



Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița

Compartimentul: Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane

Funcția publică: consilier, clasa I, grad profesional superior

Ocupantul postului: **Mircea Nistor**

Atribuții: **Director Executiv**

RAPORT DE ACTIVITATE

02.03.2017 – 15.11.2017

În perioada 02.03.2017-15.11.2017 am asigurat **organizarea și coordonarea activității Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița**, conform regulamentului de organizare și funcționare al APM Dâmbovița, precum și îndeplinirea oricăror atribuții stabilite de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Ministerul Mediului, Instituția Prefectului Județului Dâmbovița, etc. în limitele și scopul postului, astfel:

Srviciul Avize, Acorduri, Autorizații

- Coordonarea activității Serviciului Avize, Acorduri, Autorizații, din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului (APM) Dâmbovița;
- Monitorizarea parcurgerii procedurilor de reglementare pentru emiterea actelor de reglementare (avize de mediu/acorduri de mediu/autorizații de mediu /autorizații integrate de mediu) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



În perioada 02.03.2017 – 15 .11.2017 au fost emise :

- **procedura de autorizare în conformitate cu Ordinul ministrului M.D.D. nr.1798/2007 :**

- autorizații de mediu emise : - **58**

- revizuire autorizații de mediu : **155**

- transfer autorizații de mediu : **15**

- **procedura de evaluare a impactului in conformitate cu Ordinul 135/2010:**

- acorduri de mediu : **7**

- clasarea notificării : **3991**

- decizia etapei de încadrare : **368**

- **procedura de evaluare de mediu pentru planuri și programe in conformitate cu HG 1076/2004**

- aviz de mediu : **12**

- adoptare plan fără aviz de mediu - decizii de încadrare:**86**

- **procedurii de emitere a autorizațiilor integrate de mediu:**

- autorizatii integrate : **9**

- revizuire autorizații integrate de mediu : **1**

- Monitorizarea implementării legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;

- Asigurarea și monitorizarea realizării bazelor de date referitoare la evidența avizelor, autorizațiilor/autorizațiilor integrate și acordurilor de mediu precum și a tuturor documentelor emise pe parcursul procedurilor de reglementare (6 baze de date) ;

- Asigurarea și coordonarea activității de analiză, de către consilierii din cadrul APM Dâmbovița, a raportărilor activității de monitorizare a emisiilor în mediu impuse prin autorizațiile de mediu și de înștiințare a serviciului a GNM-



Comisariatul Județean Dâmbovița pentru nerespectarea prevederilor autorizațiilor de mediu, a condițiilor impuse prin acestea;

- Monitorizarea implementării măsurilor legale pentru neconformitățile cu actele de reglementare emise ,la sesizarea G.N.M - Comisariat Județean Dâmbovița;
- Monitorizarea actualizării paginii web a APM Dâmbovița
- Diseminarea informațiilor primite de la ANPM către personalul din subordine;
- Monitorizarea implementării Regulamentului nr. 166/2006 (EPRTR) – Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați;
- Monitorizarea implementării la nivel de județ a dispozițiilor Legii nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase și ale legislației subsecvente;
- Coordonarea și monitorizarea implementării legislației de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO III;
- Monitorizarea realizării inventarului instalațiilor/activităților care intră sub incidența IPPC și LCP;
- Monitorizarea actualizării registrului baze de date pentru obiectivele ce intră sub incidența Directivei SEVESO II ;
- Organizarea Comisiei de Analiză Tehnică(CAT) și Comitetului Special Constituit(CSC) la nivelul APM pentru derularea etapelor procedurale de emitere a actelor de reglementare; În perioada 02.03.2017 – 15.11.2017 au fost 36 ședințe CAT și 32 ședințe CSC;
- Coordonarea elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului.
- Monitorizarea transmiterii la termen a rapoartelor, situațiilor solicitate de MM, ANPM, alte autorități publice, etc.;

Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu:



