevederile studiilor de fezabilitate, precum și respectarea condițiilor din acordurile și avizele emise;
- k) verifică documentațiile tehnico-economice și supune avizării conducerii agenției, devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi și 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;
- l) întocmește situația centralizatoare a necesarului de alocații lunare și repartizarea acestora unităților din subordine, în baza propunerilor acestora cu avizarea conducerii agenției și aprobarea Ministerului Mediului;
- m) centralizează realizările fizice și valorice, lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții al agenției și unităților subordonate, aflat în derulare conform listelor aprobate, în baza raportărilor unităților subordonate;
- n) participă, ca reprezentanți ai agenției, în comisiile de recepție a lucrărilor publice, sau ca specialiști invitați;
- o) verifică documentațiile tehnice pentru achiziții, elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) îndrumă și coordonează acțiunea de desfășurare a licitațiilor de la publicarea anunțului până la adjudecarea ofertelor și încheierea contractului de achiziție;
- q) verifică aplicarea măsurilor stabilite prin actele normative în vigoare cu privire la mașinile, utilajele și instalațiile nefolosite, disponibilizate din diferite cauze sau propuse pentru casare; stabilește măsuri pentru valorificarea acestora, de recuperare a pieselor de schimb, subansamblelor și materialelor rezultate din dezmembrarea celor scoase din funcțiune; analizează, vizează și supune spre aprobare, conform legislației în vigoare, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- r) întocmește documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate agenției.

B. În domeniul achiziții publice

- s) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment/serviciu/direcție din ANPM, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- t) elaborează Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii/direcții din ANPM, pe coduri CPV, în conformitate cu prevederile bugetare și le supune avizării directorului DBFA și aprobării președintelui ANPM;

- u) efectuează modificări în PAAP prin introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate primite și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform PAAP aprobat;
- v) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire sau achiziția directă, întocmite de către compartimentele/serviciile/direcțiile solicitante; referatele de necesitate trebuie întocmite conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- w) avizul serviciului achiziții se referă la: existența sumelor estimate de compartimentele/serviciile/direcțiile solicitante, pentru achiziția produsului, serviciului sau lucrării, în PAAP, codul CPV;
- x) elaborează Strategia de Contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire împreună cu compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea specificațiilor tehnice/caietului de sarcini, o înaintează spre avizare directorului DBFA și o supune aprobării președintelui ANPM;
- y) întocmește draftul de decizie privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din care fac parte persoanele propuse;
- z) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor verbale de deschidere/vizualizare a ofertelor, a proceselor verbale intermediare de evaluare, precum și a rapoartelor de atribuire;
- aa) întocmește și transmite solicitări de oferte de preț către operatori economici, în vederea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate prin referatul de necesitate fundamentat, și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de acestea;
- bb) elaborează, împreună cu compartimentul/serviciul/direcția de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;
- cc) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice;
- dd) asigură publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și publicarea documentației de atribuire;
- ee) înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când este cazul;
- ff) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- gg) asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- hh) verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ii) coordonează întreaga derulare a proceselor de achiziție publică;
- jj) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanți participanți la procedura de achiziție publică și (CNSC);
- kk) asigură transmiterea deciziei Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor asupra contestației tuturor factorilor de drept;
- ll) asigură restituirea garanției de participare la procedurile de achiziție publică;
- mm) întocmește și încheie contractele de achiziție publică, împreună cu Biroul Juridic și compartimentele/serviciile/direcțiile care au solicitat achiziția în cauză și transmite prin adrese acestora copii de pe contracte pentru urmărirea derulării acestora și a modului de implementare, de care sunt direct răspunzătoare; în cazul în care nu sunt încheiate

- contracte, li se aduce la cunoștință acestora detalii ale achiziției efectuate, pentru urmărirea derulării obiectului acesteia;
- nn) înregistrează contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;
- oo) în vederea întocmirii Documentului Constatator, solicită celorlalte compartimente/servicii/direcții din cadrul ANPM, transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;

23.SERVICIUL DEZVOLTARE DURABILĂ, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE

- a) Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice este departament funcțional de specialitate din cadrul structurii organizatorice a ANPM, subordonat direct președintelui;
- b) Conducerea Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;
- ✓ *Biroul Dezvoltare Durabilă*
- **domeniul Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Agenda Locală 21**
 - **domeniul Dezvoltare durabilă, ecologică și informarea comunității**
 - **domeniul Strategia Națională pentru Protecția mediului, indicatori de mediu și armonizarea legislației**
- ✓ *Compartimentul Proiecte, Relații Publice*
- **domeniul Relații publice și internaționale**
 - **domeniul Comunicare și mass-media**

23.1 BIROUL DEZVOLTARE DURABILĂ

- a) Biroul Dezvoltare Durabilă este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice, subordonată ierarhic șefului de serviciu al Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice;
- b) Conducerea Biroului Dezvoltare Durabilă este asigurată de un șef birou, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către un înlocuitor numit de șeful de birou.

Atributii generale:

- c) urmărește implementarea legislației și politicilor de mediu la nivel național, regional și local, stabilite de către Ministerul Mediului prin regulamentele de organizare și funcționare.
- d) asigură suportul tehnic pentru elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului.
- e) asigură organizarea și coordonarea secretariatelor tehnice sau a comisiilor constituite la solicitarea autorității publice centrale pentru protecția mediului.
- f) coordonează și supraveghează activitatea tuturor agențiilor din subordinea sa din punct de vedere al activităților derulate în cadrul dezvoltării durabile.
- g) coordonează activitățile privind colectarea, prelucrarea și raportarea stadiului planurilor de acțiune pentru protecția mediului deținute de agențiile din subordinea sa.
- h) asigură legătura dintre agențiile subordonate și alte instituții publice, agenți economici/publici.
- i) coordonează activitățile pentru fundamentarea strategiilor și politicilor sectoriale de mediu armonizate cu acquis-ul comunitar și bazate pe conceptul de dezvoltare durabilă, care revin ANPM și agențiilor din subordine.

- j) informează conducerea ANPM despre problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității serviciului.
- k) dispune măsuri pentru furnizarea la cerere a informațiilor sau datelor de mediu, în conformitate cu prevederile legale.
- l) coordonează colectarea de la agențiile subordonate, a informațiilor referitoare la implementarea proiectelor ce fac parte din Agenda Locală 21.
- m) participă la programe și proiecte internaționale și la parteneriate în proiecte de interes public, cu acordul conducerii ANPM.
- n) asigură și răspunde de Raportarea semestrială privind Stadiul Planurilor de Acțiune la nivel local și regional.

Atribuții specifice

- o) asigură suportul tehnic pentru fundamentarea și aplicarea strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului, în acord cu cerințele acquis-ului comunitar și bazate pe conceptul de dezvoltare durabilă;
- p) acordă asistență tehnică și coordonează realizarea planurilor de acțiune pentru mediu la nivel județean și regional (PLAM);
- q) asigură, în limita competențelor stabilite de către autoritatea publică centrală în domeniul mediului, legătura cu Agenția Europeană de Mediu;
- r) colaborează cu agențiile naționale sau federale similare și desfășoară acțiuni de cooperare internațională cu avizul autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- s) participă la integrarea indicatorilor de mediu în sistemul indicatorilor de dezvoltare durabilă conform cerințelor europene în vederea implementării obiectivelor prevăzute în Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României;
- t) colaborează și face schimb de informații cu Institutul Național de Statistică, cu privire la cercetarea statistică (indicatori de dezvoltare durabilă);
- u) analizează evaluarea implicațiilor implementării Agendei Locale 21 în România, în condițiile dezvoltării durabile și colaborează cu organizațiile neguvernamentale reprezentative pentru implicarea publicului în monitorizarea și raportarea procesului de implementare a Agendei Locale 21;
- v) elaborează manuale, ghiduri și instrucțiuni necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică de mediu;
- w) organizează sesiuni de instruire privind planificarea strategică de mediu;
- x) organizează și participă la acțiuni de educație ecologică și promovare a principiilor de dezvoltare durabilă;
- y) furnizează, la cerere, informații sau date de mediu, în conformitate cu prevederile legale;
- z) sprijină celelalte direcții de specialitate în organizarea de simpozioane, colocvii, schimburi de experiență și documentații;
- aa) îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite de către conducerea instituției.

A. Domeniul Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Agenda Locala 21

- bb) asigură asistență tehnică tuturor APM-urilor în vederea elaborării/actualizării Planurilor de Acțiune pentru Mediu.
- cc) monitorizează stadiul implementării Planurilor locale (PLAM) la nivel național.
- dd) realizează rapoarte semestriale privind stadiul realizării/implementării PLAM.
- ee) urmărește implementarea Agendei Locale 21 ca instrument de promovare a conceptului dezvoltării durabile la nivel local și regional.
- ff) elaborează manuale, ghiduri și instrucțiuni necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică de mediu.

B. Domeniul Dezvoltare durabilă ecologică și informarea comunității

- gg) elaborează materiale informative pe suport electronic/hârtie, în vederea derulării acțiunilor de conștientizare a populației asupra problemelor de mediu.

- hh) organizează și monitorizează derularea activităților stipulate în contractele/acordurile încheiate cu instituții publice, ONG-uri, institute de specialitate, primării, unități de învățământ, etc, în vederea derulării de acțiuni de conștientizare a populației tinere și adulte.
- ii) participă, la invitația autorităților publice centrale și locale, ale administrației publice, a unităților de învățământ, a ONG-urilor, etc. la acțiuni pe teme de mediu.
- jj) organizează și participă la acțiuni de educație ecologică și promovare a principiilor de dezvoltare durabilă;
- kk) sprijină celelalte direcții din cadrul ANPM la organizarea de simpozioane, colocvii, schimburi de experiență și documentații.

C. Domeniul Strategia Națională pentru Protecția mediului, indicatori de mediu și armonizarea legislației

- ll) actualizează indicatorii de mediu și participă la integrarea acestora în Sistemul Indicatorilor de Dezvoltare Durabilă conform cerințelor europene, în vederea implementării obiectivelor prevăzute în Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României;
- mm) colaborează și furnizează informații cu privire la indicatorii de dezvoltare durabilă Institutului Național de Statistică conform Protocolului încheiat între ANPM și Institutul Național de Statistică.
- nn) asigură armonizarea legislației de mediu prin monitorizarea permanentă a modificărilor legislative survenite atât la nivel intern cât și internațional.
- oo) asigură reprezentarea din partea ANPM, în calitate de titular/supleant, la solicitarea Ministerului Mediului și cu acordul Președintelui ANPM la grupurile de lucru / comisiile de specialitate / acțiunile organizate în domeniul de activitate.
- pp) elaborează/actualizează/revizuieste/monitorizează permanent elaborarea procedurilor și standardelor de la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice.

23.2 COMPARTIMENTUL PROIECTE, RELAȚII PUBLICE

- a) Compartimentul Proiecte, Relații Publice este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Serviciului Dezvoltare Durabilă Proiecte, Relații Publice, subordonată ierarhic șefului de serviciu al Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice;
- b) Conducerea Compartimentului Programe, Proiecte, Relații Internaționale, este asigurată de un coordonator compartiment, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat coordonatorului compartimentului sau de șeful Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice;

Atribuții generale

- c) Asigură managementul solicitărilor transmise conform *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, al petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor/memoriilor conform *OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor* și al solicitărilor conform *H.G 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul*, precum și a celor venite din partea mass-media;
- d) Gestionează email-ul oficial al instituției: office@anpm.ro;
- e) Asigură relația dintre ANPM și public prin desemnarea unei persoane responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;
- a) Realizarea și monitorizarea bazelor de date cu proiectele propuse sau aflate în derulare, finanțate din fonduri publice sau private, interne sau externe, la nivel de ANPM și APM.

- b) Întocmirea formelor de deplasare în străinătate și totodată obținerea tuturor aprobărilor necesare pentru conducerea instituției și a conducătorilor structurilor aflate în subordine. Asigurarea sprijinului la întocmirea formelor de deplasare în străinătate pentru personalul din cadrul ANPM și APM.
- c) participă la programe și proiecte internaționale, precum și la parteneriate în proiecte de interes public, cu acordul conducerii ANPM;
- d) implementează și gestionează baza de date specifice domeniului de activitate – Subsistem Management al Relației cu Cetățeanul (CRM), dezvoltată în cadrul Sistemului Integrat de Mediu.
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea instituției;

A. În domeniul Relații publice și internaționale

- f) actualizează permanent informațiile de interes public postate pe site-ul ANPM;
- g) pregătește, elaborează și transmite răspunsurile privind: solicitările transmise conform *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, petițiile/sesizările/reclamațiile conform *OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor* și al solicitărilor conform *H.G nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul*, precum și a celor venite din partea mass-media;
- h) întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- i) întocmește la solicitarea organismelor guvernamentale de specialitate, raportări privind informația publică de mediu și/sau informația de interes public;
- j) asigură publicarea buletinului informativ al ANPM, care va cuprinde informațiile de interes public;
- k) organizează evenimente cu caracter național și internațional;
- l) promovează imaginea ANPM în plan intern și extern prin mijloace specifice;
- m) realizează documentația specifică privind deplasările externe ale conducerii ANPM cât și ale conducătorilor din cadrul agențiilor subordonate, în vederea obținerii aprobărilor de la toate ministerele și autoritățile implicate;
- n) asigură verificarea documentației specifice privind deplasările externe ale salariaților din ANPM, în vederea obținerii aprobărilor de la ANPM și/sau ministere;
- o) elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din ANPM, proiectele de acorduri, convenții, protocoale și alte înțelegeri în domeniul protecției mediului;
- p) sprijină și participă la acțiunile realizate de ANPM, respectiv Ministerul Mediului;
- q) monitorizează acordurile bilaterale/multilaterale de cooperare în domeniul protecției mediului;
- r) organizează simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență și de documentații, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul ANPM și Ministerul Mediului;
- s) asigură colaborarea cu agenții naționale sau federale similare și desfășoară acțiuni de cooperare internațională cu avizul autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- t) la solicitarea Ministerului Mediului, acordă asistență în elaborarea/negocierea convențiilor și/sau acordurilor bilaterale;
- u) facilitează schimbul de experiență între specialiștii din ANPM și cei din agențiile internaționale omoloage, pe domenii specifice de activitate;
- v) organizează vizitele oficiale ale reprezentanților organismelor și organizațiilor internaționale care vizitează România la invitația conducerii ANPM și sprijină acțiunile comune cu Ministerul Mediului/alte ministere implicate în aceste acțiuni;

B. În domeniul Comunicare și Relația cu Mass-Media

- w) asigură derularea activității de relații cu publicul conform legislației în vigoare;
- x) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- y) asigură diseminarea informațiilor de interes public și de mediu prin realizarea de materiale în format tipărit și electronic;
- z) îmbunătățește procesul de comunicare internă și externă în cadrul ANPM;
- aa) colaborează cu mass-media;
- bb) asigură comunicarea prin canale funcționale, conform legislației în vigoare, la solicitarea conducerii ANPM.
- cc) procesează date și informații primite de la toate structurile din ANPM, în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă, conform legislației în vigoare;
- dd) transpune în formă publicistică informațiile primite de la direcțiile de specialitate, urmărește răspunsurile, procesează computerizat, transmite informațiile solicitate de mass-media prin e-mail sau fax;
- ee) redactează materialele de presă, le supune spre aprobarea conducerii și urmărește transmiterea lor în timp util;
- ff) propune drepturi la replică la articolele apărute în mass-media, acolo unde se impune acest lucru, împreună cu conducerea ANPM;
- gg) stabilește interviuri/participări la emisiuni radio/TV, ale reprezentanților ANPM cu jurnaliștii din presa scrisă și audio-vizuală;
- hh) întocmirea și diseminarea zilnică a unei sinteze de presă, în format electronic;
- ii) asigură gestionarea paginii oficiale de Facebook a ANPM.

