

Entitatea publică – APM Buzău	Procedura operațională Domeniul: SEVESO-Activitate Secretariat de risc	Ediția I Nr. Exemplare - 4
Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații	Cod: POS/04-AAA-06	Revizia- I Nr. Exemplare Pagina 2 din 5 Exemplar nr. 1

Persoanele responsabile cu aplicarea acestei proceduri sunt:

- Șef serviciu AAA, direct sau prin înlocuitorul desemnat prin decizie a conducătorului instituției;
- funcționari publici din cadrul A.A.A. care, conform fișei postului, au atribuții în emiterea actelor de reglementare;
- funcționari publici din cadrul A.A.A. desemnați prin Decizia nr. / / / / cu atribuții în Secretariatul de risc al APM Buzău

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Acte normative, inclusiv reglementări europene și/sau naționale

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase.

- Directiva 2012/18/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 iulie 2012 privind controlul pericolelor de accidente majore care implică substanțe periculoase, de modificare și ulterior de abrogare a Directivei 96/82/CE a Consiliului

- Regulamentul (CE) nr. 1907/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind înregistrarea, evaluarea, autorizarea și restricționarea substanțelor chimice (REACH), de înființare a Agenției Europene pentru Produse Chimice, de modificare a Directivei 1999/45/CE și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 793/93 al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 1488/94 al Comisiei, precum și a Directivei 76/769/CEE a Consiliului și a Directivelor 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE și 2000/21/CE ale Comisiei, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul (CE) nr. 1272/2008 privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și a amestecurilor, de modificare și de abrogare a Directivelor 67/548/CEE și 1999/45/CE, precum și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 1907/2006, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Precizări procedurale transmise prin adrese oficiale de către instituțiile superioare ANPM sau MM.
(Machete - cadru de raportare, etc)

- Baze de date ale instituției
- ROF
- Fișele postului
- Decizii ale directorului executiv,
- Solicitări ale instituțiilor abilitate

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare

Entitatea publică – APM Buzău	Procedura operațională Domeniul: SEVESO-Activitate Secretariat de risc	Ediția I Nr. Exemplare - 4
Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații	Cod: POS/04-AAA-06	Revizia- I Nr. Exemplare Pagina 4 din 5 Exemplar nr. 1

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Document	Proveniența
1.	Acte normative, baze de date	Programul de legislație SINTACT/APM
2.	Precizari transmise de ANPM/MMP	ANPM/MM

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor
Notificării activităților care prezintă pericole de producere a accidentelor majore și transmiterea acestora în trei exemplare la SRAPM, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și însoțite de FDS ale substanțelor chimice de pe amplasament care fac parte din documentațiile de solicitare a actelor de reglementare (avize, acorduri, autorizații de mediu, autorizații integrate de mediu).

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Depunerea notificării privind activitățile care prezintă pericole de producere a accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase și a fișelor cu date de securitate de către operatorul economic care deține substanțe periculoase care intră sub incidența Legii nr. 59/2016, în trei exemplare la SRAPM, în faza de plan / proiect pentru obiectivele noi construite sau în faza de revizuire a autorizațiilor de mediu la modificarea datelor de fond care au stat la baza emiterii autorizației de mediu, precum și în cazul modificărilor legislative în domeniu;
- Analizarea notificării și a FDS de membrii secretariatului de risc din cadrul SRAPM format din reprezentanți APM, GNM-CJ și ISUJ;
- Verificarea în teren a amplasamentului prevăzut în notificare și întocmirea de către SRAPM a Raportului de inspecție SEVESO ;
- Consultarea SRANPM cu privire la încadrarea obiectivelor care ar fi posibil a fi încadrate sub incidența Legii nr. 59/2016;
- Emiterea deciziei de încadrare/neîncadrare în inventarul județean al obiectivelor SEVESO și transmiterea acestora către operator, SRANPM, și funcționarului public căruia i-a fost repartizată documentația în parcurgerii procedurii de emitere a actelor de reglementare solicitate;
- Înregistrarea electronică a amplasamentului în registrul SIM – SEVESO;
- Solicitarea documentelor prevăzute de Legea nr. 59/2016 (Politica de prevenire a accidentelor majore –PPAM, raport de securitate – RS, Plan de urgență internă- PUI, Plan de urgență extensivă- PUE) în funcție de încadrarea obiectivelor în inventarul județean al obiectivelor SEVESO (nivel inferior, respectiv nivel superior);
- Verificarea anuală a amplasamentelor din inventarul județean al obiectivelor SEVESO de către membrii SRAPM și întocmirea Rapoartelor de inspecție SEVESO;
- Actualizarea inventarului județean al obiectivelor SEVESO cu obiective noi sau prin scoaterea din inventar a unor obiective;
- Emiterea deciziei de scoatere din inventarul județean al obiectivelor SEVESO și transmiterea acestora către operator, SRANPM și funcționarului public căruia i-a fost repartizată documentația în parcurgerii procedurii de emitere a actelor de reglementare solicitate.;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Rechizite, linie telefonică și fax, calculator personal și softuri dedicate, acces la rețea și la baza de date, imprimantă și scanner, internet, mobilier.

