

MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI
AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI SUCEAVA

INFORMAȚII PUBLICE DIN OFICIU

**ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ART. 5 DIN LEGEA NR.544/2001 PRIVIND
LIBERUL ACCES LA
INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

Art.5.-(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

ACTE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA:

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu completările și modificările ulterioare.

COORDONATE DE CONTACT ALE APM SUCEAVA

Adresa: Str. Bistriței nr. 1A, Suceava, jud. Suceava, Cod poștal 720264

Tel. 0230-514056

Fax. 0230-514059

Site: <http://apmsv.anpm.ro>

Adrese de e-mail:

office@apmsv.anpm.ro;

director.executiv@apmsv.anpm.ro;

relatii publice@apmsv.anpm.ro;

arii.protejate@apmsv.anpm.ro;

deseuri@apmsv.anpm.ro;

reglementari@apmsv.anpm.ro;

monitorizare@apmsv.anpm.ro;

buget.finate@apmsv.anpm.ro;

juridic.resurse_umane@apmsv.anpm.ro

radioactivitate@apmsv.anpm.ro.

CONDUCEREA A.P.M. SUCEAVA:

DIRECTOR EXECUTIV

Maria Mădălina SIMINIUC

ȘEF SERVICIU AVIZE, ACORDURI, AUTORIZAȚII

Adina HOBJÎLĂ

ȘEF SERVICIU CALITATEA FACTORILOR DE MEDIU

Anca IONCE

ȘEF SERVICIU MONITORIZARE ȘI LABORATOARE

Lăcrămioara Gina URSUL

BIROU BUGET, FINANȚE, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

Viorica TOMA

RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

Mihaela POLEACU

PROGRAM DE FUNCȚIONARE AL APM SUCEAVA:

Luni - joi între orele 8 – 16³⁰

Vineri între orele 8 – 14

PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR EXECUTIV:

Luni, între orele 12-14

Principalele atribuții ale serviciilor / compartimentelor din cadrul APM Suceava, conform ROF, sunt:

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

- 1. Relații Publice și Comunicare**
- 2. Tehnologia Informației**

1. Domeniul Relații Publice și Comunicare

- a)** actualizează permanent informațiile de interes public postate pe site-ul APM;
- b)** răspunde la solicitările de informații de interes public și urmărește termenele de soluționare a petițiilor;
- c)** întocmește răspunsurile la petițiile, reclamațiile și sesizările transmise instituției, în funcție de punctele de vedere primite de la compartimentele de specialitate, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- d)** asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- e)** realizează accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu prin: afișare la sediul instituției, publicare în mijloacele de informare în masă și/sau publicații proprii (când este cazul), precum și pe pagina proprie de internet;
- f)** pentru informațiile solicitate verbal, se precizează condițiile în care are loc accesul la informațiile de interes public și după caz furnizarea pe loc a informațiilor solicitate;
- g)** înaintează petițiile, reclamațiile, sesizările către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- h)** urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului și se îngrijește de expedierea răspunsului către petiționar, conform prevederilor legale;