24.SERVICIUL SISTEME INFORMAȚIONALE

- a) Serviciul Sisteme Informaționale este departament funcțional de specialitate din cadrul structurii organizatorice a ANPM, subordonat direct președintelui;
- b) Conducerea Serviciului Sisteme Informaționale este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;
- ✓ *Compartimentul Comunicații și Rețele*
- ✓ *Compartimentul Baze de Date*
- ✓ *Compartimentul Securitatea Informației*

Atribuții generale

- c) organizează și coordonează Sistemul Informațional Integrat de Mediu, la nivel național;
- d) administrează și întreține aplicațiile informatice de mediu;
- e) asigură administrarea rețelei naționale de comunicații de date privind protecția mediului;
- f) administrează portalul web al ANPM, portalul de mediu și aplicația de email centralizată;
- g) elaborează specificații tehnice de specialitate pentru proiecte de creare și dezvoltare aplicații informatice.

24.1 COMPARTIMENTUL COMUNICAȚII ȘI REȚELE

- a) Compartimentul Comunicații și Rețele este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Serviciului Sisteme Informaționale, subordonată ierarhic șefului de serviciu al Serviciului Sisteme Informaționale;
- b) Conducerea Compartimentului Comunicații și Rețele poate fi asigurată de un coordonator compartiment, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către

un consilier, în limita mandatului dat coordonatorul compartimentului sau de șeful de serviciu al Serviciului Sisteme Informaționale;

Atribuții specifice

- c) asigură administrarea rețelei naționale de comunicații de date privind protecția mediului (ANPM, APM) și legăturile cu alte rețele implicate în schimbul de date de mediu, precum și legăturile cu instituțiile de stat, instituțiile și organizațiile străine și cu societatea civilă;
- d) creează, actualizează și optimizează anual schema rețelei de comunicații la nivel național, regional și local;
- e) asigură existența și actualizarea permanentă a documentației tehnice aferentă schemei de rețele comunicații la nivel național, regional și local;
- f) actualizează anual politicile de securitate aferente echipamentelor de securitate ANPM în deplină concordanță cu specificațiile tehnice ale aplicațiilor informatice de mediu existente;
- g) administrează și întreține serverele de comunicații de date pentru furnizarea serviciilor corespunzătoare în întregul sistem informațional de protecția mediului din România;
- h) asigură inventarul electronic al echipamentelor hardware și comunicații existente în ANPM;
- i) asigură evidența în format electronic și hârtie a corespondenței între prizele de rețea și switch-uri, routere etc.;
- j) asigură întreținerea și exploatarea optimă a echipamentelor de tehnică de calcul;
- k) asigură compatibilitatea între echipamentele de tehnică de calcul și comunicații existente în ANPM, din punct de vedere al modului de lucru, în conformitate cu soluția de sistem informatic integrat adoptată;
- l) colaborează cu celelalte direcții și compartimente în domeniile specifice echipamentelor și comunicațiilor informatice;
- m) asigură suport tehnic și planificarea în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor pentru stocarea, transmisia, prelucrarea datelor de mediu;
- n) planifică infrastructura rețelei naționale de comunicații de date privind protecția mediului;
- o) asigură helpdesk-ul sistemului de operare pentru stațiile de lucru (PC) existente în ANPM;
- p) asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate în proiectele cu componentă Tehnologia Informației și Comunicații;
- q) asigură inventarul electronic al licențelor infrastructurii software aferente echipamentelor de comunicații;
- r) asigură monitorizarea rețelei ANPM și elaborează periodic rapoarte privind încărcarea traficului de rețea;
- s) configurează politicile de acces la internet pentru serverul Proxy;
- t) îndeplinește orice alte sarcini specifice trasate de conducere și forurile superioare.

24.2 COMPARTIMENTUL BAZE DE DATE

- a) Compartimentul Baze de Date este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Serviciului Sisteme Informaționale, subordonată ierarhic șefului de serviciu al Serviciului Sisteme Informaționale;
- b) Conducerea Compartimentului Baze de Date poate fi asigurată de un coordonator compartiment, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat coordonatorul compartimentului sau de șeful de serviciu al Serviciului Sisteme Informaționale;

Atribuții specifice

- c) asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din ANPM din punct de vedere software și baze de date;
- d) asigură helpdesk-ul sistemului de operare pentru stațiile de lucru (PC) existente în ANPM;
- e) administrează, întreține și dezvoltă etapizat sistemul de baze de date de mediu (RISAGEN, DEE, RENVSTAT, SEA, COSIS, etc.) asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de ANPM;
- f) administrează sistemele de operare aferente serverelor și stațiilor de lucru;
- g) asigură inventarul electronic a licențelor sistemelor de operare existente în ANPM;
- h) administrează Active Directory;
- i) administrează aplicația de email, serverul de fișiere;
- j) elaborează specificații tehnice de specialitate pentru proiecte de creare și dezvoltare
- k) aplicații informatice specifice de mediu;
- l) asigură punerea în practică a strategiei unitare privind informatizarea la nivel național, teritorial și local (ANPM APM) în domeniul protecției mediului, în colaborare cu specialiștii de resort;
- m) întocmește specificațiile pentru sistemul de baze de date de mediu (aer, deșeuri, sol, biodiversitate) și identifică împreună cu celelalte compartimente de specialitate din ANPM prioritățile în realizarea lui;
- n) organizează activitatea de instruire, formare și perfecționare a personalului propriu, în conformitate cu strategia unitară de informatizare, asigură instruirea personalului din ANPM în utilizarea tehnicii de calcul și a software-ului;
- o) asigură și întreține arhiva electronică a A.N.P.M. (aplicațiile și bazele de date) precum și a întregului sistem informațional de mediu;
- p) organizează și administrează biblioteca informațională a ANPM: cărți, broșuri, compact discuri etc.;
- q) îndeplinește orice alte sarcini specifice trasate de conducere și forurile superioare;
- r) asigură helpdesk-ul aplicațiilor informatice de mediu existente în ANPM;
- s) asigură inventarul electronic al aplicațiilor informatice existente;
- t) asigură inventarul electronic al licențelor aplicațiilor informatice existente;
- u) analizează bazele de date existente și sistemul de schimb de informații existente și identifică metodele și tehnicile de colectare a datelor și accesul la acestea;
- v) asigură managementul informațiilor, stabilește și extinde sistemele de raportare către Ministerul Mediului, Agenția Europeană de Mediu și celelalte instituții internaționale;
- w) elaborează chestionare pentru analiza Sistemului Informațional existent de mediu și propune variante de soluții pentru îmbunătățirea lui; asigură asistență tehnică la APM în ceea ce privește Sistemul Informațional de Mediu;
- x) stabilește în colaborare cu toate compartimentele de specialitate din ANPM procedurile de validare automată sau semiautomată a datelor transmise către Sistemul bazelor de date de mediu la nivel național de către APM și stabilește formatul standardizat în care trebuie transmise datele și informațiile de mediu de către și APM;
- y) asigură suport tehnic și instruirea pentru implementarea GIS folosite pentru reprezentarea în context geografic a datelor de mediu;
- z) asigură dezvoltarea și întreținerea portalului web al ANPM din punct de vedere al informațiilor;
- aa) asigură diseminarea datelor și informațiilor de mediu folosind instrumente IT către toți factorii implicați;
- bb) asigură realizarea interfețelor între bazele de date și aplicațiile informatice/baze de date asociate care transmit, preiau sau prelucrează informații specifice ;

- cc) colaborează cu celelalte direcții și compartimente la elaborarea formatului Rapoartelor de mediu pentru planurile și programele Ministerul Mediului.

24.3 COMPARTIMENTUL SECURITATEA INFORMAȚIEI

- a) Compartimentul Securitatea Informației este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Serviciului Sisteme Informaționale, subordonată ierarhic șefului de serviciu al Serviciului Sisteme Informaționale;
- b) Conducerea Compartimentului Securitatea Informației poate fi asigurată de un coordonator compartiment, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat coordonatorul compartimentului sau de șeful de serviciu al Serviciului Sisteme Informaționale;

Atribuții specifice

- a) verifică respectarea politicilor de securitate aprobate de ANPM atât la nivelul ANPM ului cât și la nivel local, inclusiv pentru furnizorii externi de servicii;
- b) actualizează anual politicile de securitate ANPM cu consultanța Serviciului de Telecomunicații Speciale;
- c) transmite informații în vederea formării conștientizării în materie de securitate și pentru promovarea conștientizării problemelor de securitate la nivelul ANPM/APM;
- d) raportează superiorului ierarhic toate încălcările suspectate, tentativele de încălcare și încălcările efective ale securității care ar putea compromite datele ANPM, inclusiv tentativele grave de intrare ilegală sau neautorizată într-o zonă de securitate, orice pierdere, furt sau compromitere a datelor ANPM și orice tentativă de corupere a unui oficial în vederea obținerii accesului la datele ANPM sau la alte materiale sensibile;
- e) verifică respectarea soluției de remote acces la distanță atât pentru utilizatori aflați la Institutii partenere sau internet care au nevoie de acces la resurse interne din cadrul ANPM, cât și pentru utilizatorii aflați la Institutii partenere sau Internet care au nevoie de acces la resursele aflate la Institutii Europene și folosesc ANPM drept poarta de acces, în baza consultanței tehnice avute cu Serviciul de Telecomunicații Speciale.

25. DIRECȚIA CONTROLUL POLUĂRII ȘI REGLEMENTĂRI

- a) Direcția Controlul Poluării și Reglementări este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, subordonat direct Președintelui/Vicepreședintelui;
- b) Conducerea Direcției Controlul Poluării și Reglementări este asigurată de un director, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către șefii de servicii celor patru servicii, în funcție de domeniile specifice de competență ale fiecăruia, în limita mandatului dat de director;
 - ✓ *Serviciul EMAS, Managementul Riscului;*
 - ✓ *Serviciul Emisii Industriale;*
 - ✓ *Serviciul Autorizări și Evaluare Impact;*

25.1 SERVICIUL EMAS, MANAGEMENTUL RISCULUI

- a) Serviciul EMAS, Managementul Riscului este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Controlul Poluării și Reglementări, subordonată ierarhic directorului Direcției Controlul Poluării și Reglementări;
- b) Conducerea Serviciului EMAS, Managementul Riscului este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- c) fundamentează tehnic proiectele actelor cu caracter normativ, în scopul elaborării și promovării acestora de către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
- d) coordonează asigurarea implementării legislației de mediu privind Directiva SEVESO III, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta UE ecologică și Directiva 2004/35/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 21 aprilie 2004 privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului transpusa prin Ordonanța de urgență Nr. 68 din 28 iunie 2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare” și diseminează informații către APM-uri și către agenții economici;
- e) gestionează baza de date specifică serviciului, dezvoltată în Sistemul Integrat de Mediu.
- f) asigură suport tehnic pentru elaborarea documentelor transmise de Ministerul Mediului, către CE în domeniul specific de activitate;
- g) participă la completarea/actualizarea chestionarelor privind stadiul implementării directivelor, deciziilor și regulamentelor din domeniul de activitate al serviciului;
- h) monitorizează procesul de conformare a titularilor de activitate la cerințele legislației de mediu privind Directiva SEVESO III;
- i) organizează comisii de lucru consultative și grupuri de lucru specifice domeniului de activitate;
- j) elaborează rapoarte pentru CE și le transmite la Ministerul Mediului privind Directiva Seveso III;
- k) organizează și realizează procesul de instruire anuală a personalului de specialitate din structurile teritoriale, în domeniul specific de activitate;
- l) monitorizează cheltuielile anuale de protecția mediului rezultate din investițiile derulate, planurile de acțiune, în domeniul controlului poluării;
- m) organizează comisii de lucru consultative și grupuri de lucru specifice domeniului de activitate;

- n) reprezintă România la grupurile tehnice de lucru organizate de Comisia Europeană, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a împuternicirii acordate de autoritatea publică centrală;
- o) participă în Comisia națională și Comisiile locale pentru investigarea accidentelor majore care implică substanțe periculoase și exercită atribuțiile specifice stipulate în OM nr. 520/2006;
- p) colaborează cu Ministerul Mediului pentru elaborarea procedurilor specifice în domeniul managementului riscului și controlului pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase;
- q) creează și actualizează registrul - bază de date la nivel național, care va cuprinde informații referitoare la amplasamentele care intră sub incidența prevederilor Legii 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase, cu modificările ulterioare și legislației subsecvente, cu referire în principal la următoarele aspecte: substanțele chimice periculoase utilizate în procesele tehnologice care stau la baza încadrării amplasamentelor, evidența numărului de inspecții, accidentele produse și cauzele acestora, măsurile stabilite și experiența acumulată, rezultatele evaluărilor și celelalte documente relevante;
- r) asigură asistență tehnică în vederea evaluării politicilor de prevenire a accidentelor majore, precum și a rapoartelor de securitate;
- s) urmărește aplicarea prevederilor protocoalelor încheiate între autoritățile competente pentru implementarea Directivei Seveso III, la nivel național;
- t) realizează inventarul instalațiilor/activităților care intră sub incidența Directivei SEVESO III, la nivel național și coordonează acest proces la nivel local;
- u) analizează și propune spre aprobare cererile pentru acordarea derogărilor conform Directivei Seveso III;
- v) propune programe de evaluare a riscului la nivel național, le supune dezbaterii specialiștilor din domeniu și le transmite Secretariatului de Risc din Ministerul Mediului;
- w) participă la Grupurile Tehnice de Lucru organizate pentru implementarea Directivei Seveso III;
- x) schimbă date și informații cu organisme specializate, la nivel național și internațional;
- y) colaborează, potrivit legii, cu autoritățile pentru protecție civilă, Garda Națională de Mediu și cu celelalte autorități care au competențe în implementarea Directivei Seveso III;
- z) participă, alături de autoritățile competente la nivel național responsabile cu implementarea Directivei SEVESO III, la completarea chestionarelor primite de la CE din domeniul managementului riscului;
- aa) cooperează cu alte autorități la nivel central și cu societatea civilă;
- bb) participă la întâlnirile și seminarele organizate de autoritățile din Statele Membre responsabile pentru implementarea Directivei Seveso III;
- cc) organizează și coordonează din punct de vedere tehnic:
 - ✓ Secretariatul de risc pentru controlul pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase;
 - ✓ Secretariatul tehnic al Comisiei naționale pentru investigarea accidentelor majore;
 - ✓ Secretariatul Comisiei pentru etichetarea ecologică;
 - ✓ Secretariatul Tehnic al Comitetului EMAS.
- dd) participă la lucrările grupurilor de lucru interministeriale pentru stabilirea măsurilor de aplicare sau în elaborarea poziției României față de propunerile de modificare a legislației europene în domeniul eco-etichetării;
- ee) organizează și participă la activități de promovare a Etichetei ecologice;
- ff) asigură asistență tehnică în vederea solicitării și acordării Etichetei ecologice;
- gg) monitorizează promovarea Formularului Verde și modul de completare a Raportului Verde, în conformitate cu Planul Național de Acțiune privind Achizițiile Publice Ecologice;