- Coordonarea/monitorizarea implementării eficiente la nivel local a legislației, politicilor și strategiilor de mediu care fac obiectul Serviciului Calitatea Factorilor de Mediu, pentru domeniile Biodiversitate, Deșeuri și Chimicale, Sol/Subsol, Dezvoltare Durabilă, Programe/Proiecte .
- Monitorizarea îndeplinirii măsurilor operative dispuse în vederea realizării atribuțiilor ce revin personalului Serviciului Calitatea Factorilor de Mediu conform ROF, actelor normative în vigoare, deciziilor ANPM și deciziilor conducerii APM Dâmbovița.
- Repartizarea zilnică spre rezolvare către serviciile și compartimentele din subordine a documentelor specifice.
- Aprobarea (semnarea) documentelor (adrese, răspunsuri la solicitări, rapoarte, puncte de vedere, autorizații, etc) întocmite de personalul din subordine.
- Coordonarea și asigurarea transmiterii documentelor curente sau elaborate la solicitare și aprobate, către autorități de mediu - Ministerul Mediului, ANPM, autorități ale administrației publice locale, instituții, alte persoane fizice sau juridice.
- Coordonarea/monitorizarea activității privind colectarea, prelucrarea, raportarea și gestionarea datelor de mediu corespunzătoare APM Dâmbovița.
- Coordonarea/monitorizarea activității privind realizarea, întreținerea actualizarea și validarea bazelor de date, inclusiv prin implementarea Sistemului Integrat de Mediu – SIM:
- Deșeuri și chimicale: SIM - Statistica deșeurilor (GD - Prod, Colectare/tratare, Tratare, Municipale, Nămoluri); SIM – Ulei uzat, SIM – Ambalaje, SIM - Vehicule scoase din uz (VSU), SIM – PCB (compuși bifenilpoliclorurați), Deșeuri de echipamente electrice și electronice –DEEE, Deșeuri de baterii și acumulatori, SIM – Substanțe Chimice Periculoase
- SIM - Sol/Subsol (situri contaminate)
- SIM - Conservarea Naturii (SIM – CN): Administrare arii, Natura 2000, Arii



protejate, Zoo și Acvarii, Autorizații, Derogări și Capturi

- SIM – Dezvoltare Durabilă.
- Asigurarea derulării activității de aprobare a transporturilor de deșeuri periculoase prin analiză proprie și/sau de către personalul din subordine a formularelor de transport deșeuri periculoase și a documentației care le însoțește (documente de transport, buletine de analiză, autorizații de mediu, etc.), aprobarea formularelor de transport și transmiterea formularelor aprobate, conform legislației în vigoare. Coordonarea realizării și transmiterii la ANPM a raportării trimestriale privind transportul deșeurilor periculoase.
- Asigurarea emiterii de către personalul din subordine a avizelor de împrăștiere a nămolului conform legislației în vigoare privind protecția mediului și în special a solurilor, când se utilizează nămoluri de epurare în agricultură și urmărirea aplicării acestora.
- Monitorizarea aplicării planurilor elaborate de operatorii economici în vederea eliminării echipamentelor care conțin sau sunt contaminate cu PCB.
- Participarea și/sau asigurarea participării personalului din subordine la ședințele comisiilor de analiza tehnică conform competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare.
- Asigurarea derulării procedurii de evaluare adecvată pentru planuri/proiecte susceptibile să genereze un impact semnificativ asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar.
- Analizarea și/sau asigurarea analizării de către personalului din subordine a capitolului biodiversitate din cadrul documentațiilor referitoare la planuri/proiecte/activități susceptibile să genereze un impact negativ semnificativ asupra ariilor naturale protejate, habitatelor naturale, speciilor de floră și faună sălbatică și emiterea punctelor de vedere.
- Coordonarea activității de emiterie a autorizațiilor 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 baza Ordinului 410/2008, avizarea acestora și transmiterea spre aprobare conducătorului unității.

- Coordonarea acțiunii de evaluare a speciilor de animale strict protejate: urs, lup, râs și pisică sălbatică pentru anul 2017, în județul Dâmbovița.
- Coordonarea înregistrării și realizării inventarului privind speciile CITES în conformitate cu prevederile legislației specific.
- Coordonarea inventarierii, monitorizării și actualizării trimestriale a datelor privind Grădina Zoologică Târgoviște și actualizării anuale a listei colecției de animale.
- Asigurarea emiterii de către personalul din subordine a avizelor/punctelor de vedere privind tăierea/toaletarea arborilor conform legislației în vigoare, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice.
- Monitorizarea supotului tehnic, în limita competențelor personalului din subordine, pentru elaborarea răspunsurilor la sesizările din teritoriu, reclamații, întrebări din partea presei, a persoanelor fizice/juridice pe domeniile gestiunea deșeurilor și chimicalelor, biodiversitate, ariile naturale protejate, solul și subsolul, etc.
- Participarea la elaborarea unei propuneri de proiect pe programul POIM 2014 - 2020, în vederea accesării de fonduri comunitare – studierea Ghidului solicitantului pentru programul POIM, derularea etapei de selecție a partenerilor pe programul POIM, ulterior solicitarea unui parteneriat către Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate (autoritate responsabilă pentru arii naturale protejate începând cu 01.05.2017) în vederea depunerii unui proiect pe POIM pentru realizarea Planului de management pentru un sit Natura 2000, neatribuit în custodie (ROSPA0161).
- Coordonarea colaborării cu celelalte servicii/compartimente ale APM Dâmbovița în scopul: elaborării rapoartelor, dezvoltării și administrării bazelor