- i)** întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- j)** întocmește la solicitarea ANPM, raportări privind informația publică de mediu/informații de interes public;
- k)** asigură publicarea buletinului informativ al APM, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- l)** se preocupă de menținerea unei bune organizări în cadrul APM a punctului de informare-documentare al instituției și a accesului publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- m)** procesează date și informații primite de la toate compartimentele din APM, în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă, conform legislației în vigoare;
- n)** transpune în formă publicistică informațiile primite de la compartimentele de specialitate și transmite informațiile solicitate de mass-media prin email sau fax;
- o)** asigură partea de comunicare a APM-ului, redactează materialele de presă, le supune spre aprobarea conducerii și urmărește transmiterea lor în timp util; colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul APM pentru realizarea unei informări coerente către mass-media;
- p)** organizează (atât logistic, cât și informațional) conferințe de presă și alte evenimente mediatice;
- q)** păstrează evidența interviurilor și declarațiilor oficiale din cadrul reuniunilor interne și internaționale din domeniu;
- r)** realizează actualizarea și înregistrarea acreditărilor de presă și stabilește legături permanente și amiabile cu jurnaliștii acreditați la APM;
- s)** urmărește modul în care se reflectă în presă activitățile APM , conform monitorizărilor mass-media;
- t)** gestionează, din punctul de vedere al comunicării eficiente, situațiile de criză;
- u)** propune drepturi la replică la articolele apărute în mass-media, acolo unde se impune acest lucru, împreună cu conducerea APM;
- v)** informează și consiliază conducerea instituției și compartimentele din cadrul APM asupra materialelor apărute în mass-media;
- w)** stabilește interviuri, participări la emisiuni radio/TV, precum și întrevederi ale reprezentanților APM cu jurnaliștii din presa scrisă și audio-vizuală;
- x)** întocmește materialele-suport în vederea participării la diferite emisiuni radio/TV, în baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate;
- y)** asigură realizarea de broșuri sau materiale de prezentare necesare evenimentelor organizate de APM, sau evenimente la care participă reprezentanți ai APM, conform bugetelor prevăzute;
- z)** asigură organizarea de evenimente mediatice (seminarii, mese rotunde, concursuri, expoziții etc.) pe plan intern și internațional;
- aa)** identifică tematici în vederea organizării de evenimente mediatice;
- bb)** asigură logistica realizării unei arhive în format electronic a imaginilor audio-video a momentelor importante din cadrul evenimentelor mediatice, în vederea transmiterii către mass-media, precum și a postării lor pe site-ul APM;
- cc)** verifică actualizarea site-ului oficial al APM;

- dd)** se îngrijește de elaborarea actelor necesare pentru desfășurarea campaniilor de informare și de relații publice ale APM;
- ee)** întocmește zilnic sinteza presei în format electronic, pe care o prezintă factorilor interesați;
- ff)** analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de APM;
- gg)** asigură legătura cu organizațiile non-guvernamentale la nivel local.

2. Domeniul Tehnologia Informației

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

II. SERVICIUL AVIZE, ACORDURI, AUTORIZAȚII

Serviciul Avize Acorduri Autorizații își desfășoară activitatea în domeniile:

1. Evaluare Impact

2. Controlul Poluării

3. SEVESO, EMAS, Eticheta Ecologică

1. Domeniul Evaluare Impact

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri/autorizații/autorizații integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) organizează la nivel local bazele de date referitoare la evidența avizelor, acordurilor, autorizațiilor de mediu, autorizațiilor integrate de mediu;
- c) colaborează cu structurile GNM în vederea asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare;

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

2) Domeniul Controlul Poluării

- a)** monitorizează implementarea Directivei 2008/1/CE(IPPC)
- b)** monitorizează implementarea Directivei 2001/80/CE (LCP);
- c)** monitorizează implementarea Directivei 1999/13/CE (COV din solvenți);
- d)** monitorizează implementarea Regulamentului nr. 166/2006 (EPRTR) – Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați;
- e)** analizează și validează, la nivel local, calitatea datelor din bazele de date referitoare la Directivele IPPC, LCP, COV din solvenți, SEVESO II, Regulamentul EPRTR, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene, în vederea actualizării și diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie;
- f)** realizează/reactualizează, la nivel local, inventarele instalațiilor/activităților care intră sub incidența Directivelor IPPC,LCP și COV din solvenți și realizează evidența instalațiilor cărora li se aplică Regulamentul nr.166/2006;
- g)** participă la comisii de lucru consultative, specifice domeniilor de activitate precizate în Anexa 1 a Directivei IPPC, pentru coordonarea implementării în domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării industriale;