- hh) întocmește raportul anual de monitorizare a achizițiilor publice ecologice pe care îl înaintează autorității publice centrale în conformitate cu Planul Național de Acțiune privind Achizițiile Publice Ecologice;
- ii) participă la întrunirile autorităților competente pentru implementarea Regulamentului EMAS;
- jj) participă la întrunirile Comitetului EMAS;
- kk) elaborează și actualizează Registrul Național EMAS prin înscrierea, actualizarea și menținerea evidenței organizațiilor înregistrate EMAS;
- ll) colaborează cu Garda Națională de Mediu pentru asigurarea sistemului de supraveghere și controlul activităților organizațiilor care au fost înregistrate EMAS sau care solicită înregistrarea/menținerea înregistrării EMAS;
- mm) asigură asistență tehnică organizațiilor solicitante în vederea înregistrării EMAS, și structurilor subordonate implicate în procesul de implementare a Regulamentului EMAS;
- nn) colaborează cu Ministerul Mediului pentru elaborarea procedurilor specifice în domeniul EMAS;
- oo) organizează și participă la activități de promovare a participării voluntare a organizațiilor la schema de management și audit de mediu (EMAS);
- pp) întocmește și prezintă spre aprobare, raportul anual cu privire la activitatea desfășurată și rezultatele obținute;
- qq) colaborează cu celelalte direcții responsabile în vederea punerii în aplicare la nivel național a Directivei europene 206/123/CE privind serviciile în cadrul pieței interne;
- rr) pune la dispoziția compartimentului IT informații privind Directiva Seveso III, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică și Directiva 2004/35/CE în vederea publicării pe site-ul ANPM.
- ss) monitorizează implementarea Directivei 2004/35/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 21 aprilie 2004 privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului transpusă prin Ordonanța de urgență Nr. 68 din 28 iunie 2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare”; centralizează raportările anuale transmise de APM-uri, privind răspunderea de mediu;
- tt) analizează și raportează la cererea autorităților; analizează și răspunde solicitărilor și sesizărilor;
- uu) participă la Grupurile Tehnice de Lucru organizate pentru implementarea Directivei 2004/35/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 21 aprilie 2004 privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului transpusă prin Ordonanța de urgență Nr. 68 din 28 iunie 2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare”; reprezintă România la grupurile tehnice de lucru organizate de Comisia Europeană, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a împuternicirii acordate de autoritatea publică centrală;
- vv) reprezintă România la grupurile tehnice de lucru organizate de Comisia Europeană, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a împuternicirii acordate de autoritatea publică centrală.

25.2 SERVICIUL EMISII INDUSTRIALE

- a) Serviciul Emisii Industriale este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Controlul Poluării și Reglementări, subordonată ierarhic Directorului Direcției Controlul Poluării și Reglementări;

- b) Conducerea Serviciului Emisii Industriale este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- c) coordonează și monitorizează implementarea Directivei 2010/75/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 noiembrie 2010 privind emisiile industriale (IED), a Directivei 2015/2193 a Parlamentului European și a Consiliului privind limitarea emisiilor în atmosferă a anumitor poluanți provenind de la instalații medii de ardere (MCP) și a Regulamentului nr. 166/2006 privind înființarea Registrului E-PRTR și diseminează informații către agenții economici;
- d) monitorizează stadiul îndeplinirii obligațiilor prevăzute și a angajamentelor asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană pentru instalațiile care fac obiectul cap III din Directiva IED (instalații de ardere) - și întocmește periodic rapoarte de evaluare pentru informarea autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- e) asigură suport tehnic în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării industriale;
- f) organizează comisii de lucru consultative, specifice domeniilor de activitate precizate în Anexa 1 a Directivei Emisii Industriale (IED) , pentru coordonarea implementării în domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării industriale;
- g) coordonează procesul de validare și prelucrare a seturilor de date la nivel național încărcate on-line de operatorii economici în Sistemul Integrat de Mediu (SIM) pentru instalațiile care intră sub incidența Directivei Emisii Industriale (anexele IPPC, COV din instalații, LCP, incinerare), a Regulamentului EPRTR și pentru instalațiile NON IED , în vederea realizării raportărilor către Comisia Europeană, a inventarului anual și a altor rapoarte solicitate de Ministerul Mediului;
- h) realizează/reactualizează inventarele instalațiilor/activităților care intră sub Directiva IED (LCP, IPPC, COV din instalații, incinerare), la nivel național și coordonează acest proces la nivel local;
- i) pune la dispoziția compartimentului IT informații privind Directiva IED (IPPC, LCP, E-PRTR și COV din instalații în vederea publicării pe portalul extern al ANPM;
- j) elaborează rapoarte pentru Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu și le transmite către autoritatea publică centrală, pentru Directiva IED (IPPC, LCP, COV din instalații, incinerare);
- k) asigură suportul tehnic pentru elaborarea documentelor transmise de autoritatea publică centrală către Comisia Europeană, în domeniul specific de activitate;
- l) reprezintă România la grupurile tehnice de lucru organizate de Comisia Europeană, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a împuternicirii acordate de autoritatea publică centrală;
- m) participă la reuniunea a reprezentanților din Statele Membre UE pentru revizuirea documentelor de referință privind cele mai bune tehnici disponibile;
- n) participă la elaborarea Raportului național privind starea factorilor de mediu, pentru domeniul specific de activitate;
- o) organizează și realizează instruirea anuală a personalului de specialitate din structurile teritoriale în domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării industriale;
- p) colaborează, la solicitarea autorității publice centrale pentru protecția mediului, în procesul de aplicare a procedurii de autorizare integrată a activităților cu posibil impact transfrontier;
- q) organizează și coordonează procesul de implementare în teritoriu a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 166/2006 privind înființarea Registrului European al Poluanților Emiși și Transferați (E-PRTR) și a actualizărilor în conformitate cu ultimele cerințe ale Comisiei Europene;
- r) organizează toate acțiunile necesare punerii în practică a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 166/2006 în ceea ce privește înființarea, îmbunătățirea Bazei de date, a Registrului Național PRTR și acordarea accesului publicului la informația din Registrul Național, respectiv European PRTR, facilitează de asemenea participarea acestuia la dezvoltarea ambelor registre;

- s) validează, la nivel național, calitatea datelor din baza de date E-PRTR din punct de vedere al consistenței, consecvenței și credibilității prin încrucișarea acestora cu date provenite din bazele de date gestionate de Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Direcția Calitate Aer și Direcția Schimbări Climatice (DSC) ale ANPM, precum și Administrația Națională „Apele Române”;
- t) centralizează și realizează colecțiile de date anuale pentru alimentarea Registrului național, respectiv european al poluanților emiși și transferați (E-PRTR) și le încarcă în Depozitarul Central al Comisiei Europene după ce obține aprobarea de la autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
- u) realizează raportul național aferent fiecărei colecții anuale, îl transmite către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului spre analiză și obține aprobarea în vederea transmiterii colecției respective către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu;
- v) participă în procesul de validare a datelor la nivel european, pe baza raportului de țară, analizează, evaluează, întreprinde acțiunile necesare și aplică revizuirile acceptate fiecărei colecții anuale, respectând termenele stabilite de Comisia Europeană;
- w) realizează, o dată la 3 ani, colecția de informații suplimentare conform cerințelor Deciziei Comisiei Europene 205/2010/UE din 31.03.2010 și le predă către MMAP în vederea transmiterii către Comisia Europeană;
- x) centralizează situațiile de acordare a clauzei de confidențialitate la nivelul raportului național și colecțiilor aferente, informează autoritatea publică centrală despre acestea în vederea aprobării includerii acestora în raportarea către Comisia Europeană;
- y) asigură managementul sistemului de alocare a numărului unic de identificare în Registrul național, respectiv european al poluanților emiși și transferați;
- z) centralizează și transmite către Garda Națională de Mediu, în scopul aplicării sancțiunilor, lista operatorilor care încalcă prevederile art. 4 al Hotărârea Guvernului nr. 140/2008 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 166/2006;
- aa) participă la elaborarea, revizuirea și reactualizarea Planului Național de Tranziție (PNT) pentru instalațiile de ardere aflate sub incidența prevederilor art. 32 din Legea nr 278/2013 privind emisiile industriale;
- bb) elaborează, actualizează și pregătește anual, la nivel național, situația privind lista instalațiilor de ardere aflate sub incidența prevederilor art. 33 din Legii nr 278/2013 privind emisiile industriale (derogarea pentru durata de viață limitată);
- cc) elaborează, actualizează și pregătește anual, la nivel național, situația privind lista instalațiilor de ardere aflate sub incidența prevederilor art. 35 din Legii nr 278/2013 privind emisiile industriale (derogarea pentru centrale termice de cartier);
- dd) realizează inventarul anual, la nivel național, al emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalații mari de ardere;
- ee) elaborează rapoarte periodice privind stadiul implementării Planului Național de Tranziție (PNT) pentru instalațiile de ardere aflate sub incidența prevederilor art. 32 din Legea nr 278/2013 privind emisiile industriale și le transmite către autoritatea publică centrală;
- ff) centralizează și validează inventarul național al emisiilor totale anuale de COV provenite din activități și instalații care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;
- gg) analizează și propune spre aprobare autorității publice centrale cererile pentru acordarea derogărilor de la valorile limită de emisie conform art. 59 alin. (3) și (6) din Directiva IED;
- hh) centralizează la nivel național inventarul anual al substanțelor și preparatelor chimice periculoase cu conținut de COV ce aparțin claselor de substanțe cancerigene, mutagene și toxice pentru reproducere (CMR) și monitorizează substituirea acestora, în măsura în care este posibil;
- ii) organizează și coordonează din punct de vedere tehnic Secretariate tehnice pentru controlul activității instalațiilor mari de ardere și IPPC;

jj) colaborează cu alte direcții din ANPM asigurând suportul tehnic în procesul de raportare al stadiului îndeplinirii obligațiilor ce revin României în urma ratificării protocoalelor CLRTAP, pe domeniile de activitate care intră sub incidența directivelor coordonate de Serviciul Emisii industriale (IPPC, LCP, COV din solvenți, incinerare, MCP).

25.3 SERVICIUL AUTORIZĂRI ȘI EVALUARE IMPACT

- a) Serviciul Autorizări și Evaluare Impact este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Controlul Poluării și Reglementări, subordonată ierarhic directorului Direcției Controlul Poluării și Reglementări;
- b) Conducerea Serviciului Autorizări și Evaluare Impact este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

Domeniul Autorizări și Evaluare Impact

- a) parcurge procedura de evaluare a impactului asupra mediului pentru proiecte publice și private și emite acorduri de mediu, conform competențelor și legislației de mediu în vigoare;
- b) parcurge procedura de autorizare a activităților cu impact semnificativ asupra mediului și emite autorizații de mediu conform competențelor și legislației de mediu în vigoare;
- c) parcurge anumite etape din procedura de evaluare de mediu pentru planuri și programe, în baza competențelor delegate de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
- d) utilizează aplicația ELO-Reglementări din cadrul SIM;
- e) constată neconformitățile din actele de reglementare emise, la sesizarea GNM și/sau a altor autorități competente conform atribuțiilor stabilite prin OUG nr. 195/2005 aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare, adoptă și propune măsurile legale în vigoare;
- f) 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 autorității publice centrale de protecția mediului;
- g) participă la activitatea de elaborare a procedurilor de emiteră a avizelor/acordurilor/autorizațiilor la solicitarea autorității publice centrale de protecția mediului;
- h) elaborează raportări specifice la solicitarea autorității publice centrale de protecția mediului;
- i) întocmește răspunsuri la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice de mediu;
- j) monitorizează implementarea legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;
- k) colaborează cu celelalte direcții din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de pregătire de specialitate a personalului aparținând altor autorități cu atribuții în domeniul protecției mediului;
- l) colaborează cu celelalte direcții din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;
- m) participă împreună cu reprezentanți ai autorității publice centrale de protecția mediului, APM după caz, în cadrul comisiilor de specialitate/secretariatelor tehnice pe probleme de mediu;
- n) identifică cerințele și stabilește temele privind instruirea personalului la nivel național și local în domeniul protecției mediului și pe domenii specifice de activitate;
- o) facilitează accesul specialiștilor la informația tehnică de mediu și încurajează activitatea de cercetare în domeniul mediului;

- p) susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- q) stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- r) colaborează cu celelalte direcții și servicii tehnice la întocmirea răspunsurilor la solicitările din teritoriu privind aspecte ce au legătură cu activitatea de reglementare în domeniul protecției mediului;
- s) colaborează, la solicitarea autorității publice centrale de protecția mediului, în procesul de aplicare a procedurii de autorizare a activităților cu posibil impact transfrontier precum și pentru planurile/programele și proiectele care intră sub incidența directivelor SEA și EIA;
- t) pune la dispoziția publicului, autorităților de mediu locale implicate, precum și celorlalte direcții și servicii tehnice din ANPM documentațiile care stau la baza emiterii actelor de reglementare și solicită puncte de vedere pentru fundamentarea condițiilor și măsurilor din actele de reglementare;
- u) asigură participarea publicului la luarea deciziilor și coordonează la nivel național activitățile specifice privind informarea publicului în procedurile de emiterie a actelor de reglementare;
- v) asigură accesul publicului la informația de mediu conform legislației în vigoare;
- w) pregătește documentele în vederea arhivării;
- x) răspunde de implementarea legislației care transpune directivele specifice domeniului de activitate și coordonează acest proces la nivel național și local;
- y) monitorizează implementarea legislației referitoare la emiteria actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte;
- z) acordă asistență, la cererea autorității publice centrale de protecția mediului, în derularea procedurii de evaluare de mediu pentru planurile și programele elaborate de alte autorități și în luarea deciziilor privind emiteria/respingerea avizului de mediu;
- aa) elaborează protocoale de colaborare specifice domeniului de activitate cu alte autorități, asigură și coordonează implementarea prevederilor acestora;
- bb) realizează elaborarea și actualizarea după caz a protocolului încheiat între ANPM, GNM și Agenția de Finanțare a Investițiilor Rurale (AFIR) privind actele de reglementare necesare pentru proiectele pentru care se solicită fonduri structurale.

26. DIRECȚIA DEȘEURI ȘI SUBSTANȚE CHIMICE PERICULOASE, SOL ȘI SUBSOL

- a) Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsolv este departament funcțional de specialitate în cadrul, ANPM, subordonată ierarhic Președintelui/Vicepreședintelui;
- b) Conducerea Direcției Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsolv este asigurată de un director, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către șefii de serviciu ai celor trei servicii, în funcție de domeniile specifice de competență ale fiecăruia, în limita mandatului dat de director;

- ✓ *Serviciul Deșeuri*
- ✓ *Serviciul Chimicale*
- ✓ *Biroul Protecție Sol și Subsolv*

Atribuții generale

- c) coordonează activitățile specifice ale APM-urilor pentru implementarea legislației în domeniile gestionarea deșeurilor, chimicale, protecție sol și subsolv;
- d) coordonează și monitorizează implementarea legislației de mediu în domeniile gestionarea deșeurilor, chimicale, protecție sol și subsolv;
- e) înaintează către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului rapoarte privind acțiunile de implementare a legislației referitoare la gestionarea deșeurilor, chimicale, protecție sol și subsolv;

- f) asigură suport tehnic pentru elaborarea proiectelor de acte normative și ghiduri, în scopul elaborării și promovării acestora de către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
- g) asigură suport tehnic în scopul fundamentării tehnice a politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune în domeniile gestionarea deșeurilor, chimicale, protecție sol și subsol;
- h) asigură suport tehnic, la solicitare, pentru elaborarea actelor de reglementare pentru domeniile gestionarea deșeurilor, chimicale, protecție sol și subsol;
- i) elaborează raportul privind starea mediului pentru domeniile gestionarea deșeurilor, chimicale, protecție sol și subsol;
- j) realizează pregătirea de specialitate a personalului aparținând autorităților publice locale pentru protecția mediului, pe domeniile gestionarea deșeurilor, chimicale, protecție sol și subsol;
- k) asigură suport tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei pe domeniile gestionarea deșeurilor, chimicale, protecție sol și subsol;
- l) reprezintă România în grupurile tehnice pentru deșeuri, chimicale, protecția solului și subsolului înființate la nivel internațional, în limita competențelor stabilite de către autoritatea publică centrală în domeniul mediului, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.

