



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

UNITATEA DE POLITICI PUBLICE

Nr. 99150/SCM/10.10.2017

Aprobat
Secretar General
Ilie-Răsvan DUMITRU



Avizat
Secretar General Adjunct
Ion ANGHEL

**LISTA PRIVIND OBIECTIVELE/ACTIVITĂȚILE/INDICATORII/REZULTATELE
LA NIVELUL MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR**

NR. CRT.	OBIECTIVE GENERALE INSTITUȚIE	OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI	ACTIVITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	REZULTATE	SO	RESPONSABIL
1	Managementul Apelor în scopul creșterii calității vieții conform principiilor dezvoltării durabile	Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor	Armonizarea legislației/promovare/modificare acte normative	Nr acte normative promovate	Eliminarea neconcordanțelor legislative existente in legislatia națională Armonizare/transpunere legislatie UE	DGA/ DMRISB	Directorul/ personal MAP/Ministrul / alte instituții avizatoare
			Verificarea modului în care au fost salubrizate cursurile de apă	Nr sanctiuni aplicate Starea corpurilor de apă	cresterea gradului de salubritate a cursurilor de apă	DGA/ DMRISB	Directorul/ personal MAP /personal ANAR administratorul cursului de apă
			Desfășurarea exercițiilor de simulare a inundațiilor	Interventie operativă/durata	Cresterea capacitatii de raspuns/interventie in	DGA/ DMRISB	Personal Directie/person



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

				transmiterii avertizărilor de fenomene hidrometeorologice periculoase	cazul producerii de fenomene hidrometeorologice periculoase		al ANAR/CJSU/CLSU
		Verificarea stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor la nivelul fiecărui județ		Nr măsuri dispuse/nr masuri realizate	Stare tehnică și funcțională bună a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor la nivelul fiecărui județ Îndeplinirea măsurilor dispuse la controalele anterioare Realizarea lucrărilor de întreținere/obiective de investiții necesare AÎI Transmiterea imediată a avertizărilor Cresterea capacității de răspuns a instituțiilor responsabile	DGA/DMRISB	Personal MAP/ personal ANAR/Ministrul Detinătorul cu orice titlu al construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor
		Asigurarea funcționării fluxului informațional decizional privind situația, evoluția și efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice, poluărilor accidentale și incendiilor din fondul forestier		Durata de transmitere a avertizărilor Intervenția operativă a instituțiilor responsabile			Personal Direcție/personal ANAR/Ministrul/CNSSU/CMSU/CJSU/CLSU
		Analiza și avizare a stării de siguranță în exploatarea construcțiilor hidrotehnice		Nr expertize/Nr sedințe/nr avize/nr acorduri/nr autorizații de funcționare în stare de siguranță în exploatarea	Asigurarea stării de siguranță în exploatarea construcțiilor hidrotehnice		Experti/ Personal



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			<p>Certificarea corpului de experti pentru evaluarea starii de siguranta in exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A,B, avizarea corpului de experti pentru evaluarea starii de siguranta in exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C,D si atestarea corpului de experti pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a echipamentelor hidroelectromecanice (EHEM) aferente barajelor încadrate în categoriile de importanță A,B,C,D</p> <p>Stabilirea regimului de utilizare a resurselor de apă, avizarea programelor lunare de exploatare a principalelor lacuri de acumulare ale deținătorilor cu orice titlu , analiza si verificarea regulamentelor de exploatare bazinala</p> <p>Verificarea și coordonarea activității de urmărire a siguranței în exploatare a construcțiilor hidrotehnice</p>	<p>a construcțiilor hidrotehnice Nr solicitări/nr experti</p> <p>Nr.regulamente de exploatare aprobate</p> <p>Nr. construcții hidrotehnice care indeplinesc in bune condiții regulamentele de exploatare</p>	<p>Asigurarea nr. experti necesar evaluarii starii de siguranta in exploatare a barajelor/EHEM Realizarea expertizelor necesare asigurării evaluarea starii de siguranta in exploatare a barajelor</p> <p>Utilizarea rațională a resurselor de apă</p> <p>Comportarea corespunzatoare in exploatare a constructiilor hidrotehnice</p>	<p>Directie/person al ANAR</p> <p>Personal care solicită certificarea/ Personal Directie/CONS IB</p> <p>Directorul directiei/person al directie/person al ANAR/Detinăt orul cu orice titlu al lacurilor de acumulare</p>
--	--	--	---	--	---	--



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			<p>Coordonarea regimului de supraveghere specială instituit pentru utilizatorii de apă care depășesc în mod repetat valorile indicatorilor de calitate ale apelor uzate prevăzuți în autorizațiile de gospodărire a apelor</p>	<p>Nr cereri de închidere a regimului de supraveghere specială</p>	<p>Îndeplinirea obligațiilor asumate prin programele de conformare/programele de etapizare de către societatea comercială pentru care s-a instituit regimul de supraveghere specială</p> <p>Inchiderea regimului de supraveghere specială</p>		<p>Deținătorii cu orice titlu ai construcțiilor hidrotehnice</p> <p>Directorul direcției//persoanal direcției/personal ANAR</p>
			<p>Atestare a instituțiilor publice/private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului/autorizației de gospodărire a apelor</p>	<p>Nr cereri depuse/nr certificate emise</p>	<p>asigurarea realizării studiilor necesare obținerii actelor de reglementar din domeniul gospodăririi apelor de către instituții publice sau private care au competența tehnică și profesională pentru elaborarea acestora</p>		<p>Deținătorii programelor de conformare/programelor de etapizare</p> <p>Directorul direcției/personal direcției</p> <p>Secretariatul comisiei de atestare/membrii comisiei de atestare</p>
	<p>Protecția calității apelor și gospodărire a apelor</p>	<p>Dezvoltarea cooperării privind apele internaționale:</p>		<p>Număr documente;</p> <p>Număr procese verbale;</p>	<p>Procese-verbale</p> <p>Protocoale</p>	<p>DGA/DMRA</p>	<p>Directorul DMRA</p>