- h) analizează și validează inventarele anuale ale instalațiilor mari de ardere și ale emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite de la acestea la nivel local;
- i) validează și transmit datele privind evidența orelor de funcționare utilizate și neutilizate din timpul acordat pentru rămânerea în exploatare a instalațiilor mari de ardere declarate sub articolul 4(4) din Directiva 2001/80/CE (LCP) (IMA derogare – funcționare în limita a 20000 ore în perioada 2008 – 2015) pentru realizarea de către ANPM a raportului anual;
- j) monitorizează stadiul implementării măsurilor din Programul Național de Reducere a Emisiilor de dioxid de sulf, oxizi de azot și pulberi provenite din instalațiile mari de ardere și raportează trimestrial acest stadiu către ANPM;
- k) verifică calculul bilanțului de solvenți și stabilește conformarea instalațiilor care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;
- l) realizează inventarul anual al instalațiilor ce utilizează substanțe clasificate ca fiind cancerigene, mutagene și toxice pentru reproducere (CMR) și a cantităților folosite;
- m) centralizează și validează inventarele emisiilor totale anuale de COV provenite din activități și instalații care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;
- n) întocmește evidența instalațiilor care desfășoară activități conform Anexei I al Regulamentele nr.166/2006 pe raza județului respectiv și informează ANPM despre necesitatea reactualizării intrărilor în Registrul E-PRTR din anul în curs;
- o) informează operatorii de pe raza județului, care au obținut autorizații noi de funcționare, și desfășoară activități listate în Anexa I, de necesitatea cunoașterii prevederilor Ghidului de raportare sub Regulamentul nr.166/2006 și condițiile în care se înscriu în Registrul EPRTR;
- p) popularizează adresa accesibilă pe Internet a Registrului Național PRTR și a Registrului European PRTR (E-PRTR);
- q) alocă operatorilor numărul unic de identificare în Registrul național al poluanților emiși și transferați (EPRTR) și administrează evidența acestora pe durata a minimum 10 ani, conform algoritmului stabilit la nivel național;
- r) monitorizează raportarea on line a operatorilor economici care s-au înscris în Registrul E-PRTR
- s) analizează și validează, la nivel local, calitatea datelor din baza de date E-PRTR din punct de vedere al consistenței, consecvenței și credibilității în colaborare cu serviciul monitorizare și biroul deșeuri din cadrul APM.
- t) anunță ANPM despre situațiile în care operatorii refuză înscrierea în Registrul E-PRTR și întocmește lista operatorilor care încalcă prevederile Art. 4 al HG nr.140/2008 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 166/2006.

3) Domeniul SEVESO, EMAS, Eticheta Ecologică

- a) acordă asistență specifică organizațiilor, grupurilor de organizații și răspunde solicitărilor adresate de acestea, în vederea îndeplinirii cerințelor de înregistrare, conform prevederilor Regulamentului EMAS și asigură furnizarea informațiilor;
- b) participă la acțiunile de supraveghere a activității verificatorilor de mediu în cadrul procedurii de înregistrare a organizațiilor la sistemul EMAS;

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

III. SERVICIUL CALITATEA FACTORILOR DE MEDIU

Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

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

1. Domeniul Deșeuri

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

- f) asigură suportul tehnic și participă la activități de informare și conștientizare, pe domeniul propriu de activitate
- g) participă la controale tematice, la solicitarea GNM
- h) participă în programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul gestionării deșeurilor
- i) colaborează la elaborarea și monitorizarea planurilor de gestionare a deșeurilor
- j) aprobă transporturile de deșeuri periculoase pe teritoriul României
- k) emite avizul de împrăștiere a nămolului conform legislației în vigoare privind protecția mediului și în special a solurilor, când se utilizează nămoluri de epurare în agricultură
- l) aprobă planurile elaborate de operatorii economici în vederea eliminării echipamentelor care conțin sau sunt contaminate cu PCB
- m) identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date și informații referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor și asigură instruirea acestora
- n) colectează, validează și prelucrează date și informații referitoare la gestionarea deșeurilor, conform cerințelor legale în vigoare;
- o) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