26.1 SERVICIUL DEȘEURI

- a) Serviciul Deșeuri este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsol, subordonat ierarhic directorului Direcției Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsol;
- b) Conducerea Serviciului Deșeuri este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- c) monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor asumate prin planurile de implementare, negociate cu Comisia Europeană în procesul de aderare la UE, pentru directivele în domeniul gestiunii deșeurilor pentru Secțiunea de mediu – Gestiunea deșeurilor;
- d) elaborează și transmite rapoarte sectoriale la Comisia Europeană în vederea îndeplinirii obligațiilor de raportare conform legislației din domeniul deșeurilor;
- e) monitorizează implementarea Planului Național de Gestionare a Deșeurilor și a Programului Național de Prevenire a Generării Deșeurilor și transmite autorității publice centrale pentru protecția mediului rezultatele monitorizării;
- f) colectează, prelucrează și validează la nivel național date și informații referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor, conform cerințelor legislative în vigoare, pe următoarele domenii:
 - o generarea și gestionarea deșeurilor municipale și industriale
 - o deșeuri de ambalaje
 - o deșeuri de echipamente electrice și electronice (DEEE)
 - o vehicule scoase din uz (VSU)
 - o deșeurilor de baterii și acumulatori
 - o echipamente cu PCB / PCT
 - o uleiuri uzate
 - o nămoluri de la epurarea apelor uzate orășenești
 - o depozitarea deșeurilor
- g) inițiază și coordonează grupuri de lucru de experți ai autorităților și instituțiilor publice, în vederea colaborării și coordonării activităților cerute de gestionarea deșeurilor;
- h) monitorizează procesul de conformare a operatorilor economici la cerințele legislației de mediu în domeniul gestionării deșeurilor;

- i) administrează Registrul național al producătorilor și importatorilor de echipamente electrice și electronice și Registrul național al producătorilor de baterii și acumulatori;
- j) asigură secretariatul Comisiei de evaluare și autorizare a organizațiilor colective și de evaluare și aprobare a planului de operare pentru producătorii care își îndeplinesc în mod individual obligațiile privind gestionarea deșeurilor de baterii și acumulatori
- k) procesează documentațiile în vederea aprobării transportului transfrontier de deșeuri.
- l) administrează Registrul național al operatorilor economici care desfășoară activități pe teritoriul României și nu se supun autorizării de mediu, conform prevederilor Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

26.2 SERVICIUL CHIMICALE

- a) Serviciul Chimicale este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsoli, subordonat ierarhic directorului Direcției Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsoli;
- b) Conducerea Serviciului Chimicale este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- c) furnizează datele tehnice necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare conform legislației internaționale din domeniul specific de activitate;
- d) gestionează inventarele specifice privind:
 - substanțele care depreciază stratul de ozon și operatorii economici care desfășoară activități cu aceste substanțe
 - gazele fluorurate cu efect de sera și operatorii economici care desfășoară activități cu aceste substanțe
 - poluanții organici persistenți și substanțele care vor fi incluse în anexele Regulamentului 850/2004 și ale Convenției Stockholm privind poluanții organici persistenți
 - operatorii economici care desfășoară activități cu mercur și metale grele
 - operatorii implicați și substanțele restricționate și autorizate conform Regulamentului REACH anexele XVII și XIV
 - operatorii implicați în activități cu substanțe eligibile la înregistrare conform Regulamentului 1907/2006
 - operatorii implicați în activități cu substanțe și amestecuri periculoase conform Regulamentului 1272/2008
- e) colaborează cu Institutul de Sănătate Publică București, Garda Națională de Mediu și cu alți factori implicați în activitățile de profil;
- f) inițiază și coordonează grupuri de lucru cu experți ai autorităților și instituțiilor publice în vederea coordonării activităților specifice;
- g) emite avize de mediu pentru produse de protecția plantelor în vederea omologării acestora și avize de mediu pentru îngrășămintele chimice în vederea autorizării, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) participă, împreună cu autoritățile cu responsabilități în domeniu, la activitățile de evaluare a riscului produselor pentru protecția plantelor și biocidelor; întocmește rapoarte de evaluare a riscului de mediu și ecotoxicitate pe baza analizei documentațiilor tehnice furnizate de operatorii economici;
- i) participă la activitățile comisiilor naționale de autorizare pentru produse de protecția plantelor, îngrășămintele și produse biocide
- j) participă la grupurile de lucru internaționale organizate de Comisia Europeană și Agenția Europeană pentru Produse Chimice;

k) urmărește implementarea Regulamentului CE 1907/2006 (REACH) privind înregistrarea, evaluarea, restricționarea și autorizarea substanțelor ca atare, în amestecuri și în articole și asigură Helpdesk-ul național;

l) urmărește implementarea Regulamentului 1272/2008 privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și amestecurilor și asigură Helpdesk-ul național;

m) colaborează cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, patronate, asociații patronale și profesionale, și încheie, după caz, protocoale.

26.3 BIROUL PROTECȚIE SOL ȘI SUBSOL

- a) Biroul Protecție Sol și Subsolv este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsolv, subordonat ierarhic directorului Direcției Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsolv;
- b) Conducerea Biroului Protecție Sol și Subsolv este asigurată de un șef birou, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de birou;

Atribuții specifice

- a) coordonează realizarea și actualizarea inventarului național al siturilor contaminate/potențial contaminate;
- b) instruieste și coordonează APM-urile în activitățile specifice pe care le implică etapele de investigare, evaluare, remediere, monitorizare ale siturilor contaminate/potențial contaminate;
- c) participă la grupurile de lucru constituite de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului pentru diverse proiecte din domeniul protecției solului și subsolului și pentru elaborarea de noi acte normative în domeniul protecției solului și subsolului;
- d) analizează documentațiile depuse pentru solicitarea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte publice și private și activități care pot avea un efect semnificativ asupra solului, subsolului și apelor subterane și elaborează puncte de vedere referitoare la acestea;
- e) participă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică;
- f) stabilește condiții tehnice care trebuie incluse în actele de reglementare la capitolul protecție sol și subsolv;
- g) răspunde în limita competenței la sesizările din teritoriu transmise ANPM și asigură suportul pentru MM la soluționarea solicitărilor Administrației Prezidențiale, Parlamentului și a altor autorități publice centrale, referitoare la protecția solului și subsolului.
- h) realizează Raportarea trimestrială a cercetării statistice privind comerțul internațional cu servicii ITS către MM.

27.DIRECȚIA CONSERVAREA NATURII, BIODIVERSITATE

- a) Direcția Conservarea Naturii, Biodiversitate este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, subordonat direct Președintelui/Vicepreședintelui;
- b) Conducerea Direcției Conservarea Naturii, Biodiversitate este asigurată de un director, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către șeful de serviciu și șeful de birou, în funcție de domeniile specifice de competență ale fiecăruia, în limita mandatului dat de director;

✓ *Serviciul Protecția Naturii*

✓ *Biroul Organisme Modificate Genetic*

Atribuții generale

- c) coordonează și monitorizează implementarea legislației de mediu în domeniul conservării naturii, biodiversității și organismelor modificate genetic;
- d) coordonează activitățile specifice ale APM-urilor pentru implementarea legislației în domeniul conservării naturii, biodiversității și organismelor modificate genetic;
- e) asigură suport tehnic pentru elaborarea proiectelor de acte normative și ghiduri în scopul elaborării și promovării acestora de către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
- f) implementează bazele de date specifice domeniilor de activitate;
- g) reprezintă România în grupurile tehnice pentru biodiversitate, organisme modificate genetic înființate la nivel internațional, în limita competențelor stabilite de către autoritatea publică centrală în domeniul mediului, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- h) asigură, în limita competențelor stabilite de către autoritatea publică centrală în domeniul mediului, legătura cu Agenția Europeană de Mediu;
- i) colaborează cu Agenții Naționale sau Federale similare și desfășoară acțiuni de cooperare internațională, cu avizul conducerii ANPM;
- j) susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- k) înaintează rapoarte către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului privind acțiunile de implementare ale directivelor cuprinse în acquis-ul comunitar de mediu din domeniu;
- l) realizează Raportul Anual privind Starea Factorilor de Mediu, pentru domeniile biodiversitate și biosecuritate.
- m) asigură suport tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei pe domeniile biodiversitate, organisme modificate genetic;

27.1 SERVICIUL PROTECȚIA NATURII

- a) Serviciul Protecția Naturii este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Conservarea Naturii, Biodiversitate, subordonată ierarhic directorului Direcției Conservarea Naturii, Biodiversitate;
- b) Conducerea Serviciului Protecția Naturii este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- c) implementează legislația din domeniul conservării naturii, biodiversității și utilizării durabile a componentelor sale;
- d) implementează și coordonează bazele de date specifice domeniului de activitate, dezvoltate în cadrul Sistemului Integrat de Mediu
- e) implementează aplicația informatică DSS (Sistem Suport în luarea Deciziilor) realizată în cadrul proiectului – *Demonstrarea și promovarea valorilor naturale pentru a sprijini procesul decizional în România*, cu rol în a facilita accesul la informațiile privind starea ecosistemelor și a beneficiilor aduse de acestea precum și în luarea deciziilor privind planurile/proiectele/activitățile cu posibil impact potențial asupra ecosistemelor și a serviciilor ecosistemice
- f) implementează aplicația informatică realizată în cadrul proiectului - *Sistemul Integrat de Management și Conștientizare în România a Rețelei Natura 2000 – SINCRON* cu rol în realizarea planurilor de management
- g) asigură suportul tehnic pentru raportarea privind ariile naturale protejate de interes național către Agenția Europeană de Mediu – EIONET – CDDA;

- h) parcurge procedura de evaluare adecvată pentru planuri, proiecte care pot avea efecte semnificative asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar, conform competențelor și legislației de mediu în vigoare
- i) analizează studiile de evaluare adecvată în vederea emiterii avizului de mediu/acordului de mediu/avizului Natura 2000;
- j) 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) nr. 1.828/2006, al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională, cu modificările și completările ulterioare;
- k) analizează capitolul de biodiversitate din cadrul documentațiilor privind proiectele care pot avea un efect negativ semnificativ asupra ariilor naturale protejate, habitatelor naturale, speciilor de floră și faună sălbatică;
- l) participă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică;
- m) analizează și modelează datele; vizualizează și realizează hărți tematice prin intermediul tehnologiei GIS în domeniul ariilor naturale protejate;
- n) colectează, prelucrează și gestionează inventarul privind efectivele speciilor sălbatice (urs, lup, râs, pisică sălbatică) de interes cinegetic sau cu valoare economică;
- o) centralizează și gestionează rapoartele privind recoltarea speciilor strict protejate realizată în baza derogărilor stabilite prin legislație;
- p) gestionează Registrul național privind capturile și uciderile accidentale;
- q) colectează, prelucrează și elaborează Raportul anual privind capturile și uciderile accidentale;
- r) participă în Comitetul tehnic pentru monitorizarea capturilor și uciderilor accidentale;
- s) realizează Raportul Anual privind Starea Factorilor de Mediu – domeniul biodiversitate;
- t) colectează, prelucrează și actualizează inventarul național privind autorizațiile de mediu emise pentru activități 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 și a importului acestora în baza legislației specifice;
- u) coordonează inventarierea grădinilor zoologice, acvariilor publice și centrelor de reabilitare/ingrijire;
- v) actualizează anual Registrul Național al Grădinilor Zoologice și Acvariilor Publice;
- w) colectează, prelucrează și actualizează trimestrial fișele de evidență ale grădinilor zoologice, acvariilor publice și centrelor de reabilitare/ingrijire;
- x) colectează, prelucrează și gestionează lista anuală a colecției de animale deținută în cadrul grădinilor zoologice, acvariilor publice și centrelor de reabilitare/ingrijire;
- y) realizează inventarul privind speciile CITES înregistrate la APM în conformitate cu prevederile OM 255/2007;
- z) furnizează autorității publice centrale pentru protecția mediului datele tehnice necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare conform legislației internaționale din domeniul conservării naturii, biodiversității, în conformitate cu prevederile Directivei Habitate, Directivei Păsări și Directivei privind animalele sălbatice din grădini zoologice;
- aa) participă la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor în domeniul conservării naturii, biodiversității ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau din alte surse;
- bb) participă la realizarea rapoartelor naționale privind implementarea prevederilor Convențiilor și Acordurilor internaționale din domeniul conservării naturii, biodiversității ratificate de România;

- cc) participă la grupurile de lucru constituite de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului pentru elaborarea de noi acte legislative în domeniul conservării naturii, biodiversității;
- dd) reprezintă România în grupurile tehnice pentru biodiversitate înființate la nivel internațional, în limita competențelor stabilite de către autoritatea publică centrală în domeniul protecției mediului;
- ee) răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise ANPM și asigură suportul pentru Ministerul Mediului la soluționarea solicitărilor Administrației Prezidențiale, Parlamentului și a altor autorități publice centrale, referitoare la conservarea naturii, biodiversității;
- ff) organizează instruirea personalului APM în domeniul conservării naturii, biodiversității;

27.2 BIROUL ORGANISME MODIFICATE GENETIC

- a) Biroul Organisme Modificate Genetic este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Conservarea Naturii, Biodiversitate, subordonată ierarhic directorului Direcției Conservarea Naturii, Biodiversitate;
- b) Conducerea Biroului Organisme Modificate Genetic este asigurată de un șef birou, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de birou;

Atribuții specifice

- c) primește, gestionează și evaluează conținutul tehnic al dosarelor de notificare și autorizare a OMG/MMG (organisme modificate genetic/microorganisme modificate genetic);
- d) emite autorizații/acorduri, de import, în domeniul OMG și MMG, le revizuieste, le suspendă sau le anulează;
- e) colaborează cu notificatorul, cu autoritatea publică centrală pentru protecția mediului, cu Comisia pentru securitate biologică și cu autoritățile cu responsabilități în domeniu, în cazuri de urgență, pentru minimizarea riscului asupra mediului și sănătății umane sau pentru aplicarea clauzei de salvagardare;
- f) asigură secretariatul Comisiei pentru Securitate Biologică ;
- g) consultă în procesul decizional, Comisia pentru Securitate Biologică și autoritățile implicate;
- h) colaborează cu autoritățile naționale și comunitare în procesul de autorizare a organismelor modificate genetic pentru utilizare directă ca aliment sau hrană pentru animale
- i) consultă și informează publicul în procesul decizional, cu respectarea legislației privind accesul publicului la informații privind mediul și confidențialitatea;
- j) informează autoritățile implicate și publicul despre modificarea, suspendarea sau anularea autorizației/acordului, despre eventualele accidente în domeniul OMG/MMG;
- k) elaborează proceduri și ghiduri împreună cu autoritățile și instituțiile cu responsabilități în domeniul OMG/MMG;
- l) realizează și gestionează Registrul național privind informația despre modificările genetice din organismele modificate genetic, și Registrul național privind locațiile introducerii în mediu a organismelor modificate genetic;
- m) realizează și gestionează baza de date pentru funcționarea Biosafety Clearing House (BCH) la nivel național;
- n) realizează și gestionează Registrul electronic privind notificările primite și respinse, acordurile emise, autorizațiile emise ca și al autorizațiilor revizuite, suspendate și reînnoite;
- o) elaborează și gestionează Registrul activităților de utilizare în condiții de izolare a microorganismelor modificate genetic;

- p) soluționează solicitările transmise de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului pentru asigurarea cadrului național de biosecuritate și colaborarea cu organismele comunitare și Comisia Europeană;
- q) asigură schimbul de informații pe domeniul OMG/MMG cu Comisia Europeană, cu alte organisme comunitare și cu statele membre;
- r) reprezintă autoritatea competentă pentru aplicarea prevederilor Directivei 2001/18/CE privind introducerea deliberată în mediu a OMG, a Directivei 2009/41/CE privind utilizarea în condiții de izolare a MMG precum și a Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 1.946/2003 din 15 iulie 2003 privind mișcarea transfrontieră a OMG;
- s) participă la procedura comunitară de autorizare a organismelor modificate genetic ca produse medicamentoase pentru uz uman sau veterinar, organizată de Comisia Europeană și Agenția Europeană a Medicamentelor (EMA)
- t) participă la grupurile de lucru constituite de Ministerul Mediului pentru elaborarea de noi acte legislative în domeniul OMG/MMG;
- u) reprezintă România la grupurile tehnice pentru biosecuritate înființate la nivel internațional, în limita competențelor stabilite de către autoritatea publică centrală de protecția mediului;
- v) organizează instruirea personalului A.P.M. în domeniul biosecurității;
- w) realizează raportul anual privind starea factorilor de mediu, capitolul Biosecuritate;
- x) răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise ANPM și asigură suportul pentru Ministerul Mediului la soluționarea solicitărilor Administrației Prezidențiale, Parlamentului și a altor autorități publice centrale, referitoare la organismele modificate genetic.

