

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr. ....1141 / 30.08.....2017

### privind aprobarea Procedurii operaționale privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 89330/MR2/23.06.2017 al Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor** emite următorul:

### ORDIN :

**Art. 1.** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** –Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic celorlalte direcții.

MINISTRU

ADRIANA DOINA PANĂ





Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1141/2017.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND NOTIFICAREA  
LEGISLAȚIEI ÎN DOMENIUL APELOR ȘI PĂDURILOR  
LA COMISIA EUROPEANĂ

COD: P.O.– DAERI – 02

Ediția I      Revizia 0

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană  Cod: P.O. DAERI-02	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Magdalena MONEA	Consilier superior		
1.2.	Verificat	Lăcrămioara Claudia CHIOARU	Director Adjunct	19.07.2017	
1.3.	Avizat	Ilie – Răsvan DUMITRU	Secretar General	30.08.2017	
1.4.	Aprobat	Adriana Doina PANĂ	Ministru		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	-	-	Mai 2017

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Director Adjunct	Lăcrămioara Chioaru	 09.09.2017
3.2.	Aplicare	1	Direcția Generală Păduri	Director General	Ilie Mihalache	
3.3.	Aplicare	1	Direcția Generală Ape	Director	Gheorghe Constantin	
3.4.	Aplicare	1	Direcția Juridică	Director	Florin Nan	
3.5.	Informare	2	Unitatea de Politici Publice	Manager Public	Andrei BANU	 17.09.2017

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană Cod: P.O. DAERI-02	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1



3.6	Informare	1	Comisia de monitorizare	Președinte C.M./Secretar general	Ilie – Răsvan Dumitru	
3.7	Informare	1	Comisia de monitorizare	Vicepreședinte C.M./ Secretar general adjunct	Ion Anghel	
3.8	Informare	1	-	Secretar general adjunct	Gyozo Istvan Barczy	
3.9	Aplicare	1	Direcția Generală Ape	Director General	Olimpia Negru	
3.10	Informare	1	-	Secretar de stat	Adriana Petcu	
3.11	Informare	1	-	Subsecretar de stat		
3.12	Informare	1	-	Secretar de stat	Istrate Ștețco	
3.13	Informare	1	Cabinet ministru	Director	Felicia Szucs	
3.14	Evidență	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Consilier superior	Elena Magdalena Monea	
3.15	Arhivare	3	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Consilier superior	Carla Ganea	

#### 4. Scopul activității de elaborare a procedurilor

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activităților privind notificarea legislației aflată în responsabilitatea Ministerului Apelor și Pădurilor la Comisia Europeană
- 4.2. Stabilește principalele sub-activități de care depinde activitatea procedurabilă
- 4.3. Stabilește instituțiile/direcțiile/compartimentele implicate și persoanele responsabile
- 4.4. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurabile
- 4.5. Asigură continuitatea activității procedurabile, inclusiv în condițiile în care va exista o fluctuație a personalului
- 4.6. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare/control; sprijină managerul în luarea deciziilor

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională
  - Procedura se aplică pentru notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - 1 - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>	
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>	
		<b>Pagina 3 din 16</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- Notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană reprezintă o obligație a României în calitate sa de stat membru al Uniunii Europene

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

- analiza și avizarea proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea europeană în domeniul apelor și pădurilor
- 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

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

**5.4.1. Listarea compartimentelor care furnizează date/beneficiare a rezultatelor activității procedurate**

- Direcția Generală Apă
- Direcția Generală Păduri

**5.4.2. Listarea compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurate**

- Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
- Direcția Generală Apă
- Direcția Generală Păduri

**6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate**

**6.1. Legislație primară:**

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

**6.2. Legislație secundară:**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale, parte componentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor, aprobat prin ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 222/ 29.03.2017
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 362/2017 privind desemnarea reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor în Grupul de Lucru Contencios UE coordonat de Ministerul Afacerilor Externe și a utilizatorilor pasivi pentru bazele de date EU Pilot și INFR, precum și a persoanelor de contact pentru baza de date EU Pilot