2. Domeniul Chimicale

- a. monitorizează implementarea legislației de mediu în domeniul chimicale, la nivel județean
- b. înaintează rapoarte către ANPM privind acțiunile de implementare a legislației referitoare la chimicale la nivel județean
- c. elaborează rapoarte privind starea mediului la nivel județean, pe domeniul chimicale
- d. asigură suportul tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate, și participă la vizite de amplasament
- e. asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei, pe domeniul propriu de activitate
- f. asigură suportul tehnic și participă la activități de informare și conștientizare, pe domeniul propriu de activitate
- g. participă la controale tematice, la solicitarea GNM
- h. participă în programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul chimicale
- i. identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date și informații referitoare la chimicale și asigură instruirea acestora
- j. colectează, validează și prelucrează date și informații în domeniul chimicale, conform cerințelor legale în vigoare, și întocmește inventarele specifice;
- k. realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

3. Domeniul Biodiversitate

- a) implementează legislația din domeniul conservării naturii, biodiversității și utilizării durabile a componentelor sale;
- b) derulează procedura de evaluare adecvată pentru planuri/proiecte susceptibile să genereze un impact semnificativ asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar;
- c) analizează capitolul de biodiversitate din cadrul documentațiilor privind proiectele/planurile care pot avea un efect negativ semnificativ asupra ariilor naturale protejate, habitatelor naturale, speciilor de floră și faună sălbatică;

- d) analizează documentații tehnice în vederea emiterii declarației autorității responsabile cu monitorizarea siturilor Natura 2000 pentru proiectele majore cu finanțare din fonduri comunitare, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE 1828/2006;
- e) analizează informațiile GIS privind planuri/proiecte/activități în raport cu ariile naturale protejate;
- f) participă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică;
- g) implementează componenta Conservarea Naturii din cadrul Sistemului Integrat de Mediu (SIM);
- h) emite autorizații de recoltare/capturare și/sau achiziție și/sau comercializare a florilor de mină, a fosilelor de plante și fosilelor de animale vertebrate și nevertebrate, precum și a plantelor și animalelor din flora și, respectiv, fauna sălbatică în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- i) participă, în baza Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, la emiterea actelor de reglementare de către serviciul AAA
- j) transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, un raport referitor la aplicarea derogărilor în cazul speciilor strict protejate, conform legislației în vigoare;
- k) inventariază, monitorizează și actualizează trimestrial datele privind grădinile zoologice, acvariile publice și centrele de reabilitare și/sau îngrijire;
- l) actualizează anual lista colecției de animale deținute în grădinile zoologice, acvariile publice, centrele de reabilitare și/sau îngrijire;
- m) transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului date relevante în conformitate cu cerințele registrului național privind capturile și uciderile accidentale;
- n) înregistrează și realizează inventarul privind speciile CITES în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- o) participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii;
- p) asigură educarea și informarea publicului privind obligațiile ce le revin pentru protecția și conservarea capitalului natural la nivel local.
- q) îndeplinește orice alte obligații specifice care decurg din prevederile legislative în vigoare sau care sunt atribuite de către ANPM.
- r) realizează și actualizează baza de date privind locațiile pentru introducerea deliberată în mediu și introducerea pe piață a organismelor modificate genetic la nivel local;
- s) publică la sediul agenției pentru protecția mediului, din județul unde urmează să aibă loc introducerea deliberată în mediu a unui organism modificat genetic, informația destinată publicului conform procedurii de autorizare.

4. Domeniul Sol, Subsol

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

5. Domeniul Dezvoltare Durabilă

- a) elaborează/actualizează Planul Local de Acțiune pentru Mediu (PLAM), monitorizează și raportează periodic stadiul implementării acestuia către Agenția Națională pentru Protecția Mediului ;
- b) întreprinde demersuri în vederea instituționalizării și aprobării PLAM de către Consiliul Județean;
- c) elaborează Raportul anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean;
- d) colaborează cu instituții publice și operatori economici pentru identificarea, promovarea propunerilor de proiecte de mediu ce vor fi incluse în PNAPM;
- e) urmărește, la nivel județean stadiul implementării și sursele de finanțare pentru proiectele cuprinse în Portofoliul PNAPM și trimite rapoarte periodice Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- f) transmite ANPM-ului date privind indicatorii de mediu necesari completării fișelor și chestionarelor statistice;
- g) participă la elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiei și planului de dezvoltare la nivel județean;
- h) organizează și derulează activități de educație în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile și susține inițiativele societății civile în aceste domenii;
- i) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