A. Secretariatul Comisiei pentru Securitate Biologică are următoarele atribuții:

- a) asigură arhivarea documentelor primite, a copiilor convocărilor de întrunire, a rapoartelor provizorii și finale ale CSB, a rapoartelor grupurilor de experți, a avizelor CSB, a altor documente importante, precum și a informațiilor personale transmise de membrii comisiei și de experți;
- b) organizează întrunirile comisiei, toată corespondența legată de activitatea CSB și a experților;
- c) introduce subiecte pe ordinea de zi chiar în timpul întrunirilor comisiei, în cazuri de urgență, cu acordul președintelui și cu aprobarea a două treimi din numărul membrilor comisiei prezenți la întrunire;
- d) pentru buna funcționare a Secretariatului comisiei acesta dispune de un sistem electronic intern pe care se publică documentele comisiei, pentru a fi consultate de către membrii acesteia și de către experții implicați;
- e) face anual un raport bugetar și propune Agenției Naționale pentru Protecția Mediului bugetul pentru anul următor aferent CSB;
- f) participă la elaborarea regulamentului de funcționare al CSB și îl supune aprobării conducătorului autorității pentru protecția mediului.

28.DIRECȚIA GENERALĂ MONITORIZARE

- a) Direcția Generală Monitorizare este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, subordonat direct președintelui;
- b) Conducerea Direcției Generale Monitorizare este asigurată de un director general, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către directorii celor două direcții, în funcție de domeniile specifice de competență ale fiecăruia, în limita mandatului dat de directorul general;
- c) Directorul general, Directorii, șefii de servicii, respective șefii de birouri, reprezintă Direcția Generală Monitorizare în raporturile cu conducerea agenției, cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia și cu agențiile din subordinea ANPM.

- ✓ *Direcția Centru Evaluare Calitate Aer*
- ✓ *Direcția Laboratoare Naționale de Referință*

Atribuții specifice

- d) întocmește rapoarte generale privind acțiunile de implementare ale directivelor cuprinse în acquis-ul comunitar de mediu, pe domeniul său de activitate;
- e) răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise Ministerul Mediului și asigură suportul pentru Ministerul Mediului la notificări primite din partea altor autorități publice centrale, Administrația Prezidențială, Parlament;
- f) transmite date și rapoarte solicitate de Ministerul Mediului;
- g) coordonează colectarea și analiza datelor din teritoriu, de la nivel local, în vederea fundamentării strategiei și programelor naționale;
- h) fundamentează tehnic în domeniul protecției mediului elaborarea/actualizarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a României, 2013-2020-2030;
- i) asigură formarea profesională prin Centrul Național de Instruire pentru Mediu;
- j) realizează planificarea de mediu la nivel județean/regional/național;
- k) dezvoltă sistemul de indicatori privind protecția mediului în contextul dezvoltării durabile;
- l) asigură suportul tehnic pentru fundamentarea și aplicarea strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului, în acord cu cerințele acquis-ului comunitar și bazate pe conceptul de dezvoltare durabilă;
- m) asigură funcționarea laboratoarelor naționale de referință în domeniile radioactivitate, aer, zgomot și vibrații și deșeuri, și coordonează activitatea laboratoarelor din agențiile județene pentru protecția mediului în domeniile respective;
- n) coordonează activitatea de gestionare a rețelei naționale de monitorizare a calității aerului, îndeplinind prevederile legislative în vigoare.
- o) coordonează și supraveghează activitatea tuturor direcțiilor, serviciilor și a biroului din subordine și asigură respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acestora;
- p) stabilește obiectivele specifice pentru direcțiile, serviciile și biroul aflate în subordine;
- q) stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului aflat în subordine și îl motivează;
- r) delegă competențe personalului aflat în subordine, după caz;
- s) controlează și evaluează activitățile și rezultatele obținute, stabilește și corectează abaterile de la programul prestabilit;
- t) propune bugetul pentru direcțiile din subordine și îl înaintează, spre aprobare, Președintelui;
- u) coordonează activitatea Centrului Național de Instruire pentru Mediu;
- v) nominalizează membri în cadrul comitetelor de evaluare a programelor, la cererea Ministerul Mediului, cu aprobarea Președintelui;
- w) coordonează din punct de vedere tehnic, în limitele sale de competență, activitatea de protecție a mediului desfășurată de Agențiile Județene pentru Protecția Mediului;
- x) urmărește implementarea legislației și politicilor de mediu la nivel național, regional și local, stabilite de către Ministerul Mediului, prin regulamentele de organizare și funcționare;
- y) coordonează activitatea de monitorizare a stadiului îndeplinirii angajamentelor în domeniul protecției mediului, asumate prin planurile de implementare negociate cu Comisia Europeană în procesul de aderare la Uniunea Europeană, și a întocmirii de rapoarte periodice de evaluare pentru informarea autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- z) organizează și coordonează secretariatele tehnice specifice sau comisiile constituite la solicitarea autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- aa) coordonează activitățile privind colectarea, prelucrarea, sinteza și raportarea datelor de mediu deținute de direcțiile din subordinea sa;

- bb) identifică, pe baza informațiilor furnizate de direcțiile din subordine, activități de colectare și raportare a datelor ce trebuie efectuate de către instituțiile de specialitate, și asigură justificarea acestor activități;
- cc) avizează documentația tehnică întocmită de direcțiile aflate sub conducerea sa;
- dd) asigură, în limitele competențelor stabilite, legături cu Agenția Europeană de Mediu;
- ee) asigură colaborarea cu agenții naționale sau federale similare și coordonează acțiuni de cooperare internațională, în limitele competențelor stabilite în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- ff) coordonează participarea personalului din direcțiile și serviciile subordonate la programe și proiecte internaționale, precum și la parteneriatele în proiecte de interes public;
- gg) coordonează activitățile specifice ale direcțiilor și serviciilor din subordine pe domeniile conforme cu subcapitolele de negociere aferente capitolului 22 din Documentul de poziție și asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană sau din alte angajamente internaționale;
- hh) pentru perioadele în care nu este prezent la serviciu din cauza concediului de odihnă, concediului medical sau al deplasărilor în țară sau în străinătate, este înlocuit de drept de Directorul Direcției Centru Evaluare Calitate Aer sau de Directorul Direcției Laboratoare Naționale de Referință, pe bază de dispoziție scrisă;
- ii) avizează planurile anuale de activitate pentru direcțiile și serviciile din subordine;

28.1 DIRECȚIA CENTRU EVALUARE CALITATE AER

- a) Direcția Centru Evaluare Calitate Aer este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Generale Monitorizare, subordonată ierarhic directorului general;
- b) Conducerea Direcției Centru Evaluare Calitate Aer este asigurată de un director, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un șef de serviciu, în limita mandatului dat de director;
 - ✓ *Serviciul de Inventariere a Emisiilor de Poluanți Atmosferici*
 - ✓ *Serviciul Calitate Aer*
 - ✓ *Centrul Național de Instruire pentru Mediu*
 - ✓ *Biroul Sinteză și Rapoarte*

Atribuții generale

- c) întocmește rapoarte generale privind acțiunile de implementare ale directivelor specifice cuprinse în acquis-ul comunitar de mediu;
- d) răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise Ministerul Mediului și asigură suportul pentru Ministerul Mediului la notificări primite din partea altor autorități publice centrale, Administrația Prezidențială, Parlament;
- e) transmite date și rapoarte solicitate de Ministerul Mediului;
- f) coordonează colectarea și analiza datelor din teritoriu, de la nivel local și regional, în vederea fundamentării strategiei și programelor naționale;
- g) participă la completarea/actualizarea chestionarelor privind stadiul implementării directivelor, deciziilor și regulamentelor specifice din acquis-ul comunitar;
- h) participă la implementarea Strategiei de mediu la nivel național și propune modificări/adaptări, funcție de rezultatele implementării.

Atribuții specifice

- i) coordonează și supraveghează activitatea tuturor celor două și a biroului din subordine și asigură respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia;
- j) stabilește obiectivele specifice pentru cele două servicii și pentru biroul aflate în subordine;
- k) stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului aflat în subordine și îl motivează;

- l)deleagă competențe personalului aflat în subordine, după caz;
- m) controlează și evaluează activitățile și rezultatele obținute, stabilește și corectează abaterile de la programul prestabilit;
- n)propune bugetul pentru serviciile și biroul din subordine și îl înaintează, spre aprobare, Președintelui;
- o)coordonează activitatea Centrului Național de Instruire pentru Mediu;
- p)nominalizează membri în cadrul grupurilor de lucru pentru aplicarea unor proiecte, cu aprobarea Președintelui;
- q) coordonează din punct de vedere tehnic, în limitele sale de competență, activitatea de protecție a mediului desfășurată de Agențiile de Protecția Mediului Județene;
- r) urmărește implementarea legislației și politicilor de mediu la nivel național, regional și local, stabilite de către Ministerul Mediului, prin regulamentele de organizare și funcționare;
- s) participă la activitatea de monitorizare a stadiului îndeplinirii angajamentelor în domeniul protecției mediului, asumate prin planurile de implementare negociate cu Comisia Europeană în procesul de aderare la Uniunea Europeană, și a întocmirii de rapoarte periodice de evaluare pentru informarea autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- t)organizează și coordonează secretariatele tehnice specifice sau comisiile constituite la solicitarea autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- u) coordonează activitățile privind colectarea, prelucrarea, sinteza și raportarea datelor de mediu deținute de serviciile și biroul din subordinea sa;
- v) identifică, pe baza informațiilor furnizate de serviciile din subordine, activități de colectare și raportare a datelor ce trebuie efectuate de către instituțiile de specialitate, și asigură justificarea acestor activități;
- w) asigură, în limitele competențelor stabilite, legături cu Agenția Europeană de Mediu;
- x)participă la programe de colaborarea cu agenții naționale sau federale similare, în limitele competențelor stabilite în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- y) coordonează participarea personalului din serviciile subordonate la programe și proiecte internaționale, precum și la parteneriatele în proiecte de interes public;
- z) coordonează activitățile specifice ale serviciilor din subordine pe domeniile conforme cu subcapitolele de negociere aferente capitolului 22 din Documentul de poziție și asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană sau din alte angajamente internaționale;
- aa) participă la activitățile din cadrul Sistemului Național de monitorizare integrată a mediului;
- bb) asigură suportul tehnic pentru autoritatea centrală de mediu în stabilirea reglementărilor privind calitatea aerului;
- cc) participă la activitățile din cadrul Sistemului Național de Gestionare Integrată a Calității Aerului care include Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului și Sistemul Național de Inventariere a Poluanților Atmosferici;
- dd)propune Direcției Buget, Finanțe, Administrativ fondurile care trebuie alocate în scopul instruirii angajaților;
- ee) fundamentează tehnic proiectele actelor cu caracter normativ, specifice, în scopul elaborării și promovării acestora de către Ministerul Mediului;
- ff) colaborează cu alte direcții și servicii din Agenția Națională pentru Protecția Mediului, agenți economici și ONG-uri în vederea conștientizării, informării și educației în domeniul protecției mediului;
- gg) colaborează cu alte direcții și servicii în scopul fundamentării tehnice a politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune în domeniu;
- hh) participă la constituirea centrelor de perfecționare în domeniul protecției mediului, în condițiile legii.

- ii) pentru perioadele în care directorul nu este prezent la serviciu din cauza concediului de odihnă, concediului medical sau al deplasărilor în țară sau în străinătate, este înlocuit de drept de șeful Serviciului Calitate Aer sau de șeful Serviciului de Inventariere a Emisiilor de Poluați Atmosferici pe bază de dispoziție scrisă;
- jj) îndeplinește și alte atribuții cuprinse în fișa postului.