**6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul Național de Transpunere și Notificare a Directivelor, elaborat de Ministerul Afacerilor Externe

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 4 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri aprobate și difuzată
2.	Măsuri naționale de executare	Tabel de concordanță însoțit de actele normative prin care sunt transpuse directivele europene în dreptul intern. Actele normative prin care sunt transpuse directivele europene, în dreptul intern, pot îmbrăca toate formele prevăzute de lege (Lege, Ordonanță de Guvern, Ordonanță de Urgență a Guvernului, Hotărâre de Guvern, Ordin de Ministru) și trebuie publicate în Monitorul Oficial al României
3.	Măsuri naționale de executare valide	Măsuri naționale de executare care trebuie să fie oficiale (să provină de la statul român, prin intermediul RPRUE) și complete (aplicabile pe întreg teritoriul suveran al statului și să acopere toate prevederile din directivă)
4.	Notificare	Introducerea în Sistemul Electronic de Notificare gestionat de către Secretariatul General al Comisiei Europene a măsurilor naționale de executare
5.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.	Sistem Electronic de Notificare al Comisiei Europene	Bază de date on-line a Comisiei Europene, în care statele membre ale Uniunii Europene sunt obligate să introducă măsurile naționale de executare și să le valideze
8.	Tabel de concordanță	Tabel comparativ între textul actului normativ european și textul actului/actelor normativ(e) național(e) care a(au) transpus actul normativ european
9.	Utilizatori pasivi	Persoane din cadrul MAP, nominalizate prin ordin al conducerii ministerului, care sunt responsabile de transmiterea măsurilor naționale de executare pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP și care au numai dreptul de a consulta datele din Sistemul Electronic de Notificare, fără a putea introduce sau modifica date. (Nominalizare prin Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 362/27.04.2017 privind desemnarea reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor în Grupul de Lucru Contencios UE coordonat de Ministerul Afacerilor Externe și a utilizatorilor pasivi pentru bazele de date EU Pilot și INFR, precum și a persoanelor de contact pentru baza de date EU Pilot)

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană Cod: P.O. DAERI-02	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1



2.	A	Aprobare
3.	Ah	Arhivare
4.	Ap	Aplicare
5.	Av	Avizează
6.	COM	Comisia Europeană
7.	DAERI	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
8.	DS	Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor (Direcția Generală Păduri și Direcția Generală Ape)
9.	DJ	Direcția Juridică
10.	E	Elaborare
11.	Ev	Evaluare
12.	MAE	Ministerul Afacerilor Externe
13.	MNE	Măsuri naționale de executare
14.	PO	Procedura operațională
15.	RPRUE	Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE
16.	SEN	Sistemul Electronic de Notificare
17.	V	Verificare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

- Pentru a fi validate, actele de transpunere și orice alt/alte act/acte normative care sunt adoptate în domeniul reglementat de directive trebuie publicate integral în Monitorul Oficial, care reprezintă singura publicație oficială pentru actele normative din România. Anexele cuprinse în alte publicații, chiar dacă sunt accesibile publicului larg, nu sunt acceptate pentru notificare.
- În cazul în care o directivă este transpusă prin două sau mai multe acte normative, acestea se trec separat în Tabelul de concordanță (F01-PO-DAERI-02), în sensul că se introduce conținutul tuturor articolelor corespunzătoare articolului din directivă, precum și actul din care fac parte.
- În cazul în care o directivă este transpusă printr-un act normativ modificat și/sau completat ulterior, în Tabelul de concordanță (F01-PO-DAERI-02) se va înscrie actul consolidat. În această situație, coloana conținând numărul articolului relevant din actul național va cuprinde articolele din actul de bază, indicându-se în paranteză, dacă e cazul, articolele care le modifică și/sau completează din actele normative ulterioare.
- În cazul în care mai multe directive sunt transpuse prin unul sau mai multe acte normative, Tabelul de concordanță (F01-PO-DAERI-02) va fi elaborat pentru fiecare directivă în parte, din actul intern urmând a se insera doar articolele relevante pentru directiva în cauză.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană  Cod: P.O. DAERI-02	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1