6. Domeniul Programe, Proiecte

- a) evaluează și actualizează periodic în colaborare cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului și cu alte autorități publice, oportunitățile de finanțare din cadrul programelor cu diferite surse de finanțare;
- b) colaborează cu toate compartimentele din cadrul APM la actualizarea surselor potențiale de finanțare, pentru proiectele propuse sau derulate de către Agenția pentru Protecția Mediului;
- c) participă la programe, proiecte internaționale și parteneriate în proiecte de interes public, cu avizul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- d) participă și elaborează propuneri de proiecte în domeniul protecției mediului, în vederea accesării de fonduri naționale și internaționale;
- e) facilitează accesul specialiștilor la informațiile tehnice de mediu și sprijină activitatea de cercetare în domeniul protecției mediului;
- f) asigură realizarea periodică a rapoartelor privind monitorizarea derulării proiectelor de la nivelul instituției și a unei evidențe a programelor și proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, care se actualizează permanent;
- g) sprijină implementarea acordurilor, convențiilor, protocoalelor încheiate de ANPM/APM în domeniul protecției mediului;
- h) participă la elaborarea de propuneri de proiecte în domeniul protecției mediului, în vederea accesării de fonduri naționale și internaționale;
- i) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- j) îndeplinește și alte atribuții în domeniu stabilite de către conducerea instituției.

IV. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI LABORATOARE

Serviciul Monitorizare și Laboratoare are în coordonarea sa următoarele compartimente:

1. Domeniul Evaluare Calitate Aer

3. Domeniul Zgomot

2. Domeniul Sinteză și Rapoarte

4. Domeniul Laboratoare

1. Domeniul Evaluare Calitate Aer

- a) urmărește la nivel local stadiul implementării legislației privind ratificarea protocoalelor Convenției asupra poluării atmosferice transfrontiere pe distanțe lungi referitor la reducerea acidifierii, eutrofizării și nivelului de ozon troposferic;
- b) realizează și actualizează inventarul de emisii de poluanți atmosferici, la nivel județean, pe care îl transmite la ANPM pentru validare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) elaborează baza de date care cuprinde informații privind tehnici și măsuri de reducere a emisiilor în aer pentru SO₂, NO₂, COV, NH₃, POPs și metale grele;
- d) urmărește respectarea plafoanelor de reducere progresivă a emisiilor de poluanți atmosferici în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) urmărește stadiul implementării la nivel județean a legislației europene și naționale privind evaluarea și managementul calității aerului înconjurător;
- f) asigură implementarea cerințelor legislației în vigoare privind calitatea aerului înconjurător precum și a celei referitoare la gestionarea Rețelei Naționale de Monitorizare a Calității Aerului la nivel județean;
- g) participă la activitățile desfășurate la nivel județean privind Sistemul Național de Gestionare Integrată a Calității Aerului care include Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului și Sistemul Național de Inventariere a Poluanților Atmosferici;
- h) elaborează planul de acțiune pentru implementarea strategiei de monitorizare a calității aerului la nivel județean;
- i) validează datele provenite din Rețeaua Națională de Monitorizare a Calității Aerului la nivel județean și le transmite la ANPM;
- j) evaluează calitatea aerului, pe bază de măsurători, la nivel de județ;
- k) integrează rapoartele privind evaluarea calității aerului la nivel local, realizată prin modelarea dispersiei atmosferice, în evaluarea calității aerului la nivel județean;
- l) participă la elaborarea și implementarea programelor de asigurare a calității datelor;
- m) participă la elaborarea planurilor de menținere a calității aerului și a planurilor de calitate a aerului și monitorizează, împreună cu autoritatea publică de inspecție și control în domeniul protecției mediului, aplicarea acestora;
- n) elaborează rapoarte privind stadiul și efectele realizării măsurilor din planurile de calitate a aerului, din planurile de menținere a calității aerului și din planurile de acțiune pe termen scurt;
- o) implementează, la nivel județean, prevederile normelor și reglementărilor privind calitatea aerului și emisiile de poluanți în atmosferă;
- p) asigură implementarea la nivel teritorial a prevederilor legislației naționale privind stabilirea cerințelor tehnice pentru limitarea emisiilor de compuși organici volatili rezultați din depozitarea, încărcarea, descărcarea și distribuția benzinei la terminale și la stațiile de benzină și transmite rapoarte către ANPM, la solicitarea acesteia;