28.1.1 SERVICIUL CALITATE AER

- a) Serviciul Calitate Aer este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Centru Evaluare Calitate Aer, subordonată ierarhic directorului Direcției Centru Evaluare Calitate Aer;
- b) Conducerea Serviciului Calitate Aer este asigurată de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- a) elaborează planul de acțiune pentru implementarea strategiei de monitorizare;
- b) participă la gestionarea Rețelei Naționale de Monitorizare a Calității Aerului și, după caz, supune spre aprobare Ministerul Mediului propunerile de modificare și actualizare a acesteia;
- c) colectează datele de monitorizare de la agențiile teritoriale pentru protecția mediului, elaborând, actualizând și întreținând bazele de date de monitorizare;
- d) reprezintă România la grupurile tehnice de lucru, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a împuternicirii acordate de Ministerul Mediului, pentru negocierea tehnicilor standard de monitorizare la nivelul UE și la nivel internațional;
- e) întocmește periodic rapoarte sintetice privind starea factorilor de mediu;
- f) evaluează calitatea aerului, pe bază de măsurări, la nivel de zone și aglomerări și realizează rapoartele naționale de evaluare a calității aerului pentru zone și aglomerări;
- g) face parte din grupurile de lucru care au ca scop stabilirea specificațiilor tehnice pentru studiile de evaluare a calității aerului prin modelarea dispersiei atmosferice și din comisiile de recepție a studiilor mai sus menționate;
- h) realizează clasificările în regimuri de evaluare și regimuri de gestionare a ariilor din zone și aglomerări, pe baza rezultatelor măsurărilor și a studiilor de modelare;
- i) participă în grupurile de lucru care au ca scop verificarea conținuturilor planurilor de calitate a aerului și a planurilor de menținere a calității aerului, în vederea avizării acestora;
- j) avizează planurile de calitate a aerului și planurile de menținere a calității aerului;
- k) elaborează anual raportul care cuprinde informațiile referitoare la planurile de calitate a aerului, în formatele stabilite de Comisia Europeană;
- l) gestionează și certifică datele provenite din rețeaua automată de monitorizare a calității aerului;
- m) asigură raportarea privind schimbul de date provenite de la stațiile automate de monitorizare a calității aerului;
- n) asigură raportarea privind evaluarea anuală a calității aerului conform legislației europene privind calitatea aerului, în vigoare;
- o) asigură raportarea privind depășirile anuale ale ozonului conform legislației europene privind calitatea aerului, în vigoare;
- p) colaborează cu laboratoarele și serviciile de monitoring din rețeaua autorității de mediu, cu alte instituții și autorități, în vederea asigurării fluxului de date și informații;
- q) participă la instruirea personalului din cadrul agențiilor teritoriale de mediu implicat în activitățile de colectare și transmitere a datelor și informațiilor către C.E.C.A.;
- r) participă la elaborarea și implementarea programelor de asigurare a calității datelor;
- s) utilizează instrumente software pentru prelucrarea datelor de calitate a aerului;

- t) centralizează, la nivel național, toate hărțile strategice de zgomot și datele obținute în procesul de realizare a cartării zgomotului, transmise de agențiile regionale pentru protecția mediului;
- u) asigură, la nivel național, gestionarea datelor obținute din procesul de realizare a cartării zgomotului și a hărților strategice de zgomot;
- v) asigură funcționarea comisiilor înființate la nivelul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului în vederea analizării, evaluării hărților strategice de zgomot, a rapoartelor predate și a verificării, analizării criteriilor utilizate la elaborarea planurilor de acțiune, a conținutului acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) implică și sprijină agențiile județene pentru protecția mediului din subordine, în stabilirea unei colaborări și conlucrări cu autoritățile administrației publice locale și cu unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea autorității publice centrale pentru transporturi, care au în administrare infrastructuri rutiere, feroviare, portuare și aeroportuare, în procesul de cartare a zgomotului și de elaborare a hărților strategice de zgomot și a planurilor de acțiune, încă din fazele de inițiere ale acestora;
- x) elaborează tematici pentru instruirea personalului agențiilor pentru protecția mediului din subordine, în domeniul cartării de zgomot, verificării datelor utilizate la realizarea hărților strategice de zgomot și evaluării rezultatelor cartării de zgomot;
- y) centralizează, la nivel național, toate datele conținute în planurile de acțiune și pune la dispoziția autorității publice centrale pentru protecția mediului, în formatul solicitat, toate aceste date, în vederea raportării către Comisia Europeană;
- z) asigură, la nivel național, gestionarea datelor și informațiilor conținute în planurile de acțiune, în coordonarea autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- aa) coordonează activitatea agențiilor județene pentru protecția mediului în domeniul gestionării rezultatelor cartării strategice de zgomot și acordă suportul necesar organizării comisiilor tehnice regionale înființate în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) elaborează regulamentul de funcționare a comisiilor tehnice regionale înființate în conformitate cu legislația în vigoare și îl transmite spre aprobare autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- cc) elaborează proceduri privind activitatea de validare a datelor de calitate a aerului înconjurător provenite din RNMCA;
- dd) elaborează programe de măsurări indicative și le supune spre avizare autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- ee) propune amplasarea de puncte fixe de monitorizare, pe care le supune avizării autorității publice centrale pentru protecția mediului;

28.1.2 SERVICIUL DE INVENTARIERE A EMISIILOR DE POLUANȚI ATMOSFERICI

- a) Serviciul de Inventariere a Emisiilor de Poluanți Atmosferici este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Centru Evaluare Calitate Aer, subordonată ierarhic directorului Direcției Centru Evaluare Calitate Aer;
- b) Conducerea Serviciului de Inventariere a Emisiilor de Poluanți Atmosferici este asigurată de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice:

- a) elaborează, actualizează și analizează în colaborare cu alte instituții, metodologiile de colectare și prelucrare a informațiilor necesare elaborării Inventarului Național al Emisiilor de Poluanți Atmosferici;

- b) asigură colaborarea cu autorități și instituții publice centrale și locale, organizații cu atribuții în diferite domenii de activitate, operatori care dispun de date și de informații necesare pentru elaborarea inventarelor de emisii;
- c) elaborează anual Inventarul Național al Emisiilor de Poluanți în Atmosferă și raportul aferent, utilizând metodologia recomandată de Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu și le supune spre avizare Ministerului Mediului ;
- d) realizează anual inventarele naționale de emisii de poluanți atmosferici reglementați de Directiva 2001/81/CE privind plafoanele naționale de emisie pentru anumiți poluanți atmosferici și raportul privind aceste inventare, pe care îl înaintează Ministerul Mediului;
- e) coordonează autoritățile locale pentru protecția mediului în vederea realizării inventarelor locale de emisii de poluanți în atmosferă;
- f) colectează și validează inventarele locale de emisii de poluanți în atmosferă în vederea realizării evaluării calității aerului înconjurător;
- g) colaborează cu serviciile de monitoring din rețeaua autorității de mediu, precum și cu alte instituții și autorități, în vederea asigurării fluxului de date și informații;
- h) participă la instruirea personalului din cadrul agențiilor teritoriale de mediu implicat în activitățile de colectare și transmitere a datelor și informațiilor domeniului inventare emisii, către D.C.E.C.A.;
- i) participă la elaborarea și implementarea programelor de asigurare a calității datelor;
- j) utilizează instrumente software pentru prelucrarea datelor din inventarele de emisii de poluanți atmosferici;
- k) elaborează tematici pentru instruirea personalului agențiilor pentru protecția mediului din subordine, în domeniul elaborării și verificării inventarelor de emisii de poluanți atmosferici,;
- l) centralizează, la nivel național, rapoartele utilizate de autoritățile locale pentru protecția mediului pentru inventarele locale de emisii și le pune la dispoziția autorității publice centrale pentru protecția mediului, coordonează activitatea agențiilor teritoriale pentru protecția mediului
- m) coordonează și actualizează inventarul la nivel național al instalațiilor care intră sub incidența legislației în vigoare, referitoare la 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,;
- n) asigură raportarea către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului a datelor și informațiilor din inventarul național al instalațiilor, necesare transmiterii către CE a raportului privind controlul emisiilor de compuși organici volatili rezultați din depozitarea, încărcarea, descărcarea și distribuția benzinei la terminale și la stațiile de benzină;
- o) colaborează la stabilirea metodelor de analiză a emisiilor de compuși organici volatili conform cu metodologiile recomandate de Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu;
- p) colaborează cu alte direcții și servicii din Agenția Națională pentru Protecția Mediului, agenți economici și ONG-uri în vederea conștientizării, informării și educației în domeniul protecției mediului elaborează proceduri privind activitatea de validare a datelor din inventarele de emisii de poluanți atmosferici;
- q) elaborează proceduri privind activitatea de validare a datelor din inventarele de emisii de poluanți atmosferici;
- r) reprezintă România la grupurile tehnice de lucru, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a împuternicirii acordate de Ministerul Mediului, pentru domeniul de activitate la nivelul UE și la nivel internațional;
- s) întocmește periodic rapoarte sintetice privind starea factorilor de mediu;
- t) participă în grupurile de lucru la elaborarea programul național de reducere progresivă a emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot, compuși organici volatili și amoniac (PNRE);

- u) participă în grupurile de lucru care au ca scop verificarea conținuturilor planurilor de calitate a aerului și a planurilor de menținere a calității aerului, în vederea avizării acestora;
- v) elaborează și transmite răspunsurile la solicitările de clarificare cu privire la informațiile cuprinse în inventar, ce apar în diferite faze ale procesului de revizuire, conform obligațiilor asumate de România la nivel internațional;
- w) coordonează activitatea agențiilor teritoriale pentru protecția mediului și acordă suportul necesar pentru realizarea inventarelor locale de emisii de poluanți atmosferici, în conformitate cu legislația în vigoare

28.1.3 BIROUL SINTEZĂ ȘI RAPOARTE

- a) Biroul Sinteză și Rapoarte este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Centru Evaluare Calitate Aer, subordonată ierarhic directorului Direcției Centru Evaluare Calitate Aer;
- b) Conducerea Biroului Sinteză și Rapoarte este asigurată de un șef birou, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de birou;

Atribuții specifice

- a) analizează, sintetizează și monitorizează planurile de măsuri prioritare transmise de agențiile județene pentru protecția mediului;
- b) asigură raportările solicitate de Ministerul Mediului față de stadiul de realizare al măsurilor aflate în sarcina APM-urilor din planurile de măsuri prioritare și restanțele din acestea;
- c) asigură avizarea trimestrială a stadiului de realizare al măsurilor din planurile de măsuri prioritare aflate în sarcina APM-urilor precum și monitorizarea ulterioară a transmițerilor planurilor/avizului la Instituția Prefectului din fiecare județ de către APM-uri;
- d) analizează, sintetizează și monitorizează fișele de județ transmise de APM-uri asigurând informările solicitate de conducerea ANPM și/sau Ministerul Mediului față de acestea;
- e) analizează, sintetizează și monitorizează datele de interes gestionate de APM-uri asigurând informarea lunară a conducerii ANPM față de acestea;
- f) elaborează Raportul anual național privind starea mediului în România conform prevederilor OMMAP nr.618/2015 asigurând în acest sens: solicitarea datelor de interes furnizorilor de date din cadrul ANPM și din afara agenției, analiza/sinteza și centralizarea acestora, centralizarea materialelor transmise de furnizorii de informații din afara ANPM și de direcțiile tehnice din cadrul ANPM, realizarea raportului final și transmiterea acestuia Ministerul Mediului pentru evaluarea și aprobare, postarea raportului pe site-ul ANPM;
- g) centralizează și sintetizează săptămânal rapoartele și agendele de activități comunicate de compartimentele ANPM și APM-uri asigurând transmiterea materialelor finale spre informare tuturor agențiilor teritoriale pentru protecția mediului, direcțiilor ANPM și după caz, ministerului de resort;
- h) asigură sintetizarea săptămânală a activităților de impact pe linie de protecția mediului, în baza datelor transmise de APM-uri;
- i) monitorizează permanent transmițerile APM-urilor față de evenimentele de mediu produse la nivel local, conform prevederilor OMMAP nr.2579/2012;
- j) asigură centralizarea lunară și anuală a evenimentelor de mediu produse la nivel național, în baza datelor furnizate de APM-uri, precum și transmiterea acestora către COSU/ Ministerul Mediului;
- k) gestionează bazele de date dezvoltate la nivelul biroului și asigură actualizarea acestora cu datele transmise Ministerul Mediului;
- l) asigură, pe linie de specialitate sau conform solicitărilor, elaborarea deciziilor ANPM ce se impun pentru aplicarea ordinelor Ministerul Mediului;

- m) coordonează elaborarea unitară a rapoartelor, materialelor de sinteză și informărilor solicitate de conducerea ANPM;
- n) stabilește modalitățile de raportare și sinteză pentru documentele solicitate de conducerea ANPM compartimentelor ANPM și agențiilor teritoriale pentru protecția mediului pe domeniul de responsabilitate;
- o) monitorizează, la solicitarea conducerii ANPM, raportările realizate de către agențiile teritoriale pentru protecția mediului la ANPM în formatele stabilite de compartimentele de specialitate ale ANPM;
- p) participă la organizarea sesiunilor de instruire pentru elaborarea de programe și planuri de activitate la nivel teritorial;
- q) participă la realizarea unor instrucțiuni, proceduri specifice, altor documente necesare pentru monitorizarea și sinteza unitară a activităților realizate de compartimentele ANPM și agențiile teritoriale pentru protecția mediului;
- r) participă la implementarea Directivei 2006/123/CE privind serviciile din cadrul pieței interne respectiv, Sistemul de Informare din cadrul Pieței Interne (IMI) în cadrul sistemului de mediu, prin colaborarea cu: Ministerul Mediului, DAE și direcțiile ANPM implicate în regimuri de reglementare, pentru îndeplinirea de către ANPM a atribuțiilor ce-i revin în calitate de Autoritate Competentă;
- s) asigură, la solicitarea conducerii ANPM, participarea în cadrul grupurilor de lucru la nivel de Ministerul Mediului /ANPM/alte instituții;
- t) asigură coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial de la nivelul ANPM asigurând: elaborarea și monitorizarea Programului de dezvoltare SCIM al ANPM și instituțiilor din subordine; elaborarea procedurilor formalizate impuse de implementarea la nivelul ANPM și APM-urilor a OSGG nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare; monitorizarea aplicării sistemului de control intern managerial de către APM-uri și direcțiile ANPM; raportările către Ministerul Mediului referitoare la implementarea SCIM de către ANPM și instituțiile subordonate.

28.1.4 CENTRUL NAȚIONAL DE INSTRUIRE PENTRU MEDIU

- a) Compartimentul Centrul Național de Instruire pentru Mediu este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Biroul Sinteza și Rapoarte, subordonat ierarhic șefului de birou al Biroului Sinteza și Rapoarte;
- b) Conducerea Compartimentului Centrul Național de Instruire pentru Mediu poate fi asigurată de un coordonator compartiment, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat coordonatorului compartimentului sau de șeful de birou;

Atribuții specifice

- c) întocmește anual proiectul planului de formare profesională a personalului ANPM și agențiilor teritoriale pentru protecția mediului, proiectul planului de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului ANPM și agențiilor teritoriale pentru protecția mediului, le supune consultării sindicatelor, avizării de către comisia paritară și aprobării de către Președintele ANPM și ulterior Ministerul Mediului;
- d) monitorizează și colectează datele privind nevoile de instruire ale personalului Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și agențiilor teritoriale pentru protecția mediului;

- e) propune conducerii formatorii din cadrul fiecărui compartiment din Agenția Națională pentru Protecția Mediului pentru derularea programelor de instruire aprobate prin planul anual de instruire;
- f) propune și implementează programe de formare a formatorilor pentru personalul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- g) propune conducerii Agenției Naționale pentru Protecția Mediului colaborarea cu instituții/organisme guvernamentale și neguvernamentale de învățământ, din țară și străinătate, pentru realizarea instruirii personalului din subordine;
- h) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și din agențiile teritoriale pentru protecția mediului întocmește rapoarte pe linie de formare profesională, conform prevederilor HG nr. 1066/2008;
- i) întocmește anual raportul privind planul de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- j) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- k) asigură, conform solicitărilor, comunicarea către Ministerul Mediului a situațiilor statistice și rapoartelor solicitate pe linie de formare profesională a angajaților proprii și a celor din cadrul agențiilor teritoriale pentru protecția mediului;
- l) organizează, coordonează și urmărește activitatea de formare profesională a personalului din ANPM în conformitate cu actele normative în vigoare;
- m) asigură întocmirea și reactualizarea permanentă a calendarului sesiunilor de instruire on-line pe domeniile de specialitate privind protecția mediului precum și asistența tehnică necesară compartimentelor ANPM în derularea sesiunilor de instruire on-line ;
- n) asigură, conform solicitărilor, inițierea și dezvoltarea colaborărilor în domeniul educației și instruirii de mediu precum și derularea în colaborare a unor programe de instruire în domeniul protecției mediului pentru personalul ANPM/APM sau agenții economici;
- o) asigură elaborarea protocoalelor de colaborare specifice domeniului de activitate cu alte autorități și coordonează implementarea prevederilor acestora la nivelul ANPM și instituțiilor subordonate;
- p) realizează, conform solicitărilor, actualizarea periodică a protocoalelor de colaborare specifice domeniului de activitate;
- q) susține direcțiile ANPM în derularea unor activități de educație în domeniul protecției mediului, precum și în susținerea inițiativelor societății civile în domeniul protecției mediului și se implică în editarea de materiale cu caracter informativ.