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			<p>-elaborarea/revizuirea legislației privind gospodărirea apelor care formează/ traversează frontiera de stat, a apelor mării și a zonei costiere;</p> <p>-asigurarea funcționării secretariatelor comisiilor mixte hidrotehnice;</p> <p>-inițierea/ crearea cadrului necesar aplicării convențiilor internaționale, acordurilor sau altor înțelegeri multilaterale în domeniul apelor internaționale</p> <p>Participare, implementare în cadrul Proiectelor finanțate din fonduri externe;</p>	<p>Număr protocoale;</p> <p>Număr participări</p>	<p>Rapoarte Ordine de ministru</p> <p>Rapoarte intermediare Raportare finală</p>		<p>Consilierii din cadrul DMRA</p>
			<p>Transpunerea, coordonarea implementării Directivei Cadru Apă și a Directivelor Europene;</p> <p>Raportare către Comisia Europeană a stadiului implementării Directivelor din domeniul apelor;</p> <p>Elaborarea actelor normative privind managementul calității apelor;</p> <p>Coordonarea activităților naționale desfășurate în cadrul Comisiei Europene, Comisiei pentru protecția Mării Negre împotriva poluării, Comisiei Internaționale pentru</p>	<p>Număr documente</p>	<p>Rapoarte, Ordine de ministru, Hotărâri de Guvern</p>	<p>DGA/ DMRA</p>	<p>Directorul DMRA</p> <p>Consilierii din cadrul DMRA</p>



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			Protecția Fluviului Dunărea, Comisiei de Cooperare Economică pentru Marea Neagră; Participare la Grupurile de lucru organizate de către Comisia Europeană; Elaborarea documentelor privind implementarea Directivelor din domeniul apelor; Analiza și formularea punctelor de vedere la acte normative elaborate de alte autorități publice centrale, petiții și sesizări Participarea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.	Număr de participări	Rapoarte intermediare Rapoarte finale		
	Asigurarea Inspecției de Stat a Apelor	Activități de control la nivel național în domeniul gospodăririi calitative și cantitative a resurselor de apă, al hidrologiei și hidrogeologiei, al siguranței barajelor și al altor construcții hidrotehnice și hidroedilitare;		Nr. rapoarte de control aprobate/an	Rapoarte de control aprobate	ISA	Consilier Superior
		Stabilirea măsurilor și termenelor în vederea înlăturării deficiențelor constatate și urmărirea modului în care acestea au fost îndeplinite/ respectate;		Nr.sesizări soluționate/an	Sesizări soluționate	ISA	Consilier Superior



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

2	Gestionarea durabilă a fondului forestier național și a faunei cinegetice în scopul creșterii contribuției acestora la ridicarea calității vieții.	Administrarea fondului cinegetic național	Atribuirea în gestiune a fondurilor cinegetice	Nr. fonduri cinegetice	30 fonduri cinegetice	DGP	DGP/DMC
			Elaborarea și implementarea de acte normative în domeniul cinegetic	Nr. acte normative	10 acte normative elaborate	DGP	DGP/DMC
			Activități de inspecție și control privind respectarea reglementărilor din domeniul cinegetic	Nr. misiuni de control planificate/ realizate	Cuantum amenzi/ sancțiuni aplicate Rapoarte aprobate	DGP	DGP/DCSC
		Elaborarea și promovarea cadrului legal pentru managementul durabil al fondului forestier național	Elaborarea și promovarea de acte normative în domeniul forestier în corelare cu actele normative din celelalte domenii de activitate	Nr. acte normative	-Strategia forestieră națională elaborată/aprobată -Creșterea suprafeței de fond forestier administrate cu 10%	DGP	DGP/DPSS
		Protecția fondului forestier și extinderea suprafeței fondului forestier național	-Elaborarea și implementarea programelor de realizare a perdelelor forestiere de protecție și a plantațiilor forestiere în afara fondului forestier	Nr. ha împădurite	700ha împădurite	DGP	DGP/DPDF
			-Măsuri pentru introducerea în fondul forestier național a vegetației forestiere care îndeplinește condiția de pădure	Nr. ha împădurite	400.000ha împădurite	DGP	DGP/DPSS
			-Coordonarea activității de reconstrucție ecologică/ împăduririi terenurilor degradate	Nr. ha împădurite	2000ha împădurite	DGP	DGP/DPDF
		Diminuarea tăierilor ilegale din fondul forestier național	-Activități de inspecție și control privind respectarea reglementărilor din domeniul forestier și trasabilitatea materialului lemnos	Nr. misiuni de control planificate/ realizate	- Cuantumul amenzi - Cantități confiscate - Rapoarte aprobate	DGP	DGP/DCSC



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			-Monitorizarea informatică a trasabilității materialului lemnos în silvicultură	Nr. avize însoțire monitorizate	-Nr. avize nevalide - Quantum amenzi - Cantități confiscate	DGP	DGP/DCSC
3	Asigurarea derulării în bune condiții a activității instituției prin gestionarea eficientă a resurselor și implementarea unui management performant în cadrul MAP (SCAP)	Organizarea și dezvoltarea unui sistem de control intern managerial care să ofere asigurări rezonabile ca obiectivele entității să fie îndeplinite Îndeplinirea sarcinilor privind angajamentele MAP în conformitate cu Programul de Guvernare și Programul Național de Reformă	Implementarea Programului de dezvoltare anual al SCIM	nr. obiective din PD îndeplinite până la 31 decembrie	Toate obiectivele din PD au fost îndeplinite	SO	Membrii Comisiei de monitorizare SCIM
			Monitorizarea și evaluarea implementării SCIM	Nr. obiective evaluate Nr. probleme identificate de către audit intern/ extern	Realizarea și transmiterea Autoevaluării complete, conform prevederilor legale	UPP	Andrei Banu – Manager Public
			Monitorizarea și raportarea îndeplinirii măsurilor din Programul de Guvernare și Programul Național de Reformă, în domeniul apelor și pădurilor	Nr. de documente/ de raportări transmise către Secretariatul General al Guvernului/ Ministerul Afacerilor Externe/ lunar, trimestrial, anual	Raport semestrial/ anual privind Programul Național de Reformă Raport lunar/trimestrial/ anual (în format tabelar și text) privind îndeplinirea Programului de Guvernare	UPP	Andrei Banu- Manager Public
			Monitorizarea și Raportarea privind măsurile de reducere a sarcinilor administrative și debirocratizare	Nr. de documente/ de raportări transmise către Secretariatul General al Guvernului/ Ministerul Afacerilor Externe/ lunar, trimestrial, anual	Raportări prin implementarea măsurilor de reducere a sarcinilor administrative și debirocratizare	UPP	Andrei Banu- Manager Public