de date, asigurării accesului publicului la informația de mediu, promovării de proiecte și programe privind protecția mediului, îndeplinirii măsurilor din Planul Local de Acțiune pentru Mediu, elaborării punctelor de vedere pe domeniile specifice de activitate, elaborării răspunsurilor la sesizările din teritoriu, Verificare pontaje, Verificare plan de formare profesională, etc.

- Urmărirea/evaluarea stadiului implementării PLAM Planului Local de Acțiune pentru Mediu (PLAM) și a proiectelor cuprinse în portofoliul PNAPM, precum și stadiul implementării Agendei Locale 21.
- Asigurarea implicării personalului din subordine în procesul de informare, conștientizare și educație a publicului în domeniul protecției mediului (gestiune deșeuri și chimicale, arii protejate, biodiversitate, protecție sol și subsol, programe, proiecte, etc.).
- Asigurarea realizării pregătirii de specialitate a salariaților din subordine.
- Asigurarea realizării/actualizării pentru activitățile specifice a procedurilor, bazelor de date și rapoartelor necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul APM Dâmbovița.
- Asigurarea participării personalului din subordine în comisia constituită împreună cu GNM, conform OM 1169/2007 pentru aprobarea a nivelului de intervenție în cazul speciilor de urs, în interesul sănătății și securității populației și în scopul prevenirii unor daune importante și în comisia special constituită conform Hotărârii Guvernului nr. 1679/2008 pentru evaluarea și constatarea pagubelor produse de speciile de animale din fauna cinegetică (în special mistreț și urs) culturilor agricole, silvice și animalelor domestice, precum și propunerea de acordare a despăgubirilor proprietarilor.
- Participarea și/sau asigurarea participării personalului din subordine în comisiile de preluare/distrugere de bunuri confiscate și intrate în proprietatea statului, conform HG nr. 731/2007 și OG nr. 14/2007, la solicitarea instituțiilor abilitate.



Coordonarea atribuțiilor funcționarului de securitate:

- asigurarea aplicării programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- organizarea activității de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- aprobarea de controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în unitate,

Serviciul Monitorizare și Laboratoare

Asigurarea de consultanță privind modul de constituire a obligațiilor de plată la Fondul pentru Mediu corespunzătoare emisiilor de poluanți în atmosferă.

Coordonarea și participarea la activitățile desfășurate la nivel județean privind Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului

- recepția parțială pentru servicii de întreținere preventivă și furnizare de produse, în cadrul contractelor încheiate de către Ministerul Mediului (lunar, în derulare 2 contracte subsecvente);
- asigurarea participării personalului din subordine la operațiunile zilnice de validare a datelor, funcție de necesități (situații de funcționare anormală, serii de date suspecte);
- monitorizarea efectuării rapoartelor lunare (gestionare date, activitate stații, activitate laborator), a formularelor de solicitare intervenție tehnică (FSIT) și



de solicitare ale operatorului local (FSOL) și a înregistrărilor necesare de către responsabilii fiecărei activități (evidență evenimente, activități și intervenții asupra echipamentelor, completarea formularelor de lucru, actualizarea lunară a capturilor de date);

- monitorizarea asigurării trasabilității măsurărilor, evoluția capturii de date, soluționarea situațiilor ce necesită intervenție de service, semnalarea problemelor de funcționare a echipamentelor din RNMCA;
- coordonarea activității de gestionare a datelor de calitate a aerului din RNMCA și de informare a publicului și a autorităților implicate (administrația publică locală, Garda de Mediu) prin buletine informative zilnice și lunare sau alte documente destinate informării.
- asigurarea contractării de servicii de metrologie și mentenanță, de materiale, reactivi și consumabile pentru componenta de laborator din RNMCA pentru care nu există contract în derulare la Ministerul Mediului: service spectrometru de absorbție atomică, achiziția de reactivi; asigurare gaze tehnice și speciale pentru analiza AAS, certificarea ISCIR a recipientilor sub presiune etc.