8.3.2. Resurse umane

Persoanele din cadrul Serviciului Avize, Acorduri, Autorizații și din cadrul SRAPM potrivit competențelor stabilite prin fișele posturilor.

8.3.3. Resurse financiare

Sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale și la plata salariilor.

Entitatea publică – APM Buzău	Procedura operațională Domeniul: SEVESO-Activitate Secretariat de risc	Ediția I Nr. Exemplare - 4
Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații	Cod: POS/04-AAA-06	Revizia- I Nr. Exemplare Pagina 5 din 5 Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

- Titularii planurilor/programelor, proiectelor, autorizațiilor de mediu, autorizațiilor integrate de mediu, are obligația înregistrării în SIM (la adresa web <http://raportare.anpm.ro>) a cererii de solicitare a actului de reglementare cu specificarea amplasamentului SEVESO;
- Depunerea documentațiilor încărcata electronic în SIM în format letric, funcționarului public de la Biroul de primire documentații conform procedurii specifice de primire a documentațiilor, care vor fi depuse ulterior la secretariat;
- Directorul executiv repartizează documentațiile șefului serviciului AAA, care le distribuie funcționarilor publici, conform atribuțiilor din fișa postului.
- Funcționarul public căruia i-a fost repartizată documentația analizează documentele și în baza verficarilor în teren identifica împreună cu persoanele desemnate cu atribuții în SRAPM operatorii care intră sub incidența Legii nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase;
- În cazul în care, operatorii nu au incluse în documentație Notificarea privind activitățile care prezintă pericole de producere a accidentelor majore, ca urmare a prezenței pe teren a substanțelor periculoase, se solicită acestora întocmirea și transmiterea la SRAPM a notificării în trei exemplare;
- După înregistrarea Notificarea privind activitățile care prezintă pericole de producere a accidentelor majore transmise de operator, persoanele desemnate cu atribuții în SRAPM transmite membrilor SRAPM această notificare;
- Analizarea notificării și a FDS de membrii secretariatului de risc din cadrul SRAPM format din reprezentanți APM, GNM-CJ și ISUJ și stabilește de comun acord verificarea în teren a amplasamentului;
- În cazul în care este nevoie, se consulta SRANPM cu privire la încadrarea obiectivelor care ar fi posibil a fi încadrate sub incidența Legii nr. 59/2016;
- Verificarea în teren a amplasamentului prevazut în notificare și întocmirea de către SRAPM a Raportului de inspecție SEVESO. Raportul de Inspecție SEVESO este depus la secretariatul instituției, înregistrat în registrul de intrări – ieșiri și vizat de șeful de serviciu și de Directorul executiv al instituției;
- În baza concluziilor din analiza documentelor și a verificării în teren, se emite decizia comună a membrilor SRAPM de încadrare/neîncadrare în inventarul județean al obiectivelor SEVESO și transmiterea acesteia către operator și SRANPM. Decizia comună de încadrare/încadrare/neîncadrare în inventarul județean al obiectivelor SEVESO este înregistrată la fiecare instituție membră a SRAPM, semnată și stampilată de conducătorii acestora;
- Înregistrarea electronică a amplasamentului în registrul SIM – SEVESO;
- Solicitarea documentelor prevazute de Legea nr. 59/2016 (Politica de prevenire a accidentelor majore –PPAM, raport de securitate – RS, Plan de urgență interna- PUI, Plan de urgență extena- PUE) în funcție de încadrarea obiectivelor în inventarul județean al obiectivelor SEVESO (nivel inferior, respectiv nivel superior);
- Actualizarea inventarului județean al obiectivelor SEVESO cu obiective noi sau prin scoaterea din inventar a unor obiective;
- Verificarea anuală a amplasamentelor din inventarul județean al obiectivelor SEVESO de către membrii SRAPM și întocmirea Rapoartelor de inspecție SEVESO;
- În cazul în care la verificarea anuală a amplasamentelor sau în baza notificărilor transmise de operatorii incluși în inventarul județean al obiectivelor SEVESO, capacitatea de depozitate este redusă, atunci se face verificarea amplasamentului și se întocmește Raportul de Inspecție SEVESO. Raportul de Inspecție SEVESO este depus la secretariatul instituției, înregistrat în registrul de intrări – ieșiri și vizat de șeful de serviciu și de Directorul executiv al instituției
- În baza Raportului de inspecție SRAPM emite decizia de scoatere din inventarul județean al obiectivelor SEVESO și o transmite către operator și SRANPM;
- Decizia de introducere sau de scoatere a unui operator din inventarul județean al obiectivelor SEVESO este transmisă funcționarului public căruia i-a fost repartizată documentația în parcurgerii procedurii de emitere a actelor de reglementare solicitate. Decizie comune de introducere sau de scoatere a unui operator din inventarul județean al obiectivelor SEVESO sunt înregistrate la fiecare din instituțiile membre ale SRAPM, semnate și stampilate de conducătorii acestora;