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

2. Domeniul Sinteză și Rapoarte

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

3. Domeniul Zgomot

- a) desemnează un reprezentant al Agenției pentru Protecția Mediului în cadrul Comisiei pentru analizarea și evaluarea hărților de zgomot, hărților strategice de zgomot și a planurilor de acțiune.
- b) delegă un reprezentant al autorității județene pentru protecția mediului în calitate de observator, la procedurile de participare și consultare a publicului organizate de autoritățile responsabile cu elaborarea hărților strategice de zgomot și planurile de acțiune;

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

4. Domeniul Laboratoare

- a) efectuează prelevări și încercări în domeniile: calitatea aerului (inclusiv a precipitațiilor atmosferice), radioactivitatea factorilor de mediu (apă, aer, sol, vegetație), nivel de zgomot ambiant, poluare rezultată din gestionarea deșeurilor și aplică măsurile prevederilor din legislația specifică în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- b) efectuează monitorizarea continuă a calității aerului și a radioactivității mediului, precum și monitorizarea periodică a calității mediului afectat de gestionarea deșeurilor și a nivelului de zgomot ambiant, sub coordonarea Laboratoarelor Naționale de Referință de specialitate din cadrul ANPM;
- c) operează și administrează stațiile automate din rețeaua de monitorizare a calității aerului și a radioactivității mediului la nivel județean, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de operare standard la nivel național;
- d) asigură calitatea și controlul calității datelor obținute în procesul de monitorizare;
- e) asigură prestarea unor servicii de laborator pentru persoane fizice sau juridice (clienți externi) în domeniile sale de competență, fără a perturba activitatea desfășurată conform prevederilor și cerințelor legislative naționale și comunitare;
- f) asigură, cu aprobarea Laboratoarelor Naționale de Referință din cadrul DLNR-ANPM, servicii de monitorizare, verificare echipamente și analize de laborator celorlalte agenții pentru protecția mediului (clienți interni) care nu sunt dotate corespunzător;

- g) asigură desfășurarea programului standard și special de prelevare, pregătire, măsurare a radioactivității factorilor de mediu;
- h) implementează și respectă legislația națională armonizată cu prevederile și cerințele legislației comunitare și referențialele în vigoare, în toate activitățile de prelevare/măsurare/încercare desfășurate;
- i) asigură calitatea analizelor efectuate prin implementarea, acreditarea și menținerea unui sistem de management, în conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 17025:2005 - Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonare;
- j) asigură verificarea, întreținerea și etalonarea corespunzătoare a echipamentelor din cadrul stațiilor automate de monitorizare și din laborator, cu respectarea referențialelor și procedurilor în vigoare, stabilite la nivel național;
- k) asigură trasabilitatea tuturor măsurărilor efectuate la etaloanele, materialele de referință naționale și internaționale;
- l) participă la scheme de comparări interlaboratoare, la nivel național și internațional;
- m) asigură informațiile necesare actualizării bazelor de date privind monitorizarea factorilor de mediu la nivel național;
- n) transmite ANPM și MMP raportările privind funcționarea RNMCA, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- o) transmite ANPM raportările privind funcționarea SSRM și SNAARM din cadrul RNSRM, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- p) participă la stabilirea cerințelor de monitorizare din autorizațiile integrate de mediu, ajută la interpretarea datelor obținute din automonitorizare, efectuează verificări ale datelor din automonitorizare și contribuie cu informații la revizuirea periodică a acestor autorizații;
- q) participă, sub coordonarea ANPM, la derularea activităților în caz de accident nuclear sau urgență radiologică sau la exerciții de simulare a unei urgențe radiologice sau accident nuclear, derulate în cadrul RNSRM, la nivel național sau internațional potrivit procedurilor specifice;
- r) colaborează, la nivel județean, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
- s) colaborează cu agenții internaționale similare și desfășoară acțiuni de cooperare internațională, în baza mandatului Președintelui ANPM;
- t) participă la programe și proiecte internaționale, în baza mandatului Președintelui ANPM;
- u) participă la instruirile organizate de către ANPM sau de alte instituții abilitate;
- v) răspunde, în limita competenței, la sesizări primite de la persoane fizice și juridice și asigură suportul tehnic la soluționările notificărilor primite de către APM și ANPM, din partea altor autorități publice centrale, Administrația Prezidențială, Parlament;
- w) asigură furnizarea datelor și informațiilor necesare realizării informării publicului cu privire la calitatea mediului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- x) susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului.
- y) implementează legislația specifică din domeniul protecției mediului;