Notă: captură de date stațiile din RNMCA de pe teritoriul județului Dâmbovița, la sfârșitul lunii octombrie: minim 82,6 % la stația DB2, poluant dioxid de sulf și maxim 97 % la stația DB2, poluant monoxid de carbon.

Coordonarea, organizarea și participarea la activitățile din domeniul planificării de mediu în domeniul managementului calității aerului, în conformitate cu competențele legale

- asigurarea de consultant, prin personalul din subordine, privind conținutul a 7 versiuni succesive de conținut ale Planului de menținere a Calității Aerului pentru județul Dâmbovița (PMCA): analiza conținutului, formularea și transmiterea de observații, transmiterea către elaborator de materiale informative suport
- derularea unei sesiuni de analiză a PMCA în vederea propunerii spre avizare



(în cadrul comisiei organizate la APM DB)

Coordonarea managementului activității în laboratorul de încercări:

- monitorizarea activităților zilnice în laborator;
- verificarea derulării activităților de încercare, respectarea procedurilor SMC;
- asigurarea de mentenanță și service pentru echipamente, servicii de metrologie, reactivi, materiale și consumabile de laborator prin activități precum:
- verificarea elaborării necesarului anual de investiții și cheltuieli pentru laborator
- analiza și aprobarea procedurilor elaborate în cadrul SMC în laborator
- Coordonarea activității de servicii analitice la solicitarea altor autorități sau instituții publice, sau a persoanelor juridice și fizice, activități pentru care se încasează tarife:
- Coordonarea fluxului informațional în cazul urgențelor de mediu pentru alertarea autorităților centrale, regionale și locale cu competențe în gestionarea situațiilor respective
- aprobarea procedurii interne de organizare a fluxului informațional în cazul urgențelor de mediu;
- coordonarea serviciului de permanență în cadrul SML (programarea serviciului de permanență, aprobarea rapoartelor lunare și anuale către ANPM);

Coordonarea activității de monitorizarea integrată a factorilor de mediu din județ, din punct de vedere al calității aerului și precipitațiilor, calității solului (sub aspectul poluării chimice), nivelului de zgomot.

- organizarea deplasărilor în teren pentru asigurarea recoltării probelor și îndeplinirii planificării anuale; monitorizarea stării tehnice a echipamentelor etc., asigurarea de consumabile, reactivi, materiale, contractarea serviciilor necesare pentru buna funcționare a laboratorului



Participa la activitățile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al A.P.M. Dambovită

- participarea la ședințele comisiei interne, reevaluarea riscurilor și asigurarea actualizării registrelor riscurilor în cadrul APM Dâmbovița;

Asigurarea realizării și actualizării inventarului de emisii de poluanți atmosferici, la nivel județean, în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare

Compartimentul Buget, Finante, Administrativ și Resurse Umane

- Verificare propuneri BVC;
- Verificare propuneri rectificare BVC;
- Asigurarea transpunerii BVC în formularul Buget individual pentru aplicația CAB (*Control angajamente bugetare*) în vederea depunerii la ANAF în cadrul sistemului FOREXEBUG (*Sistemul național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice*);
- Asigurarea utilizării eficiente a aplicației CAB de către personalul din subordine;
- Asigurarea întocmirii notelor contabile și centralizatoarele pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor pentru toate operațiunile financiare derulate de unitate;
- Verificare bilanță de verificare lunară pentru bilanț;
- Verificare situațiile financiare proprii, trimestriale și anuale;
- Asigurarea utilizării eficiente a aplicației FOREXEBUG de către personalul din subordine;
- Verificare situația lunară monitorizare cheltuieli personal;
- Verificare lunară Anexa 1 (bilanț prescurtat);