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Asigurarea unei comunicări și informări care sprijină conducerea și angajații instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor și mentinerea unei imagini pozitive a instituției	Asigurarea comunicării intra și interinstituționale	Nr. acorduri încheiate cu alte instituții Nr. reuniuni cu reprezentanții altor instituții Nr. comunicate de presă elaborate și distribuite Nr. petiții și solicitări în baza Legii 544/2001 soluționate	Comunicarea este eficientă Cetățenii sunt informați în timp legal	DCRU	
	Implementarea unor soluții IT pentru eficientizarea activității MAP	Număr de actualizări ale programelor informatice	Securizarea și eficientizarea sistemului informatic al instituției	DCRU/ CIT	
	Actualizarea continuă a site-ului MAP cu informații de interes și de actualitate	Număr zilnic de postări pe site-ul instituției	Publicul interesat este informat privind aspectele ce țin de domeniul de activitate al ministerului	DCRU/ CIT și SRPMM	
	Respectarea termenelor de răspuns în cazul petițiilor, a solicitărilor în baza Legii 544/2001 și al solicitărilor de presă	Număr solicitări rezolvate în termen	Solicitanții primesc răspunsul în termen legal	DCRU/ SRPMM	
	Activitatea de primire, înregistrare a cererilor de audiență	Număr solicitări de audiență soluționate	Solicitanții sunt primiți, în audiență la cabinetele demnitarilor	DCRU/ SRPMM	
	Reprezentarea instituției	Nr. de ședințe/reuniuni/conferințe la care se participă Nr. documente realizate	Crește vizibilitatea instituției Informațiile primite sunt reale	SO	
	Reducerea birocrăției, creșterea vizibilității și îmbunătățirea imaginii	-Nr. de documente postate în format	Respectarea obligațiilor conform Open	DCRU/ SRPMM/	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

		MAP prin asigurarea accesului online al cetățenilor la documentele și informațiile publice sau personale din patrimoniul arhivistic MAP și îmbunătățirea accesului la informații publice în format deschis conform Open Government Partnership (SCAP)	deschis pe site-ul MAP -Perioadă actualizare date/documente în format deschis pe site-ul MAP -Nr. accesăriale site-ului MAP	Government Partnership (SCAP) Creșterea vizibilității/nr. de accesări ale site-ului MAP și privind descărcarea datelor	CITSO	
Auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul ministerului, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.	Elaborarea Planului de audit intern	Număr de actualizari ale Planului de audit intern/an	Organizarea și planificarea activității de audit	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP	
	Elaborarea Planului multianual de audit intern	Număr de actualizari ale Planului multianual de audit intern/an	Organizarea și planificarea activității de audit	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP	
	Elaborarea de norme metodologice specifice, proceduri operaționale privind activitatea de audit intern, precum și a Cartei auditului	Număr total de proceduri operaționale ale CAPI/an	Transpunerea legislației de audit în proceduri de lucru formalizate	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP	
	Desfășurarea misiunilor de audit intern	Numărul de misiuni de audit desfășurate în cursul unui an	Întocmirea rapoartelor de audit	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP	
	Evaluarea modului de respectare a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea MAP	Numărul de misiuni de evaluare a activității de audit ale compartimentelor de audit din entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea	Întocmirea rapoartelor de evaluare	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			MAP/an			
		Avizarea numirii/ destituirii șefilor structurilor de audit de la nivelul entităților subordonate, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Apelor și Pădurilor	Numărul avizelor numirii/ destituirii șefilor structurilor de audit de la nivelul entităților subordonate, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului/an	Întocmirea avizelor șefilor structurilor de audit	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP
		Raportarea activităților derulate în cadrul compartimentului de audit	Numărul rapoartelor (periodice) privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern/an	Întocmirea rapoartelor periodice și a raportului anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP
		Activitatea de monitorizare a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportarea periodică asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor	Numărul Fișelor de urmărire a implementării recomandărilor întocmite de către CAPI/an	Întocmirea Fișelor de urmărire a implementării recomandărilor și a Raportului privind stadiul implementării recomandărilor	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP
		Desfășurarea misiunilor de consiliere	Număr de misiuni de consiliere realizate într-un an	Întocmirea rapoartelor de consiliere	CAPI	Auditorii interni din cadrul MAP
	Întărirea capacității administrative a MAP prin adecvarea structurii MAP la mandatul și obiectivele	Organizarea și desfășurarea activității de recrutare prin concurs, în vederea ocupării funcțiilor publice din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor și a	Numărul personalului încadrat în funcție de nevoile instituției.	Încadrarea personalului specializat.	D.C.R.U.	Director adjunct/Personal al D.C.R.U./Perso



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

<p>pe care le are de îndeplinit (SCAP/ SISRS) prin asigurarea cadrului creării, menținerii și dezvoltării în cadrul instituției a unui corp de funcționari publici/ personal contractual profesioniști, stabili și imparțiali, cu nivel ridicat de competențe care poate asigura atingerea obiectivelor instituționale</p>	<p>celor de conducere din unitățile subordonate.</p>				<p>nal Direcții de specialitate.</p>
	<p>Activitatea de dezvoltare a carierei personalului (prin promovare în clasă și grad).</p>	<p>Identificarea numărului de persoane care îndeplinesc condițiile specifice.</p>	<p>Promovarea funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile specifice.</p>	<p>D.C.R.U./Direcții de specialitate</p>	<p>Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).</p>
	<p>Întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale.</p>	<p>Centralizarea statelor de plată, a tuturor pontajelor din cadrul Ministerului.</p>	<p>Efectuarea plății salariilor către toți angajații.</p>		
	<p>Organizarea activității de pregătire și formare profesională pentru personalul din cadrul ministerului și din unitățile subordonate.</p>	<p>Identificarea nevoilor de formare a personalului din cadrul Ministerului. Planul de formare aprobat. Numărul de persoane formate.</p>	<p>Perfecționarea a unui număr cât mai mare de angajații din punct de vedere profesional.</p>	<p>D.C.R.U./ Direcții de specialitate</p>	<p>Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).</p>
	<p>Întocmirea și avizarea de ordine privind resursele umane referitoare la: încadrări, avansări, promovări, modificarea raportului de serviciu/de muncă, încetarea raportului de serviciu/de muncă, sancționări.</p>	<p>Numărul de Ordine și identificarea cadrului legal privind: încadrări, avansări, promovări, modificarea raportului de serviciu/de muncă, încetarea raportului de serviciu/de muncă, sancționări.</p>	<p>Actele administrative definitive, emise respectând prevederile legale în vigoare.</p>	<p>D.C.R.U./ D.J.M./ Direcții de specialitate</p>	<p>Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).</p>
	<p>Evidența concediilor.</p>	<p>Numărul de persoane care au beneficiat de</p>	<p>Respectarea cadrului</p>	<p>D.C.R.U./ Direcții de</p>	<p>Director adjunct</p>