V. BIROUL BUGET, FINANȚE, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

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

- 1. Financiar-contabilitate**
- 2. Elaborare buget și execuție**
- 3. Achiziții publice, urmărire contracte**
- 4. Administrativ**
- 5. Resurse Umane**

1. Domeniul Financiar Contabilitate

- a)** organizează și ține evidența financiar contabilă a agenției, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- b)** analizează legalitatea și oportunitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- c)** întocmește situațiile financiare proprii, trimestriale și anuale;
- d)** organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului ;
- e)** participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acestora;
- f)** exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se modifică ori se sting drepturi și obligații patrimoniale între Agenția pentru Protecția Mediului și alte persoane juridice și fizice, în condițiile legii;
- g)** reflectă în contabilitatea Agenției pentru Protecția Mediului , operațiunile privind primirea și utilizarea sumelor din cofinanțare și finanțare din fondurile externe nerambursabile;
- h)** colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;
- i)** controlează și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru salariații din Agenția pentru Protecția Mediului ;
- j)** întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale, pentru salariații agenției;
- k)** întocmește lucrări privind monitorizarea cheltuielilor cu salariile, bunurile și serviciile, alte transferuri, proiecte cu finanțare din FEN;
- l)** întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS, etc.;
- m)** eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații agenției, pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medicul de familie etc.;
- n)** organizează fluxul intern a documentelor de evidență primară;
- o)** ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor, în funcție de natura acestora;
- p)** întocmește notele contabile și centralizatoarele pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- q)** urmărește încadrarea în plafoanele alocate pentru plata convorbirilor telefonice;
- r)** întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor pentru efectuarea deplasărilor în străinătate și în țară, în conformitate cu prevederile legale;
- s)** verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează în străinătate și în țară în interesul serviciului;
- t)** verifică documentele justificative privind avansurile acordate salariaților pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu;

- u) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind decontarea, cheltuielilor pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparații și întreținere, privind activitatea proprie a Agenției pentru Protecția Mediului ;
- v) efectuează operațiuni de casierie.

2. Domeniul Elaborare Buget și Execuție

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

3. Domeniul Achiziții Publice și Urmărire Contracte

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

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

4. Domeniul Administrativ

- a) achiziționează, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, articole de birotică, consumabile, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- b) urmărește derularea contractelor de întreținere și curățenia locurilor de muncă, a serviciilor de pază, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
- c) întocmește și ține la zi evidența tehnico-operativă a aprovizionării cu materiale și piese de schimb;
- d) elaborează și înaintează spre aprobare programul de întreținere, revizii și reparații a mijloacelor fixe, mașinilor și utilajelor din dotarea agenției;
- e) eliberează foile de parcurs, asigură și acordă viza de bună circulație rutieră a mijloacelor de transport;
- f) urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității în condiții de siguranță în circulație;
- g) emite și semnează bonuri de consum, de piese de schimb, subansamble, carburanți și lubrefianți pentru mijloacele de transport din dotarea agenției;
- h) organizează activitățile de registratură: primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, prezentarea acestora conducerii APM pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora și ține evidența timbrelor și mărcilor poștale;
- i) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, utilizarea și înregistrarea ștampilelor și sigiliilor;
- j) răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- k) execută și alte atribuții stabilite prin dispoziția conducerii APM