- Verificare state de plată lunare personal;
- Verificare documente trezorerie pentru plata salariilor;
- Verificare recepții pentru plata cheltuielilor de personal, servicii, investiții;
- Verificare ordine de plată pentru cheltuieli personal, servicii, investiții;
- Primire și verificare facturi;
- Urmărire și verificare extrase de cont prin punctul unic control ANAF;
- Verificare necesar lunar credite pentru cheltuieli personal, servicii, investiții;
- Verificare lunară a raportărilor privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS, etc.;
- Verificare documentație necesară ridicării din bancă a sumelor pentru efectuarea deplasărilor în străinătate și în țară;
- Verificare deconturi întocmite de salariații care se deplasează în străinătate și în țară în interesul serviciului;
- Verificare documentelor justificative privind avansurile acordate salariaților pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu;
- Urmărirea respectării dispozițiilor legale privind decontarea, cheltuielilor pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparații și întreținere, privind activitatea proprie a unității;
- Verificare evidență sintetică și analitică a cheltuielilor, în funcție de natura acestora;
- Aprobare adevărinite privind salariile (veniturile) realizate de salariații agenției, pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medicul de familie etc.;
- Verificare darea de seamă privind numărul de personal și fondul de salarii întocmită în conformitate cu prevederile H.G. 186/1995;
- Verificare lunară a Declarației 112 (Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate)



- Verificare Note calcul cheltuieli cu utilitățile (energie electrică, apă, canal, gunoi, pază) în vederea recuperării lor de la Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Dâmbovița conform protocolului încheiat pentru folosirea fără plată de spații pentru desfășurarea activității;
- Colaborare cu organele de control ale Curții de Conturi, prin punerea la dispoziție a documentelor supuse controlului și asigurarea întocmirii situațiilor solicitate de acestea în timpul misiunilor;
- Verificare de note de fundamentare, rapoarte și diverse situații solicitate de A.N.P.M.;
- Monitorizarea zilnică a documentelor postate prin punctul unic control ANAF și aplicația CAB și efectuarea modificărilor necesare atunci când este nevoie;
- Număr personal gestionat atât funcționari publici cât și contractuali – 38;
- Avizarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale agenției, supuse spre aprobarea Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, ca urmare a modificărilor intervenite:

Anul 2017		
iunie	august	septembrie

- Aprobarea statului nominal de personal al agenției

Anul 2017						
Martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie

- Aprobarea a 90 acte administrative (decizii ale persoanei care are competența de numire, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă) privind crearea, modificarea sau stingerea raporturilor de serviciu/muncă, inclusiv cele referitoare la salarizare;



- Aprobarea (iulie 2017) Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru agenție și asigurarea transmiterii acestuia la Agenția Națională pentru Protecția Mediului în vederea centralizării;
- Organizarea a 2 (două) examene de promovare în grad profesional (mai 2017; august 2017);
- Verificarea/Aprobarea documentației (aprilie 2017) pentru avizare funcțiilor publice de către Agenția Națională Funcționarilor Publici;
- Verificarea/Aprobarea întocmirii și transmiterii la Agenția Națională a Funcționarilor Publici raportării trimestriale privind respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici;
- Verificarea/Aprobarea întocmirii și transmiterii la Agenția Națională pentru Protecția Mediului raportarea trimestrială privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Verificarea/Aprobarea întocmirii și transmiterii la Agenția Națională pentru Protecția Mediului raportarea lunară privind situația posturilor vacante;
- Verificarea/Aprobarea întocmirii și transmiterii la Agenția Națională pentru Protecția Mediului raportarea lunară privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Verificarea/Aprobarea întocmirii și transmiterii la Agenția Națională de Administrare Fiscală declarația lunară M 500 – Raportare personal instituții publice;
- Verificarea/Aprobarea întocmirii și transmiterii la Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița raportarea lunară S1- Lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale lunare;
- Verificarea/Aprobarea întocmirii și transmiterii la Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița raportarea trimestrială LV – trimestrial - Ancheta locurilor de muncă vacante;



- Verificarea/Aprobarea pontajelor lunare;
- Asigurarea afișării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul agenției, pe pagina de Internet a instituției și transmiterii la Agenția Națională de Integritate (ANI);
- Monitorizarea actualizării datelor la:
 - Dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual
 - Registrul de evidență a funcționarilor publici
 - Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL)

Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației

- Asigurarea derulării activității de relații cu publicul conform legislației în vigoare;
- Asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public;
- Asigurarea legăturii cu mass-media și cu organizațiile nonguvernamentale care activează în domeniul protecției mediului;
- Organizarea și coordonarea manifestărilor de promovare și diseminare privind informația de mediu (întâlniri, simpozioane, colocvii, mese rotunde etc.);
- Asigurarea și îmbunătățirea procesului de comunicare internă și externă în cadrul APM Dâmbovița;
- Asigurarea comunicării prin canale funcționale, conform legislației în vigoare;
- Aprobarea procedurilor, a bazelor de date și a rapoartelor necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- Monitorizarea informațiilor de interes public postate pe site-ul APM Dâmbovița;
- Asigurarea, la solicitarea scrisă sau verbală, accesului populației la informațiile de interes public;