- În cazul în care o directivă a fost modificată, iar actul național a transpus forma consolidată a acesteia, în Tabelul de concordanță (F01-PO-DAERI-02) se va înscrie textul consolidat al directivei. Comunicarea va fi făcută pentru directiva de bază, cu mențiunea că aceasta a fost modificată, iar în Tabelul de concordanță (F01-PO-DAERI-02) se va introduce atât titlul directivei de bază, cât și al celei de modificare.
- Pentru directivele abrogate nu se transmit MNE.
- MNE se transmit și pentru directivele care conțin perioade de tranziție, în Tabelul de concordanță (F01-PO-DAERI-02) urmând a se face această mențiune în dreptul articolelor respective.
- MNE transmise, în format electronic, de utilizatorii pasivi la MAE, sunt introduse de reprezentanții MAE în SEN al COM.
- MNE introduse de reprezentanții MAE în SEN al COM sunt validate de RPRUE în vederea finalizării procesului de notificare.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Programul național de transpunere și notificare a directivelor, elaborat de MAE
- Directive europene
- Actele normative prin care sunt transpuse în dreptul intern directivele europene (Lege, Ordonanță de Guvern, Ordonanță de Urgență a Guvernului, Hotărâre de Guvern, Ordin de Ministru) publicate în Monitorul Oficial al României
- Tabele de concordanță

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Programul Național de Transpunere și Notificare a Directivelor, reprezintă o listă a directivelor europene care trebuie transpuse de România, termenul de transpunere a acestor directive și stadiul adoptării actelor normative prin care sunt transpuse în dreptul intern directivele europene; acest program asigură o evidență a stadiului îndeplinirii obligației de transpunere și notificare a tuturor directivelor europene în vigoare; programul este actualizat lunar de MAE pe baza informațiilor transmise de celelalte instituții (inclusiv MAP);
- Tabele de concordanță sunt tabele comparative între textul actului normativ european și textul actului/actelor normativ(e) care a (au) transpus actul normativ european; prin aceste tabele se asigură corelarea actului normativ european cu actul normativ național care asigură transpunerea; tabelele sunt elaborate de personalul de execuție din cadrul DS.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 7 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





### 8.2.3. Circuitul documentelor

#### 8.2.3.1. Circuitul documentelor pentru activitatea de actualizare a Programului național de transpunere și notificare a directivelor

Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcție responsabilă	Documente utilizate	Acțiune/Operațiune
1.	Utilizatorii pasivi	Programul Național de Transpunere și Notificare a Directivelor	Primesc, în format electronic, de la MAE Programul național de transpunere și notificare a directivelor
2.	Utilizatorii pasivi	Programul național de transpunere și notificare a directivelor	Solicită personalului de execuție responsabil din cadrul DS și DJ transmiterea informațiilor necesare în vederea actualizării Programului național de transpunere și notificare a directivelor în vederea actualizării
3.	Personalul de execuție responsabil din cadrul DS	Programul național de transpunere și notificare a directivelor	Analizează și actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS din care fac parte, și îl supune spre avizare directorului DS
4.	Personalul de execuție responsabil din cadrul DJ	Programul național de transpunere și notificare a directivelor	Analizează și actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP și îl supune spre avizare directorului DJ
5.	Directorul DS	Programul național de transpunere și notificare a directivelor	Avizează modificările realizate de personalul de execuție responsabil din cadrul DS asupra Programului național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS
6.	Directorul DJ	Programul național de transpunere și notificare a directivelor	Avizează modificările realizate de personalul de execuție responsabil din cadrul DJ asupra Programului național de transpunere și notificare a directivelor aflate în responsabilitatea MAP
7.	Personalul de execuție responsabil din cadrul DS/DJ	Programul național de transpunere și notificare a directivelor	Transmite utilizatorilor pasivi Programul național de transpunere și notificare a directivelor avizat de directorul DS/DJ
8.	Utilizatorii pasivi	Programul național de transpunere și notificare a directivelor	Pe baza informațiilor primite actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor. Transmit programul actualizat spre avizare Directorului/Directorului Adjunct DAERI.
9.	Directorul/Directorul adjunct DAERI	Programul național actualizat de transpunere și notificare a directivelor	Avizează Programul național actualizat de transpunere și notificare a directivelor.
10.	Utilizatorii pasivi	Programul național actualizat de transpunere și notificare a directivelor avizat	Transmit MAE Programul național actualizat de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP. Transmit, spre informare, personalului de execuție responsabil din cadrul DAERI, Programul național actualizat de transpunere și notificare a directivelor.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 8 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