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			concedii și completarea în pontaj. Identificarea cadrului legal și aprobarea acestora.	legislativ de specialitate.	specialitate	D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).
		Întocmirea statului de funcții(ori de câte ori este necesar) și a statului de personal(lunar).	Analiza și identificarea posturilor.	Actul administrativ de aprobare a statului de funcții/Statul de personal lunar.	D.C.R.U	Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).
		Gestionarea și evidența dosarelor profesionale.	Numărul dosarelor profesionale.	Dosare profesionale complete.	D.C.R.U	Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).
		Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.	Calificativele obținute de către funcționari publici.	Raportul de evaluare final.	D.C.R.U	Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).
		Întocmirea și actualizarea fișelor de post.	Actualizarea fișelor de post în concordanță cu atribuțiile noi ale salariaților. Numărul	Fișă de post actualizată.	D.C.R.U./ Direcții de specialitate	Director adjunct D.C.R.U./Personal de



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			fișelor de post actualizate.		.	specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).
		Securitatea și sănătatea în muncă.	Respectarea legislației în domeniu. (Evidența fișelor de instruire și nr. acestora)	Evidența efectuării instruirii salariaților în domeniul SSM.	D.C.R.U./Compartiment S.S.M.	Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).
		Întocmirea declarațiilor de avere și interese.	Depunerea la termen a acestora și respectarea prevederilor legale. Numărul persoanelor care au obligația să depună, declarații de avere și interese.	Existența tuturor declarațiilor de avere și interese a salariaților M.A.P.		Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).
		Răspunsul la petiții pe probleme de muncă, respectând cadrul legal: Legea nr.53; Legea nr.188/1999; H.G. nr.611/2008.	Numărul petițiilor care au respectat prevederile art. 8 alin. (1) din Ordonanța de Guvern nr.27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării	Răspuns conform legii la toate petițiile. Petiția (reclamația sau sesizarea) trebuie să conțină o relatare clară, concisă și pe înțelesul petentului.	D.C.R.U	Director adjunct D.C.R.U./Personal de specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.			
Asigurarea cadrului juridic instituțional necesar atingerii obiectivelor instituției	Apărarea și reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de contencios administrativ și a altor instanțe, potrivit legii	nr. cazuri câștigate/ nr. total de cazuri	-Cadrul juridic este conform prevederilor legale -Cazuri câștigate	DJ	Biroul Contencios	
	Consilierea în vederea elaborării/aplicării unitare a legislației din domeniul propriu de activitate	-nr. activități de consiliere realizate/ nr. total solicitări de consiliere -nr. lucrări soluționate la termen/în timp redus	Cadrul normativ/ Proiectele de acte normative sunt elaborate/respectate și aplicate	DJ	Serviciul Legislație	
	Avizarea pentru legalitate a documentelor emise de către conducerea instituției/ vizele de legalitate pentru proiectele de acte normative	nr. vize aplicate / nr. total de documente transmise spre avizare	Actele sunt emise în condiții de legalitate	DJ	Serviciul Legislație	
Asigurarea reprezentării instituției în relația cu Parlamentul	Formularea de răspunsuri la întrebări și interpelări adresate de către parlamentari membrii guvernului	nr. răspunsuri formulate/ sesiune parlamentară	Răspunsuri transmise în conformitate cu regulamentele celor două Camere (Camera Deputaților și Senatul)	DJ	Biroul Relația cu Parlamentul	
	Formularea punctelor de vedere la propunerile legislative inițiate de parlamentari, care vizează competențele MAP	nr. puncte de vedere/ sesiune parlamentară	Puncte vedere aprobate de către Guvern	DJ	Biroul Relația cu Parlamentul	
Asigurarea administrării	Organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale					



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

<p>bugetului propriu în mod economic, eficient și eficace</p>	Elaborarea bugetului	Estimarea corectă a cheltuielilor	Bugetul este elaborat în conformitate cu principiile bugetare	DEF	Compartimentul 1 buget
	Execuția -activitatea de stabilire/plată drepturi salariale -activitatea de casierie -angajare/lichidare/ordonantare și plată a cheltuielilor -circuitul documentelor pentru plăți	Plăți efectuate /credite deschise	Execuția bugetară este corectă	DEF	Compartimentul 1 financiar
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Nr. vize aplicate/nr. refuz la viză	Controlul financiar preventiv propriu este conform normelor legale	DEF	Compartimentul 1 financiar
	Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale	Nr. raportări la termen Datele raportate în situațiile financiare corecte	Termenele de raportare sunt respectate Datele raportate sunt conform cu înregistrările contabile la zi	DEF	Serviciul contabilitate/ Compartimentul 1 financiar
	Fundamentarea corectă a necesarului de credite pe subcapitole de cheltuieli				
	Centralizarea documentelor contabile	Nr. documente corect întocmite/ nr. total documente contabile	Documente contabile sunt gestionate corect	DEF	Serviciul contabilitate
	Întocmirea necesarului de fonduri bugetare	Fonduri estimate în anul curent/ fonduri estimate	Necesarul de fonduri bugetare este corect	DEF	Compartimentul 1 buget