28.2 DIRECȚIA LABORATOARE NAȚIONALE DE REFERINȚĂ

- a) Direcția Laboratoare Naționale de Referință este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Generale Monitorizare, subordonată ierarhic directorului general;
 - b) Conducerea Direcției Laboratoare Naționale de Referință este asigurată de un director, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către șefii de servicii celor două servicii, în funcție de domeniile specifice de competență ale fiecăruia, în limita mandatului dat de director;
- ✓ 1. *Serviciul Laborator Aer;*
 - ✓ 2. *Serviciul Laborator Radioactivitate;*
 - ✓ 3. *Compartimentul Laborator Deșeuri*
 - ✓ 4. *Compartimentul Laborator Identificarea și Detecția Organismelor Modificate Genetic*
 - ✓ 5. *Compartimentul Laborator Zgomot și Vibrații*

Atribuții generale

- a) asigură funcționarea laboratoarelor naționale de referință pentru aer, radioactivitate, deșeuri, OMG, zgomot și vibrații;
- b) 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;
- c) asigură supravegherea radioactivității factorilor de mediu;
- d) efectuează, la solicitarea autorităților teste în caz de litigiu, în scopul determinării poluării/contaminării factorilor de mediu;
- e) asigură suportul tehnic pentru fundamentarea și aplicarea strategiilor și politicilor în domeniile sale specifice, în acord cu cerințele acquis-ului comunitar și bazate pe conceptul de dezvoltare durabilă;
- f) asigură suportul tehnic pentru elaborarea sau modificarea de acte normative și inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice, în domeniile sale de activitate, înaintându-le autorității centrale pentru protecția mediului spre aprobare;
- g) coordonează activitatea laboratoarelor agențiilor pentru protecția mediului;
- h) coordonează programele de asigurare a calității datelor în domeniile sale de activitate;
- i) organizează periodic programe naționale de intercomparare a laboratoarelor cu activitate de măsurare a poluării mediului, în domeniile sale de activitate;
- j) asistă instituțiile responsabile cu efectuarea de activități de monitorizare a factorilor de mediu cu privire la aspecte de asigurarea calității, inclusiv controlul extern al calității;
- k) participă la programele de intercomparare la nivel internațional și menține legăturile cu laboratoare de referință naționale și alte instituții specifice din alte state;
- l) asigură îndeplinirea obligațiilor asumate prin acordurile și tratatele internaționale la care România este parte, pe domeniul său de activitate, și participarea la cooperarea internațională în domeniu, în baza mandatului Președintelui ANPM și a împuternicirii acordate de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
- m) reprezintă România la grupurile tehnice de lucru, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a împuternicirii acordate de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
- n) participă la elaborarea și adoptarea standardelor naționale din domeniul protecției mediului;
- o) participă la programe și proiecte naționale și internaționale și la parteneriate în proiecte de interes public, cu acordul conducerii ANPM și a împuternicirii acordate de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului;
- p) participă la elaborarea de studii comparative la nivel național și internațional;
- q) stabilește proceduri de colaborare cu laboratoarele de mediu cuprinse în rețelele de monitorizare, prin care să se definească atribuțiile și responsabilitățile fiecăruia în cadrul programului de monitorizare;
- r) asigură consultanța tehnică pentru laboratoarele de mediu privind efectuarea determinărilor din domeniul lor de activitate;
- s) analizează costurile măsurărilor; propune tarife pentru prelevarea eșantioanelor și efectuarea testelor pentru terți de către laboratoarele aflate în subordinea autorităților pentru protecția mediului;
- t) asigură validarea, prelucrarea și elaborarea rapoartelor către factorii de decizie naționali, Comisia Europeană, Agenția Europeană de Mediu și la alte organisme internaționale, rapoarte care cuprind datele de calitate a mediului în domeniile sale de activitate;
- u) asigură furnizarea datelor și informațiilor necesare realizării informării publicului cu privire la calitatea mediului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- v) răspunde, în limita competenței, la sesizările persoanelor juridice și fizice, sau transmise de către autoritatea publică centrală pentru protecția mediului și asigură suportul pentru autoritatea publică centrală pentru protecția mediului la notificările primite din partea Administrației Prezidențiale, Parlamentului și a altor autorități publice centrale;
- w) asigură necesarul de instruire al personalului laboratoarelor din cadrul agențiilor pentru protecția mediului privind tehnicile de măsurare a factorilor de mediu, noile evoluții în domeniul instrumentelor sau standardelor tehnice de măsurare precum și apariția de ghiduri și metodologii relevante pentru activitatea de monitorizare și de măsurare a factorilor de mediu;
- x) facilitează accesul specialiștilor la informația tehnică de mediu;
- y) asigură arhivarea documentelor emise și primite în cadrul direcției;
- z) păstrează evidența laboratoarelor acreditate și a persoanelor fizice și juridice atestate ce pot efectua teste de specialitate pe domeniile de analiză a poluării mediului.

28.2.1 SERVICIUL LABORATOR AER

- a) Serviciul Laborator Aer este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Laboratoarele Naționale de Referință, subordonată ierarhic directorului Direcției Laboratoarele Naționale de Referință;
- b) Conducerea Serviciului Laborator Aer este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- c) îndeplinește rolul de laborator național de referință pentru calitatea aerului și desfășoară activitățile conexe, în condițiile legii;
- d) asigură coordonarea științifică și metodologică a activității de analiză a calității aerului și precipitațiilor, din cadrul laboratoarelor agențiilor pentru protecția mediului;
- e) efectuează încercări în domeniul calității aerului și apelor de precipitații și asigură suportul tehnic și științific pentru activitatea de măsurare a emisiilor;
- f) propune autorității publice centrale pentru protecția mediului sistemele de măsurare: metode, echipamente și laboratoare, utilizate pentru monitorizarea calității aerului și metode, sisteme și echipamente pentru controlul și măsurarea emisiilor;
- g) coordonează și supraveghează activitatea Centrelor Regionale de Etalonare organizate în cadrul agențiilor regionale pentru protecția mediului;
- h) îndeplinește rolul de Centru Regional de Etalonare, asigurând verificarea echipamentelor din stațiile de monitorizare a calității aerului arondate;
- i) elaborează procedurile standard de operare și procedurile de asigurare și control a calității datelor provenite din RNMCA, urmărește și controlează implementarea acestora;
- j) asigură calitatea măsurărilor de calitatea aerului înconjurător desfășurate în cadrul RNMCA;
- k) propune și organizează programe de comparări interlaboratoare privind măsurările de calitatea aerului înconjurător și a emisiilor de poluanți, la nivel național și le supune avizării autorității publice centrale pentru protecția mediului;
- l) asigură trasabilitatea măsurărilor din RNMCA la etaloanele și materialele de referință naționale și internaționale;
- m) etalonează standardele de transfer din Centrele Regionale de Etalonare și standardele de lucru din stațiile automate față de etaloanele naționale de referință pe care le deține;
- n) verifică debitele echipamentelor utilizate în stațiile din RNMCA;
- o) asigură etalonarea periodică a etaloanelor de referință deținute, față de etaloanele primare naționale și internaționale;

- p) asigură suport tehnic agențiilor pentru protecția mediului în vederea stabilirii echivalenței metodelor candidat cu metodele de referință, pentru poluanții din aerul înconjurător;
- q) asigură responsabilitățile GT-ANPM privind activitatea de laborator și de operare stații automate;
- r) asigură responsabilitățile Unității de asigurare a calității și controlul calității privind activitatea de operare a echipamentelor automate de monitorizare a calității aerului, precum și de analiză în laborator în cadrul RNMCA;
- s) propune îmbunătățirea metodelor de determinare a concentrațiilor poluanților în aerul înconjurător și din apele de precipitații ;
- t) asigură suport tehnic în vederea acreditării laboratoarelor din cadrul agențiilor pentru protecția mediului conform SR EN ISO/CEI 17025;
- u) verifică calitatea analizelor, testelor și determinării indicatorilor specifici, asistând APM teritoriale în efectuarea de activități de măsurare a emisiilor cu privire la aspecte de asigurare a calității și a exactității măsurărilor inclusiv prin auditul extern al calității cu respectarea legislației specifice în vigoare;

28.2.2 SERVICIUL LABORATOR RADIOACTIVITATE

- a) Serviciul Laborator Radioactivitate este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Laboratoare Naționale de Referință, subordonată ierarhic directorului Direcției Laboratoare Naționale de Referință;
- b) Conducerea Serviciului Laborator Radioactivitate este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu;

Atribuții specifice

- c) îndeplinește rolul de laborator național de referință pentru radioactivitatea mediului și desfășoară activitățile conexe, în condițiile legii;
- d) asigură coordonarea științifică, tehnică și metodologică a Rețelei Naționale de Supraveghere a Radioactivității Mediului (RNSRM), inclusiv a Sistemului național de avertizare/alarmare pentru radioactivitatea mediului (SNAARM), și are rol de laborator central al RNSRM;
- e) efectuează încercări radionuclidice specifice asupra următorilor factori de mediu: aer, apă, sol și vegetație;
- f) efectuează calculul dozelor către populație în situații normale pe baza datelor de monitorizare și prognoza dozelor în situații de urgență;
- g) asigură informarea zilnică a factorilor de decizie naționali, cu atribuții în domeniu, asupra situației radioactivității mediului în situații normale;
- h) asigură raportarea datelor de radioactivitatea mediului către organismele internaționale, atât în situații normale, cât și în situații de urgență;
- i) informează prompt autoritatea centrală pentru protecția mediului și Secretariatul tehnic permanent al CANUR despre orice creștere semnificativă a radioactivității mediului înregistrată de RNSRM;
- j) participă la elaborarea Raportului național privind starea factorilor de mediu, pentru domeniul radioactivității mediului;
- k) elaborează, implementează și urmărește derularea la nivelul unităților din subordinea autorităților centrale de mediu, a programelor de monitorizare a obiectivelor și activităților cu impact radiologic;

- l) elaborează proceduri, instrucțiuni și metodologii cu caracter obligatoriu, pentru activitatea de supraveghere a radioactivității mediului derulată de unitățile din subordinea autorității de mediu; urmărește și controlează desfășurarea acestora;
- m) stabilește normative de dotare și amplasare specifice RNSRM;
- n) derulează exerciții de intercomparare a laboratoarelor din cadrul RNSRM;
- o) participă la instruirea și testarea periodică a personalului RNSRM;
- p) asigură suport tehnic în vederea acreditării laboratoarelor din cadrul agențiilor pentru protecția mediului conform SR EN ISO/CEI 17025;
- q) participă, potrivit legii, la procesul de elaborare și aprobare a planurilor de intervenție în caz de urgență în afara amplasamentului instalațiilor nucleare și participă la asigurarea intervenției; elaborează planurile proprii de intervenție;
- r) organizează și gestionează Baza națională de date de radioactivitate mediului (BNDRM);
- s) reprezintă Punctul de contact național în relația cu Comisia Europeană, pentru Platforma Eurdep și Baza de date REM, în baza mandatului Președintelui ANPM; elaborează și transmite rapoartele de țară din domeniu;
- t) propune și inițiază, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, cu avizul autorității centrale de mediu, programe de asistență tehnică cu Agenția Internațională pentru Energie Atomică, Euratom și alte instituții, în domeniul monitorizării radioactivității mediului;
- u) organizează și derulează exerciții de simulare a unei urgențe radiologice la nivelul RNSRM

28.2.3 COMPARTIMENTUL LABORATOR DEȘEURI

- a) Compartimentul Laborator Deșeuri este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Laboratoare Naționale de Referință, subordonată ierarhic directorului Direcției Laboratoare Naționale de Referință;
- b) Conducerea Compartimentului Laborator Deșeuri poate fi asigurată de un coordonator compartiment, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat coordonatorului compartimentului sau de directorul Direcției Laboratoare Naționale de Referință;

Atribuții specifice

- c) îndeplinește rolul de laborator național de referință pentru deșeuri și desfășoară activitățile conexe, în condițiile legii;
- d) asigură coordonarea științifică și metodologică a activității din cadrul laboratoarelor agențiilor pentru protecția mediului, în domeniul analizelor de probe relevante pentru estimarea poluării rezultate din gestionarea deșeurilor;
- e) efectuează încercări în scopul identificării poluării rezultate din gestionarea deșeurilor;
- f) stabilește, verifică și validează metode de măsurare nestandardizate;
- g) elaborează proceduri standard de lucru și proceduri de asigurare și control a calității datelor rezultate în urma analizelor din domeniul său de activitate; urmărește și controlează implementarea acestora de către laboratoarele agențiilor de protecția mediului;
- h) organizează periodic programe naționale de intercomparare a laboratoarelor aparținând agențiilor pentru protecția mediului, în domeniul analizelor poluării rezultate din gestionarea deșeurilor;
- i) asigură suport tehnic în vederea acreditării laboratoarelor din cadrul agențiilor de protecția mediului conform SR EN ISO/CEI 17025;
- j) asigură centralizarea informațiilor referitoare la dotarea tehnică și analizele efectuate de laboratoarele agențiilor pentru protecția mediului.

28.2.4 COMPARTIMENTUL LABORATOR IDENTIFICAREA ȘI DETECȚIA ORGANISMELOR MODIFICATE GENETIC

- a) Compartimentul Laborator Identificarea și Detecția Organismelor Modificate Genetic este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Laboratoare Naționale de Referință, subordonată ierarhic directorului Direcției Laboratoare Naționale de Referință;
- b) Conducerea Compartimentului Laborator Identificarea și Detecția Organismelor Modificate Genetic poate fi asigurată de un coordonator compartiment, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat coordonatorului compartimentului sau de directorul Direcției Laboratoare Naționale de Referință;

Atribuții specifice

- c) implementează legislația specifică în domeniul OMG;
- d) efectuează încercări în scopul detecției OMG din soia și porumb, pentru estimarea riscurilor asupra mediului;
- e) elaborează și implementează proceduri QA/QC și proceduri specifice de operare pentru analiza ADN, în conformitate cu standardele în vigoare;
- f) stabilește și verifică metode de analiză nestandardizate;
- g) participă la programe de intercomparare a laboratoarelor naționale și internaționale cu profil în domeniu, rețeaua ENGL și CRL;
- h) participă la realizarea de programe/proiecte la nivel național și internațional;
- i) participă la grupurile de lucru constituite de autoritatea centrală de mediu pentru elaborarea de noi acte legislative în domeniul OMG/MMG;
- j) colaborează cu Compartimentul OMG, din cadrul ANPM, în stabilirea reglementărilor privind identificarea și detecția OMG;

28.2.5 COMPARTIMENTUL LABORATOR ZGOMOT ȘI VIBRAȚII

- a) Compartimentul Laborator Zgomot și Vibrații este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Laboratoare Naționale de Referință, subordonată ierarhic directorului Direcției Laboratoare Naționale de Referință;
- b) Conducerea Compartimentului Laborator Zgomot și Vibrații poate fi asigurată de un coordonator de compartiment, în condițiile legii, iar în lipsa acestuia, conducerea poate fi asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat coordonatorului compartimentului sau de directorul Direcției Laboratoare Naționale de Referință;

Atribuții specifice

- c) îndeplinește rolul de laborator național de referință pentru zgomot și vibrații ambiante și desfășoară activitățile conexe, în condițiile legii;
- d) asigură coordonarea științifică și metodologică a activității din cadrul laboratoarelor agențiilor pentru protecția mediului, în domeniul zgomotului și vibrațiilor ambiante;
- e) efectuează încercări în domeniul zgomotului și vibrațiilor ambiante;
- f) stabilește, verifică și validează metode de măsurare nestandardizate;
- g) elaborează procedurile standard de lucru și procedurile de asigurare și control a calității datelor rezultate în urma măsurărilor de zgomot ambiant; urmărește și controlează implementarea acestora de către laboratoarele agențiilor de protecția mediului;
- h) asigură suport tehnic în vederea acreditării laboratoarelor din cadrul agențiilor pentru protecția mediului, conform SR EN ISO/CEI 17025;

- i) participă la grupurile de lucru constituite de autoritatea centrală de mediu pentru elaborarea de noi acte legislative în domeniu.
- j) participă la realizarea de programe/proiecte la nivel național și internațional

29. DIRECȚIA SCHIMBĂRI CLIMATICE

- a) Direcția Schimbări Climatice este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, subordonat direct președintelui;
- b) Conducerea Direcției Schimbări Climatice este asigurată de un director, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de șeful Serviciului Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră, în limita mandatului dat de director.
 - ✓ Serviciul Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră;
 - ✓ Compartimentul Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră;
 - ✓ Compartimentul ETS – Schema de Comercializare a Certificatelor de Emisii de Gaze cu Efect de Seră.