5. Domeniul Resurse Umane

- a) întocmește structura organizatorică detaliată și statul de funcții ale agenției și le supune spre aprobare Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;

- b)** întocmește statul nominal de personal al agenției și îl supune aprobării directorului executiv;
- c)** urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la numirea/încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al agenției;
- d)** stabilește drepturile salariale pentru personalul agenției, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- e)** elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu și o transmite la Agenția Națională pentru Protecția Mediului pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- f)** elaborează trimestrial, dacă este cazul, documentația privind aprobarea transformării posturilor vacante, precum și modificarea în ceea ce privește calitatea acestor posturi și o transmite spre aprobare Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- g)** elaborează documentația pentru avizarea funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate de agenție, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- h)** elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru agenție și îl transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului în vederea centralizării;
- i)** asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și monitorizează ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al agenției;
- j)** asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului agenției;
- k)** întocmește, periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situația posturilor vacante existente în *Agenția pentru Protecția Mediului* și gradul de ocupare a acestora și le comunică Agenției Naționale pentru Protecția Mediului sau altor instituții interesate;
- l)** întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații agenției;
- m)** elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu, atât pentru funcționarii publici de conducere cât și pentru cei de execuție, precum și de sancționare pentru personalul din aparatul propriu al *Agenției pentru Protecția Mediului* ;
- n)** comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- o)** elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- p)** elaborează proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției;
- q)** asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de serviciu și de muncă ale personalului agenției;
- r)** asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al agenției;
- s)** eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la

- solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- t) coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al agenției;
 - u) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și a fișelor de evaluare pentru personalul contractual din cadrul agenției;
 - v) asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
 - w) întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților agenției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
 - x) elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații agenției, o supune aprobării directorului executiv al agenției și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
 - y) elaborează documentația privind programarea concediului de odihnă pentru directorul executiv al agenției, o supune aprobării președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
 - z) primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul agenției, asigură afișarea lor pe pagina de Internet a instituției și le transmite la Agenția Națională de Integritate (ANI);

Alte atribuții generale și specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al APM, care poate fi consultat la adresa <http://apmsv.anpm.ro>, la secțiunea „Despre APM Suceava”.

PROGRAME ȘI STRATEGII ALE APM SUCEAVA:

APM Suceava urmărește aplicarea la nivelul județului Suceava a strategiilor naționale rezultate din Programul de Guvernare 2023-2024, la nivelul județului Suceava în domeniile: calității aerului, managementului deșeurilor, controlului poluării industriale, schimbărilor climatice, ariilor protejate, protejării cetățenilor împotriva calamităților naturale și accidentelor ecologice, întăririi parteneriatului cu organizațiile neguvernamentale.

Pentru punerea în aplicare a strategiilor naționale și sectoriale în domeniul protecției mediului, APM Suceava a elaborat și/sau implementat următoarele programe și planuri la nivelul județului Suceava:

- Programul anual de dezvoltare economico-socială a județului Suceava – Capitolul „Protecția Mediului Înconjurător”
- Planul Local de Acțiune pentru Mediu al județului Suceava
- Planul județean de gestiune a deșeurilor
- Planul de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor Agenției pentru Protecția Mediului Suceava din Programul de Guvernare 2023-2024
- Program de gestionare a calității aerului în municipiul Suceava la indicatorul pulberi în suspensie PM10

DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

- Informații publice de mediu – vezi lista atașată
- Buletinul informativ conf. legii 544/2001
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ale APM
- Organigrama APM
- ROF APM
- Rapoarte de activitate ale APM lunare și anuale
- Declarații de avere ale funcționarilor publici din APM
- Declarații de interese ale funcționarilor publici din APM
- Condiții de participare și de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și bibliografia aferentă

MODALITĂȚILE DE CONTESTARE

a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în M.Of. nr. 663 din 23 octombrie 2001 prevede:

Art. 21

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 22

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.

Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.