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			în anul precedent		
		Întocmirea documentatiei pentru deschiderea de credite bugetare necesare pentru buna desfășurare a activității instituției	Nr. documente corect întocmite	Creditele bugetare au fost asigurate	DEF Compartimentul buget
Realizarea activităților privind obiectivele de investiții, lucrările de investiții, efectuarea dotărilor corespunzător necesităților impuse de asigurarea bunei funcționări a tuturor subordonatelor funcționale din cadrul ministerului		Elaborarea programului de investiții	Fișe de investiții elaborate/ anual	Fișe de investiții aprobate, conform bugetului aprobat, în vederea realizării obiectivelor de investiții pentru unitățile din subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.A.P.	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control Personalul S.I.C.
		Actualizarea devizelor generale	Nr. devize generale actualizate aprobate de catre S.I.C./anual	Devizele generale actualizate aprobate de ordonatorul principal de credite în vederea introducerii în listele de investitii si derularea contractelor de achizitii	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control Personalul S.I.C.
		Deschideri de credite bugetare	Nr. deschideri de credite operate / nr. deschideri de credite operate	Confirmarea plății și transmiterea centralizatorului solicitantului deschiderii de credite bugetare	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control Personalul S.I.C.
		Verificarea respectării reglementărilor legale în implementarea obiectivelor de investiții	- Nr.rapoarte de control/nr. obiective de investiții verificate	Rapoarte de control – pentru verificarea stadiului fizic și valoric al execuției lucrărilor	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control Personalul S.I.C.



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			- nr. procese verbale recepție/Nr. obiective recepționate	pentru care au fost alocate surse bugetare. Procese verbale de recepție la terminarea lucrarilor/finale – care stabilesc dacă obiectivul de investiții îndeplinește condițiile pentru care a fost anagajată cheltuiala.		
		Organizarea și desfășurarea activității de promovare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții care se finanțează, din fondurile bugetului de stat, credite externe și din alte fonduri legal constituite cu această destinație, aprobate potrivit legii, de către ordonatorii principali de credit	Nr. documentații avizate în CTE –MAP/ Nr. documentații verificate în vederea avizării în CTE –MAP	Avize emise de CTE- MAP; Ordine emise de ministrul apelor și pădurilor în vederea realizării obiectivelor de investiții	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control	Personalul S.I.C.
	Asigurarea planificării proceselor de achiziție publică , lansării acestora și atribuirii contractelor de achiziție publică, pentru bunuri, servicii și lucrări, în concordanță cu bugetul de stat și din programele finanțate din fonduri structurale în vederea asigurării principalelor bunuri și servicii necesare	Planificarea proceselor de achiziție publică	Strategie anuală de achiziții publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)/ termen de realizare 30 zile de la primirea solicitărilor	Strategia anuală de achiziții publice - SAAP (stabilește totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de MAP contractantă pe parcursul unui an bugetar) Programul Anual al Achizițiilor Publice -	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	<p>funcționării ministerului - Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, precum și asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</p>			PAAP (instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel MAP).		
		Organizarea și desfășurarea achiziției directe	Nr de achiziții inițiate conform PAAP aprobat/nr de achiziții finalizate	Dosarul achiziției (reprezintă toate documentele emise/aprobate care descriu sau stabilesc elemente ale achiziției).	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.
		Planificarea/pregătirea unui proces de achiziție publică	Documentații de atribuire conform procedurilor de achiziție publică din PAAP aprobat inițiate/ Documentații de atribuire conform PAAP aprobat publicate	-Documentația de atribuire ca document al achiziției (cuprinde cerințele, criteriile, regulile, toate informațiile necesare, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile);	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

--	--

		-Strategia de contractare/ document al fiecărei proceduri de achiziție prin intermediul căreia se documentează deciziile din etapa de planificare) - Ordin numire comisie de evaluare		
Organizarea procedurii și atribuirea contractului	Nr proceduri de achiziție publică inițiate/nr contracte atribuite	-Finalizare procedura de achiziție; -Contract/acord-cadru încheiat în scris între MAP și unul sau mai mulți operatori economici, - Anunț de atribuire / modalitate de publicitate prin care o autoritate contractantă anunță încheierea unui contract de achiziție publică	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.
	Nr de contestații / Nr de contestații care au ca rezultat o modificare a deciziei AC privind achiziția	Decizii CNSC aferente contestațiilor	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.
Activități postatribuire a contractului/acordului-cadru	Nr act aditional/contract subsecvent solicitat conform PAAP anul urmator/ Nr act aditional/contract	- Act aditional, contract subsecvent/ document prin care se pot modifica termenii și condițiile contractului	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			subsecvent atribuit Nr documente constatoare transmise spre publicare/nr documente constatatoare transmise de direcția care execută contractul	- Document constatator/ conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii		
		Activități privind asigurarea capacității profesionale a DGIAL/BA de a realiza toate achizițiile incluse în PAAP	- Nr personal angajat în vederea asigurării activității / Nr personal conform organigramă aprobată	- fișa postului - evaluare profesională anuală	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.
			Nr. cursuri de pregătire/instruire/ conform planificării realizate la nivelul structurii de resurse umane/ nr. cursuri finalizate	Certificate/ răspund nevoilor de perfecționare continuă a pregătirii profesionale	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.
	Asigurarea eficientă a gestionării patrimoniului MAP. Coordonarea parcului auto și păstrarea lui în cele mai bune condiții funcționale. Asigurarea și gestionarea contractelor/ serviciilor necesare bunei funcționări a ministerului, respectiv curățenie, telefonie,	Gestionarea eficientă a bunurilor aflate în patrimoniu, înregistrarea noilor achiziții și distribuirea acestora în funcție de necesități/disponibilitate	-Înregistrarea NIR-urilor în cel mult trei zile de la primirea marfii; - nr. de referate de necesitate rezolvate/lunar; - centralizarea necesităților lunare a structurilor MAP;	Evidența bunurilor din patrimoniu; Asigurarea mijloacelor materiale pentru buna desfașurare a activității MAP	DGIAL/ Serviciul Logistică și P.S.I.	Personalul S.L. și P.S.I.
		Organizarea activității parcului auto (întocmirea foilor de parcurs,	-situația activităților zilnice a autoturismelor	Autoturismele din parcul auto funcționează	DGIAL/ Serviciul	Personalul S.L. și P.S.I.