Atribuții generale

- a) asigură suportul tehnic pentru elaborarea proiectelor de acte cu caracter normativ, a strategiilor și a politicilor în domeniul schimbărilor climatice;
- b) furnizează date și informații necesare autorității publice centrale pentru protecția mediului la întocmirea pozițiilor de negociere ale României la nivel european sau internațional în domeniul schimbărilor climatice, în baza documentelor și informațiilor pe care le gestionează potrivit competențelor specifice;
- c) participă la Grupuri de lucru tehnice și la alte reuniuni la nivel intern, european și internațional, în funcție de competențele tehnice;
- d) participă la elaborarea capitolului „Schimbări climatice” din Raportul privind starea factorilor de mediu;
- e) participă la programe și proiecte internaționale, în domeniul specific de activitate.

29.1 COMPARTIMENTUL REGISTRUL UNIC EUROPEAN AL EMISIILOR DE GAZE CU EFECT DE SERĂ

Atribuții specifice:

- a) asigură gestionarea și operarea Registrului Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră aflat sub jurisdicția statului român, conform prevederilor legale naționale, europene și ale reglementărilor internaționale în vigoare;
- b) validează actualizările și înregistrările de date ale titularilor ce dețin conturi în Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră, aflate sub jurisdicția statului român, în conformitate cu prevederile legale;
- c) acordă asistență tehnică deținătorilor de conturi în Registru în vederea realizării de tranzacții și alte operațiuni aferente Registrului;
- d) elaborează raportul privind situația unităților Kyoto în acord cu Decizia 15 CMP 1 (sub Protocolul de la Kyoto) și a tranzacțiilor efectuate cu aceste unități prin formatul electronic standard (‘SEF’, 13/CMP.1 Anexa II, para 47), în vederea transmiterii către Comisia Europeană și Secretariatul UNFCCC;
- e) asigură accesul titularilor de cont, împuterniciților acestora, verficatorilor, la Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

f) elaborează și actualizează bazele de date ale titularilor ce dețin conturi în Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră, aflate sub jurisdicția statului român;

g) analizează documentația depusă de operatorii staționari, operatorii din aviație, verificali și persoane fizice sau juridice care trebuie sau doresc să își deschidă cont în Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră, sub jurisdicția statului român;

h) reprezintă România la întâlnirile administratorilor registrelor statelor membre și la grupurile de lucru privind Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră la CE și UNFCCC;

i) asigură suport tehnic operatorilor ce dețin instalații sub schema de comercializare a certificatelor de emisii de GES și operatorilor de aeronave, privind realizarea etapelor de conformare în Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră, ce constau în alegerea verificaliilor, propunerea emisiilor și predarea certificatelor;

j) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la operarea în Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră stabilite prin alte actele normative în domeniu.

k) centralizează și implementează, deciziile administrației publice centrale, elaborate de direcția omoloagă din cadrul aparatului central, ce se ocupă cu elaborarea politicilor în domeniul schimbări climatice, privind derularea mecanismelor în Registrul Unic European al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră, în conformitate cu prevederile Deciziei Effort Sharing.

29.2 SERVICIUL SISTEMUL NAȚIONAL DE ESTIMARE A EMISIILOR DE GAZE CU EFECT DE SERĂ

- a) Serviciul Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră este departament funcțional de specialitate în cadrul structurii Direcției Schimbări Climatice, subordonată ierarhic directorului Direcției Schimbări Climatice;
- b) Conducerea Serviciului Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră este asigurată de un șef serviciu, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către un consilier, în limita mandatului dat de șeful de serviciu.

Atribuții specifice:

- a) administrează Sistemul național pentru estimarea nivelului emisiilor antropice din surse sau al reținerilor prin sechestrare a tuturor gazelor cu efect de seră, reglementate prin Protocolul de la Kyoto;
- b) asigură colectarea, verificarea și procesarea datelor și informațiilor furnizate de către autorități și instituții ce fac parte din SNEEGES și operatori economici, necesare în elaborarea Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră;
- c) asigură determinarea valorilor naționale asociate unor factori de emisie și puteri calorifice nete aferente unor activități și combustibili în cadrul Sectorului Energie al INEGES;
- d) realizează și transmite anual Inventarul Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră către Secretariatul Convenției Cadru a Națiunilor Unite asupra Schimbărilor Climatice (UNFCCC), Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu;
- e) implementează recalculări și îmbunătățiri la nivelul fiecărui sector al INEGES și asigură transmiterea versiunii actualizate a INEGES la UNFCCC, Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu;
- f) asigură implementarea activităților privind controlul și asigurarea calității datelor;
- g) asigură suportul tehnic pentru revizuirea anuală a Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră de către experții revizuitori aflați în coordonarea Secretariatului UNFCCC și experții Comisiei Europene;

- h) asigură implementarea cerințelor rezultate în urma revizuirii anuale și a măsurilor de soluționare a potențialelor neconformități;
- i) asigură informarea publicului privind nivelurile asociate emisiilor din surse și/sau reținerilor prin sechestrare a gazelor cu efect de seră estimate în cadrul INEGES;
- j) elaborează și transmite către Comisia Europeană Inventarul armonizat de gaze cu efect de seră pentru anul x-1;
- k) colaborează cu experți internaționali, organizații și instituții terțe, în vederea îmbunătățirii calității INEGES;
- l) colaborează cu agențiile județene pentru protecția mediului, alte compartimente din cadrul ANPM, departamentul omolog din cadrul Ministerului Mediului, agenți economici, instituții și autorități care furnizează date pentru construirea INEGES;
- m) furnizează autorității publice centrale pentru protecția mediului date și informații, parte a Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră;
- n) asigură participarea în grupuri de lucru constituite la nivel național, european și internațional, puncte focale naționale, puncte de contact de referință la Agenția Europeană de Mediu;
- o) participă la elaborarea Raportului național privind starea factorilor de mediu, pentru domeniul specific de activitate;

29.3 COMPARTIMENTUL ETS-SCHEMA DE COMERCIALIZARE A CERTIFICATELOR DE EMISII DE GAZE CU EFECT DE SERĂ

Atribuții specifice

- a) asigură implementarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră (schema EU ETS) în perioada 2013-2020 în ceea ce privește instalațiile staționare și activitățile de aviație aflate sub prevederile HG nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, cu modificările și completările ulterioare;
- b) analizează și aprobă planurile de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră și planurile de monitorizare a datelor tonă-kilometru, întocmite de operatorii ce dețin instalații staționare și de către operatorii de aeronave care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 601/2012 privind monitorizarea și raportarea emisiilor de gaze cu efect de seră în conformitate cu Directiva 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului;
- c) analizează documentația depusă de operatorii care dețin instalații staționare aflate sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020, în vederea emiterii sau revizuirii autorizației privind emisiile de gaze cu efect de seră;
- d) emite, revizuieste, suspendă și/sau anulează, după caz, autorizațiile privind emisiile de gaze cu efect de seră valabile pentru perioada 2013-2020, pentru instalațiile staționare care intră sub incidența prevederilor HG nr. 780/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- e) analizează și validează rapoartele anuale privind emisiile de gaze cu efect de seră și rapoartele tonă-kilometru, verificate de verificatori acreditați de RENAR, transmise de operatorii instalațiilor staționare și operatorii de aeronave care intră sub incidența prevederilor HG nr. 780/2006;
- f) derulează activități necesare pentru alocarea cu titlu gratuit a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră sub schema EU ETS pentru perioada 2013-2020 conform Deciziei 2011/278/UE de stabilire pentru întreaga Uniune, a normelor tranzitorii privind alocarea armonizată și cu

titlu gratuit a cotelor de emisii în temeiul art. 10a din Directiva 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului:

- analizează Formularele privind monitorizarea nivelurilor de activitate (Anexa nr. 4) și a Formularele de cerere de modificare a cantităților alocate cu titlu gratuit (Anexa nr. 3) depuse de operatori până la data de 31 decembrie a fiecărui an, în scopul ajustării alocării cu titlu gratuit, începând cu anul următor;
 - stabilește alocările pentru fiecare instalație în parte, generează tabelele NAT Change și Lista pozitivă și le transmite la Comisia Europeană până la data de 15 februarie a fiecărui an;
 - analizează documentația depusă de operatori pentru alocarea de certificate de emisii din Rezerva pentru instalațiile nou-intrate (RNI) în perioada 2013-2020, inclusiv pentru instalațiile care intră pentru prima dată sub schema de comercializare, cele cu modificări semnificative de capacitate și cele care își încetează total funcționarea (închideri) în perioada 2013 – 2020, în vederea transmiterii solicitărilor la Comisia Europeană;
 - generează tabelele NAT Change pentru instalațiile pentru care se solicită alocare din RNI și le transmite la Comisia Europeană;
 - elaborează și transmite la Comisia Europeană situația instalațiilor care își încetează definitiv funcționarea în perioada 2013 – 2020;
 - corespundează în permanență cu Comisia Europeană în vederea clarificării situațiilor sensibile specifice anumitor instalații aflate sub incidența schemei EU ETS;
- g) analizează și aprobă rapoartele privind îmbunătățirea metodologiei de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră depuse de către operatori, în funcție de categoria instalației pe care o gestionează;
- h) asigură suportul tehnic pentru actualizarea listei sectoarelor de activitate cu risc de relocare a emisiilor de dioxid de carbon sub schema EU ETS, în contextul noului cadru de politici în domeniul energiei și schimbărilor climatice;
- i) verifică anual starea de conformare a operatorilor ce intră sub incidența schemei de comercializare a emisiilor de gaze cu efect de seră, pentru perioada 2013-2020;
- j) pregătește datele necesare și elaborează Raportul anual privind implementarea Directivei 2003/87/CE revizuită în vederea transmiterii la Comisia Europeană, până la data de 30 iunie a fiecărui an;
- k) asigură suportul tehnic pentru susținerea interviurilor realizate de Comisia Europeană în scopul evaluării activității de implementare a schemei EU ETS în România;
- l) asigură suportul tehnic pentru elaborarea și actualizarea legislației europene, a ghidurilor de implementare și a formatelor electronice de raportare, la solicitarea Comisiei Europene;
- m) asigură participarea la reuniunile Grupurilor de lucru ale Comisiei Europene, privind domeniul EU ETS, ale Comitetului privind Schimbările Climatice, la Conferința anuală privind Conformarea sub schema EU ETS;
- n) colaborează cu Garda Națională de Mediu pentru clarificarea aspectelor legate de situația de pe amplasamentul instalațiilor staționare care își încetează activitatea sau realizează modificări fizice în instalații care pot avea impact asupra alocării de certificate;
- o) corespundează cu operatorii instalațiilor staționare/operatorii de aeronave, asigură suportul de specialitate în vederea înțelegerii/aplicării unitare a prevederilor legislației EU ETS și a întocmirii corecte a documentației solicitate de autoritatea competentă;
- p) asigură gestionarea documentelor depuse de către operatorii instalațiilor staționare/operatorii de aeronave și a bazelor de date cu informațiile privind instalațiile aflate sub incidența EU ETS;
- q) asigură informarea publicului privind implementarea Directivei 2003/87/CE revizuită, conform legislației privind accesul publicului la informația privind mediul, inclusiv prin actualizarea periodică a secțiunii specifice de pe site-ul ANPM.

30. PARTEA a IV-a DISPOZIȚII FINALE

- a) Agenția Națională pentru Protecția Mediului și instituțiile publice din subordine pot beneficia de granturi, vărsăminte, donații și asistență financiară din partea unor organisme internaționale, în condițiile legii;
- b) încadrarea, salarizarea și acordarea altor drepturi ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și al instituțiilor subordonate acestora se fac în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice centrale și structurilor subordonate acestora și în baza bugetului alocat de către ordonatorul de credite;
- c) fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv prin Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) după aprobarea fișei postului, aceasta va fi transmisă în original la Serviciul Managementul Resurselor Umane, iar o copie va fi înmănată fiecărui salariat;
- e) programul de audiențe va fi afișat la sediul și pe portalul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, iar înscrierea persoanelor în audiență se face la Cabinetul prezidentului;
- f) desemnarea persoanelor care acorda audiențe se face de către prezedintele Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, la propunerea conducătorilor structurilor funcționale;
- g) funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului le este interzis să acorde audiențe în afara programului și să primească în mod direct cereri de la solicitanți;
- h) mișcările de obiecte de inventar și de mijloace fixe din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului se execută numai cu aprobarea prezidentului, la propunerea motivată a conducătorului structurii funcționale în cadrul căreia se afla obiectele de inventar, respectiv, mijloacele fixe;
- i) obiectele de inventar, deteriorate sau uzate, se înlocuiesc în baza notei întocmite de persoana care le are în folosință, aprobată de conducătorul structurii funcționale, aprobată de președinte;
- j) prin decizie a prezidentului Agenției Naționale pentru Protecția Mediului pot fi aprobate proceduri de lucru sau metodologii privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul Agenției;
- k) toate compartimentele din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- l) toate compartimentele din structura organizatorică a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului au obligația de a colabora cu celelalte compartimente în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- m) celelalte compartimente/birouri/servicii/direcții ale ANPM au obligația de a sprijini activitatea Serviciului Achiziții, Investiții și Administrativ (compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor), după cum urmează:
 - fiecare document emis de fiecare compartiment/birou/serviciu/ direcție din ANPM ce implică o achiziție publică, trebuie întocmit și fundamentat în conformitate cu prevederile Legii 98 pe 2016 privind achizițiile publice și H.G 395 pe 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- m) personalul din compartimentele structurii de organizare a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului au obligația de a actualiza în permanență informațiile publice postate pe portalul extern al ANPM;
- n) întreg personalul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului are obligația a participa activ în documentarea, implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- o) personalul din compartimentele structurii de organizare a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului intern, prevederile fișei postului pe care îl ocupă și prevederile actelor administrative care sunt emise de președinte și le sunt adresat individual sau în grup;
- p) toți angajații Agenției Naționale pentru Protecția Mediului răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;
- q) prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.
- r) personalul compartimentelor din structura Agenției Naționale pentru Protecția Mediului poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin decizie a președintelui;
- s) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia;
- t) nerespectarea prevederilor din prezentul Regulament de organizare și funcționare, constituie abatere disciplinară și atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute prin legislația specifică în vigoare;
- u) orice dispoziții contrare prevederilor prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.