- Verificarea disponibilității accesului 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;
- Asigurarea întocmirii, la solicitarea ANPM, a raportărilor privind informația publică de mediu/informații de interes public;
- Asigurarea publicării buletinului informativ al APM Dâmbovița, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- Asigurarea menținerii unei bune organizări în cadrul APM Dâmbovița a punctului de informare-documentare al instituției și a accesului publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Aprobarea informărilor și/sau comunicatelor de presă, conform legislației în vigoare;
- Asigurarea unei activități eficiente și organizate de comunicare a APM cu presa;
- Aprobarea acreditărilor de presă și asigurarea realizării unor legături permanente și amiabile cu jurnaliștii acreditați la APM Dâmbovița, prin purtătorul de cuvânt al agenției;
- Gestionarea, din punctul de vedere al coordonării activității instituției, a situațiilor de criză;
- Aprobarea și monitorizarea realizării de broșuri sau materiale de prezentare necesare evenimentelor organizate de APM Dâmbovița sau evenimente la care participă reprezentanți ai APM Dâmbovița, conform bugetelor prevăzute;
- Organizarea de evenimente mediatice (seminarii, mese rotunde, concursuri, expoziții etc.);
- Asigurarea logisticii realizării unei arhive în format electronic a imaginilor audio-video a momentelor importante din cadrul evenimentelor mediatice, în vederea transmiterii către mass-media, precum și a postării lor pe site-ul APM



Dâmbovița;

- Monitorizarea actualizării site-ului oficial al APM Dâmbovița;
- Aprobarea actelor necesare pentru desfășurarea campaniilor de informare și de relații publice ale APM Dâmbovița;
- Asigurarea, prin compartimentul de comunicare, a legăturii cu organizațiile non-guvernamentale la nivel local;
- Organizarea și coordonarea concursurilor cu tematică de mediu pentru diverse instituții de învățământ în cadrul cărora am oferit premii și diplome, în limita bugetului;
- Asigurarea participării la concursuri internaționale cu tematică de mediu, prin personalul din subordine;
- Participarea, împreună cu personalul din subordine, la acțiuni privind protecția Mediului, organizate de către alte instituții;
- Aprobarea rapoartelor de activitate și colaborare cu alte instituții transmise către Instituția Prefectului județului Dâmbovița;
- Aprobarea diverselor raportări privind activitatea întregii agenții transmise către ANPM;
- Asigurarea securității documentelor aflate pe serverul local de fișiere;
- Asigurarea soluționării erorilor apărute în cadrul aplicațiilor SIM, în limita competențelor administratorului local;
- Asigurarea asistenței tehnice în utilizarea echipamentelor IT pentru angajații agenției, prin administratorii locali;
- Aprobarea componenței comisiei de disciplină din cadrul APM Dâmbovița;
- Asigurarea suport tehnic pentru aplicațiile din Sistemul Integrat de Mediu (SIM), pentru angajații agenției, dar și pentru operatorii economici;
- Monitorizarea sincronizării dosarelor privind actele de reglementare prin aplicația ELO - SIM;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI DÂMBOVIȚA

Calea Ialomiței, nr. 1, Târgoviște, Cod 130142

E-mail: office@apmdb.anpm.ro; tel./fax: 0245213959/0245213944

- Asigurarea instalării sistemelor de operare noi pe unele stații de lucru și configurarea optimă a acestora;
- Asigurarea instalării diverselor programe utilitare pe stațiile de lucru ale agenției;
- Monitorizarea implementării politicilor de securitate a rețelei;
- Monitorizarea gestionării optime a serverului AD (Active Directory);
- Am aprobat drepturile locale ale userilor pe toate stațiile de lucru;
- Monitorizarea realizării arhivelor electronice în fiecare compartiment și serviciu;
- Asigurarea backup date de pe serverul local de fișiere;
- Asigurarea comunicării cu Administrația Fondului pentru Mediu privind implementarea programului CASA VERDE, prin desemnarea unui reprezentant în relația cu aceasta;
- Asigurarea contactării beneficiarilor programului CASA VERDE și asigurarea bunei desfășurări a procedurii de semnare a contractelor și de depunere a dosarelor de decontare;
- Aprobarea centralizatoare privind stadiul programului CASA VERDE;

DIRECTOR EXECUTIV



MIRCEA NISTOR