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

service auto, spălătorie auto.	<p>stabilirea normativelor de consum, verificarea activităților zilnice ale parcului auto, starea tehnică a autoturismelor, planificarea distribuției acestora în funcție de cerințe/priorități și Gestionarea contractelor de utilități, servicii și închiriere spații</p>	<p>întocmită cel târziu până pe 15 ale lunii următoare; -verificarea aspectului vizual și a stării de curățenie a autoturismelor din parcul auto o dată pe săptămână; -întocmirea normelor de consum conform legii ori de câte ori este cazul; - stabilirea traseelor uzuale/ori de câte ori este nevoie; - nr. de contracte de utilități, servicii și închiriere spații/ anual</p>	<p>în parametrii optimi -buna gestionare și urmărirea contractelor de utilități, servicii și închiriere spații</p>	<p>Logistică și PSI</p>	
	<p>Identificarea necesităților MAP și propunerea de achiziționare a serviciilor specifice, gestiunea acestora și verificarea realizării acestora conform cerințelor</p>	<p>Nr. referatelor de necesitate, caietelor de sarcini elaborate și aprobate/lunar.</p>	<p>Aprovizionarea corectă a MAP cu materiale și consumabile.</p>	<p>DGIAL/ Serviciul Logistică și PSI</p>	<p>Personalul S.L. și P.S.I.</p>
<p>Coordonarea și monitorizarea activității MAP în ceea ce privește afacerile europene în domeniul apelor și pădurilor</p>	<p>Asigură participarea la lucrările Secretariatului tehnic al Grupului de lucru permanent pentru asigurarea participării României la activitățile în domeniul apelor și pădurilor din cadrul Consiliului Uniunii Europene</p>	<p>număr/an</p>	<p>Puncte de vedere ale ministerului cu privire la activitățile în domeniul apelor și pădurilor din cadrul Consiliului UE</p>	<p>DAERI</p>	<p>Personal DAERI conform fișei de post</p>



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

și primește informații asupra rezultatelor participărilor reprezentanților MAP	număr/an	Rapoarte de participare la reuniunile de negociere reglementări, strategii și politicile europene	Direcțiile de specialitate MAP	Personalul din direcțiile de specialitate MAP
Coordonează schimbul de informații cu MAE, cu celelalte ministere implicate și RPRUE referitoare la reglementările europene în curs de promovare/negociere	număr/an	Puncte de vedere ale ministerului cu privire la activitățile în domeniul apelor și pădurilor din cadrul Consiliului UE	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Asigură, împreună cu direcțiile de specialitate din MAP, pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere pentru reglementările europene în domeniul apelor și pădurilor, indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre	număr/an	Proiecte de instrucțiuni și mandate/mandate generale de negociere	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale, care urmează să fie transmise la RPRUE, cu avizul MAE, în ceea ce privește strategiile și politicile europene în domeniul apelor și pădurilor (la nivelul UE sau în relația cu Statele Candidate, în curs de aderare și non-membre UE) în curs de promovare/ negociere	număr/an	Proiecte de instrucțiuni și mandate/mandate generale de negociere	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Coordonează pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție pentru domeniul ape și păduri elaborate de țările candidate la UE	număr/an	Propuneri de instrucțiuni/mandate de negociere față de documentele de poziție pentru domeniul ape și păduri elaborate de statele membre UE	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează pregătirea participării ministrului la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri și politici europene în domeniul apelor și pădurilor	număr/an	Propuneri de mandate pentru participarea ministrului la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri europene și politici europene în domeniul apelor și pădurilor	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează activitățile de informare a tuturor direcțiilor de specialitate din cadrul MAP asupra obligațiilor ce le revin, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale privind afacerile europene	număr/an	Informări privind obligațiile ce revin MAP, instituțiilor din subordine și altor instituții implicate	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează verificarea în limba română a actelor normative europene din domeniul apelor și pădurilor	număr/an	Proiecte de acte normative europene traduse	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Participă, în mod obligatoriu, în analiza și avizarea proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea	număr/an	Proiecte de acte normative avizate privind transpunerea	DAERI	Personal DAERI conform fisei



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

legislației naționale cu cea europeană în domeniul apelor și pădurilor		legislației UE		de post
Coordonează activitatea de raportare către Comisia Europeană/MAE a măsurilor naționale de transpunere a directivelor europene în domeniile protecției apelor și pădurilor, în cadrul procesului de notificare către MAE, precum și activitatea de raportare a actelor naționale de aplicare a regulamentelor/deciziilor europene către Comisia Europeană	număr/an	Măsuri naționale de transpunere a directivelor europene notificate către MAE	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
	număr/an	Acte naționale de aplicare a regulamentelor/deciziilor europene notificate către Comisia Europeană	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Asigură coordonarea procesului de selecție a experților în domeniul apelor și pădurilor pentru posturile vacante de experți naționali disponibile la nivelul Comisiei Europene și al instituțiilor aflate în subordinea și/sau coordonarea sa	număr/an	Experți naționali detașați	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează activitățile de monitorizare a respectării calendarului de transpunere a legislației UE în domeniul apelor și pădurilor, precum și a calendarului de raportare stabilit de fiecare act european în parte	număr/an	Acte normative europene transpuse	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
	număr/an	Rapoarte transmise Comisiei Europene	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene (primate	număr/an	Răspunsuri la solicitările de informații și notificările formale/avizele motivate	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			inclusiv prin sistemul EU Pilot) și participă în finalizarea punctelor de vedere ale MAP în vederea transmiterii răspunsurilor la notificările formale/avizele motivate ale Comisiei Europene din faza pre-contencioasă a procedurii de infringement și pentru transmiterea documentelor (memorii s.a.) în faza contencioasă (sesizarea Curții de Justiție a UE) a procedurii de infringement (coordonator MAE)		ale Comisiei Europene		
	Promovarea politicii naționale în domeniul apelor și pădurilor pe plan internațional și monitorizarea implementării la nivel național a prevederilor tratatelor și documentelor internaționale asumate de către România, în domeniile de activitate aflate în responsabilitatea MAP	Elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din Minister, proiectele de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de colaborare cu alte state în domeniul protecției apelor și pădurilor	număr/an	Proiecte de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de colaborare cu alte state	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post	
		Coordonează negocierea și implementarea acordurilor bilaterale și multilaterale, a memorandumurilor de înțelegere, a scrisorilor de intenție și a altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniul apelor și	număr/an	Proiecte de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