Entitatea publică – APM Buzău	Procedura operațională	Ediția I
Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații	Domeniul: SEVESO-Activitate Secretariat de risc	Nr. Exemplare - 4
	Cod: POS/04-AAA-06	Revizia- I
		Nr. Exemplare
		Pagina 6 din 5
		Exemplar nr. 1

- Inventarul județean al obiectivelor SEVESO este actualizat și raportat periodic la SRANPM și alte instituții locale (CJ, etc.);
- Incarcarea anuală în registrul SIM a datelor aferente obiectivelor SEVESO din inventar.
- Documentele care au sta la baza încadrării/ neincadrării obiectivelor sub incidența Legii nr. 59/2016, deciziile de introducere sau de scoatere din inventarul județean al obiectivelor SEVESO, sunt păstrate în dosarul de obiectiv al fiecărui amplasament SEVESO, precum și altor documente specifice (raportari, modificari legislative, etc)

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Funcționarii publici implicați în aplicarea prezentei proceduri au obligația:

- să respecte circuitul documentelor și modul de lucru;
- să își organizeze timpul de lucru astfel încât să se încadreze în termenele stabilite prin procedurile specifice actelor de reglementare;
- să propună șefului ierarhic direct modalități de îmbunătățire a activității;
- să-și informeze imediat șefului ierarhic direct despre orice probleme întâmpinate;
- să solicite date și să actualizeze periodic bazele de date gestionate, în conformitate cu termenele de raportare stabilite de ANPM (lunar, trimestrial, semestrial și/sau anual).

10. Înregistrări, arhivări

10.1 Mod de înregistrare

Correspondența cu titularii, MM, ANPM, publicul sau alte instituții interesate se înregistrează de către secretară în registrul "intrări/ieșiri" al instituției.

10.2 Arhivare

Adresele și documentele primite sau transmise se îndosariază, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și se pazează la dosarul de obiectiv

Documentele în format electronic se păstrează pe calculatorul funcționarului public responsabil și periodic sunt salvate de către acesta pe suport electronic extern (stick, CD, DVD etc.).

10.2 Arhivare

Toate documentele elaborate și emise în cadrul acestei proceduri se arhivează electronic și în format hârtie în cadrul Serviciului AAA de către persoanele cu atribuții în cadrul SRAPM.

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	1
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	

Entitatea publică – APM Buzău Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații	Procedura operațională Domeniul: SEVESO-Activitate Secretariat de risc	Ediția I Nr. Exemplare - 4
	Cod: POS/04-AAA-06	Revizia- I Nr. Exemplare Pagina 7 din 5 Exemplar nr. 1

9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	6
12.	Dispoziții finale	7

12. DISPOZIȚII FINALE

- a) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul prezentei proceduri
- b) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane
- c) Această procedură se aplică începând cu data de **17.02.2017**.