pădurilor		colaborare cu alte state		
	număr/an	Domenii de colaborare prevăzute în cadrul acordurilor bilaterale și multilaterale, a memorandumurilor de înțelegere	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Pregătește propunerile pentru instituțiile în drept referitoare la întocmirea formelor de ratificare/aderare/acceptare la/a tratatele/tratatelor existente și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile de activitate ale Ministerului	număr/an	Acte normative pentru ratificarea/aderarea/acceptarea la/a tratatele/tratatelor existente	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează procesele privind organizarea întâlnirilor, definitivarea elementelor de poziție în cadrul acestor procese, realizarea documentelor finale în cadrul activităților comisiilor mixte interguvernamentale, grupurilor de lucru stabilite prin acordurile și memorandumurile de înțelegere bilaterală în domeniul apelor și pădurilor și răspunde de pregătirea documentelor în cadrul reuniunilor comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică pentru domeniile de	număr/an	Reuniuni/Comisii mixte cu relevanță în domeniul apelor și pădurilor	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

competență ale Ministerului				
Organizează și pregătește participarea demnitarilor Ministerului desemnați să participe la reuniunile bilaterale și multilaterale, la nivel subregional, regional și internațional în domeniul apelor și pădurilor	număr/an	Reuniuni bilaterale și multilaterale, la nivel subregional, regional și internațional	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Pentru delegațiile la nivel de experți din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare - avizează documentele necesare deplasării, inclusiv mandatul de reprezentare	număr/an	Documente necesare deplasării, inclusiv mandatul de reprezentare	DAERI	Director/ Director Adjunct DAERI
Pentru toate delegațiile din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare - avizează documentele de raportare	număr/an	Documente de raportare	DAERI	Director/ Director Adjunct DAERI
Asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice și obținerea vizelor, acolo unde este cazul, pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului Ministerului	număr/an	Pașapoarte de serviciu și diplomatice emise Pașapoarte de serviciu și diplomatice transmise la MAE pentru anulare Vize pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului MAP	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Gestionează deplasările în străinătate ale personalului din cadrul Ministerului, inclusiv procurarea biletelor de avion	număr/an	Bilete de avion procurate	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Organizarea și desfășurarea controalelor de fond și tematice în toate structurile și în toate domeniile de activitate ale Ministerului, precum și în cadrul instituțiilor aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate.	Desfășurarea misiunilor de control la nivelul ministerului și instituțiilor aflate în subordine, în coordonare și sub autoritate	Nr. misiuni de control planificate/ nr. misiuni de controale realizate/an	Cuquantum amenzi/ sancțiuni aplicate/ misiuni de control Rapoarte de control aprobate Sesizări soluționate	CCM	Șef Serviciu
	Elaborarea Planului Anual de control	Planul de control este aprobat până la sfârșitul anului în curs pentru anul următor	Plan aprobat și implementat	CCM	Șef Serviciu
Prevenirea corupției și a incidentelor de integritate din cadrul Ministerului, precum și la nivelul instituțiilor din subordinea, sub autoritatea și aflate în coordonarea Ministerului	Organizarea și desfășurarea activităților de informare în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate	Nr. de acțiuni de informare desfășurate/an	Personalul format Scăderea nr. incidentelor de integritate	CCM	Șef Serviciu
	Elaborarea/revizuirea/ implementarea Planului sectorial de integritate la nivelul Ministerului și asigurarea suportului pentru instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate și în coordonare	Nr. de reuniuni/an Nr. de acțiuni în Planul Sectorial de integritate implementate/an	Plan sectorial de integritate aprobat și implementat	CCM	Șef Serviciu
	-monitorizarea/ evaluarea/ raportarea privind implementarea acțiunilor de prevenire a corupției din cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020 la nivelul structurilor aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului	Nr. de raportări anuale transmise conform instrucțiunilor MJ	Raportarea semestrială privind implementarea măsurilor din SNA în cadrul ministerului și instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate, în coordonare	CCM	Șef Serviciu
Protejarea informațiilor clasificate împotriva	Stabilirea locurilor în care sunt gestionate informațiilor clasificate				



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	acțiunilor de compromitere, sabotaj, sustragere, distrugere neautorizată sau alterare	Identificarea, stabilirea și marcarea zonei de securitate clasa I și zonei administrative			CGPIC	Consilier Superior
		Întocmirea listei cu obiectivele, sectoarele și locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate și transmiterea acestora la autoritatea desemnată de securitate, în vederea aprobării acestora prin HG			CGPIC	Consilier Superior
		Asigurarea protecției fizice a locurilor unde se gestionează informații clasificate				
		Acces controlat, sisteme automate pentru supraveghere, dispozitive de alarmă, detectoare de fum și de mișcare, grății la ferestre			CGPIC	Consilier Superior
	Prevenirea accesului neautorizat la informații clasificate, a cunoașterii și diseminării lor ilegale	Stabilirea funcțiilor care necesită acces la informații clasificate				
		Identificarea funcțiilor ce necesită acces la informații clasificate			CGPIC	Consilier Superior
Întocmirea listelor cu funcțiile ce necesită acces la informații secrete de stat / secrete de serviciu și transmiterea acestora la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNIS) și Oficiul pentru Supravegherea Secretelor de Stat (OSSS).				CGPIC	Consilier Superior	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			Stabilirea persoanelor care au sau urmează să aibă acces la informații secrete de stat/ secrete de serviciu		
		Realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru obținerea abilitărilor privind accesul la informații clasificate.			CGPIC Consilier Superior
	Prevenirea / înlăturarea riscurilor și vulnerabilităților ce pot pune în pericol securitatea informațiilor clasificate	Activități de instruire și pregătire a persoanelor care au acces la informații clasificate			
		Întocmirea planurilor de pregătire și instruire anuale			CGPIC Consilier Superior
		Activități specifice de control privind respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția informațiilor clasificate			
		Întocmirea planurilor de control anuale.			CGPIC Consilier Superior
		Inventarierea anuală a documentelor clasificate.			CGPIC Consilier Superior
		Asigurarea cadrului procedural necesar protecției informațiilor clasificate	Organizarea activităților privind evidența, transportul, manipularea, distrugerea și arhivarea documentelor clasificate		
	Întocmirea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate				CGPIC Consilier Superior



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

			Întocmirea ghidului privind clasificarea/declasificarea informațiilor			CGPIC	Consilier Superior
	Protecția surselor generatoare de informații	Acreditarea sistemului informatic și de comunicații destinat gestionării informații clasificate.					
			Întocmirea ghidului general de securitate al utilizatorilor.			CGPIC	Consilier Superior
			Norme interne privind securitatea mediilor de stocare a informațiilor			CGPIC	Consilier Superior
			Stabilirea obligațiilor și responsabilităților utilizatorilor și administratorilor de securitate ai sistemelor informatice			CGPIC	Consilier Superior
4.	Sprijinirea Guvernului României în vederea îndeplinirii cerințelor Directivei Nitraților a UE la nivel național.	Promovarea investițiilor în comunitățile locale pentru reducerea deversărilor de nutrienți în corpurile de apă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construirea unor platforme comunale de depozitare și gospodărire a gunoiiului de grajd, a unor sisteme de compostare, ambalare / peletizare și a unor stații de biogaz pentru a promova o mai bună gestionare a gunoiiului de grajd 2. Îmbunătățirea amenajărilor existente destinate depozitării gunoiiului de grajd și/sau compostării acestuia 3. Canalizare și epurarea apelor uzate 	Reducerea emisiilor de nutrienți (Azot (N)) realizată în cadrul proiectului	Cantitatea de emisii de Azot redusă este de 600 tone/an	UMPCIPN	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

		4. Înființarea perdelelor forestiere de protecție				
	Consolidarea capacității instituționale și a coordonării în cadrul ministerelor, instituțiilor, agențiilor și părților interesate relevante de la nivel național și local pentru reglementarea, implementarea, monitorizarea și controlul cerințelor Directivei Nitrați a UE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltarea centrelor naționale de cunoștințe și instruire, precum și asigurarea de sprijin pentru demonstrații desfășurate în cadrul fermelor, pentru a îmbunătăți respectarea, adoptarea și controlul codului de bune practici agricole pentru a reduce poluarea cu nutrienți. 2. Furnizarea de asistență tehnică pentru: (i) actualizarea Codului de Bune Practici Agricole și revizuirea programelor de acțiune; și (ii) derularea de activități pentru a promova adoptarea de către fermieri a practicilor îmbunătățite pentru managementul nutrienților, prevăzute de Codul de Bune Practici Agricole 3. Asigurarea sprijinului și îmbunătățirea sistemului de consolidare a capacității pentru ANAR și pentru instituțiile reprezentate în CIA 4. Program de instruire cuprinzător pentru personalul agențiilor 	<p>Îmbunătățirea coordonării la nivel interinstituțional și consolidarea capacității de evaluare, monitorizare și raportare a progreselor realizate în implementarea prevederilor Directivei Nitraților a UE</p> <p>Evaluarea favorabilă de către UE cu privire la progresul făcut de către România cu referire la cerințele Directivei Nitraților a UE</p>	<p>Îmbunătățire recunoscută în Rapoartele grupurilor de lucru la nivel de bazin hidrografic și la nivel de județ, și în Minutele și deciziile Comisiei interministeriale pentru aplicarea Directivei Nitrați</p> <p>Progres recunoscut conform observațiilor cuprinse în rapoartele UE</p>	UMPCIPN	UMPCIPN



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	naționale, regionale și județene relevante privind monitorizarea, controlul și raportarea în cadrul Directivei privind nitrații UE și Directiva-cadru privind Apa a UE				
Promovarea schimbărilor comportamentale și bunelor practici agricole la nivelul comunităților locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea activităților de conștientizare publică la nivel local, de bazin hidrografic, național și regional, inclusiv întâlniri, ateliere, excursii, vizite de studiu și evenimente și produse mass-media, pentru a prezenta proiectul și beneficiile sale, pentru a promova îmbunătățirea condițiilor de igienă în mediul rural precum și implementarea bunelor practici agricole 2. Formare și asistență pentru potențialii beneficiari ai investițiilor realizate în cadrul Proiectului 	<p>Reducerea emisiilor de nutrienți în corpurile de apă</p> <p>Creșterea procentajului de populație din zonele implicate în proiect care a adoptat măsuri de prevenire și de remediere în scopul reducerii emisiilor de nutrienți (indicele măsoară diferite practici rurale de gestionare a gunoiului de grajd și bune practici agricole)</p>	<p>Cel puțin 70% din zonele implicate în proiect realizează reducerea cu 10% a emisiilor de nutrienți în corpurile de apă</p> <p>Procentajul de populație din zonele implicate în proiect care a adoptat măsuri de prevenire și de remediere ajunge la 75%</p>	UMPCIPN	UMPCIPN



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Activitate	Structură	Prenume Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	UPP	Andrei BANU	Manager Public		06.10.2017
Verificat	CCM	Mihail MĂNOIU	Șef Serviciu		10.10.2017
Verificat	DCRU	Mihai DRĂGAN	Director		10.10.2017
Verificat	GPIC	Cosmin TIPSIE	Consilier Superior		10.10.2017
Verificat	DAERI	Corina ALDEA	Director		10.10.2017
Verificat	DGP	Ilie MIHALACHE	Director General		10.10.2017
Verificat	ISA	CHITAIIA COSTICA	Consilier		10.10.2017
Verificat	DGA	Olimpia NEGRU	Director General		10.10.2017
Verificat	DJ	Florin NAN	Director		10.10.2017
Verificat	DEF	Nicoleta DIMA	Director		10.10.2017
Verificat	DGIAL	Eugenia NECEA	Director General		10.10.2017
Verificat	UMPCIPN	Naiana MILEA	Director		10.10.2017