### 8.2.3.2. Circuitul documentelor pentru activitatea de elaborare a tabelelor de concordanță

Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcție responsabilă	Document /Informație	Acțiune/Operațiune
1.	Personal de execuție responsabil din cadrul DAERI	Tabel de concordanță	În baza Programului național de transpunere și notificare a directivelor, solicită DS implicate din cadrul MAP elaborarea actului normativ/actelor normative de transpunere și a <i>Tabelului de concordanță</i> aferent
2.	Personalul de execuție responsabil din cadrul DS	Tabel de concordanță	Elaborează <i>Tabelul de concordanță</i> conform Formularului pentru <i>Tabele de concordanță</i> (F01-PO-DAERI-02)
3.	Directorii DS	Tabel de concordanță	Analizează și avizează <i>Tabelul de concordanță</i>
4.	Personalul de execuție responsabil din cadrul DS	Tabel de concordanță	Transmite <i>Tabelul de concordanță</i> personalului de execuție din cadrul DAERI
5.	Personalul de execuție responsabil din DAERI	Tabel de concordanță	Analizează <i>Tabelul de concordanță</i> și formulează observații/modificări, după caz Transmite personalului de execuție responsabil din cadrul DS observațiile/modificările.
6.	Personalul de execuție responsabil din cadrul DS	Tabel de concordanță Actul normativ/actele normative de transpunere în versiune oficială (Monitorul Oficial în format electronic)	După aprobarea actului normativ/actelor normative de transpunere care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea europeană în domeniul apelor și pădurilor și publicarea în Monitorul Oficial, transmite personalului de execuție din cadrul DAERI <i>Tabelul de concordanță final</i> (care va include observațiile/modificările personalului de execuție responsabil din DAERI) împreună cu actul normativ/actele normative de transpunere în versiune oficială (Monitorul Oficial în format electronic).
7.	Personalul de execuție responsabil din DAERI	Tabel de concordanță Actul normativ/actele normative de transpunere în versiune oficială (Monitorul Oficial în format electronic)	Analizează <i>Tabelul de concordanță</i> , iar dacă completările nu sunt conforme discută cu personalul de execuție responsabil din cadrul DS în vederea completării/modificării <i>Tabelului</i> . După refacerea <i>Tabelului</i> , transmite <i>Tabelul de concordanță</i> și actul normativ/actele normative de transpunere (Monitorul Oficial în format electronic) utilizatorilor pasivi.
8.	Utilizatorii pasivi	Tabel de concordanță Actul normativ/actele normative de transpunere în versiune oficială (Monitorul Oficial în format electronic)	Analizează <i>Tabelul de concordanță</i> , iar dacă completările nu sunt conforme discută cu personalul de execuție responsabil din cadrul DS și/sau cu directorul DS în vederea completării/modificării <i>Tabelului</i> .
9.	Utilizatorii pasivi	Măsurile naționale de executare	Transmit măsurile naționale de executare la MAE.
10.	Utilizatorii pasivi	Sistemul Electronic de Notificare al Comisiei Europene	Verifică lunar datele introduse de MAE și validate de RPRUE în SEN al COM. Informează MAE în cazul identificării unor neconcordanțe.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană  Cod: P.O. DAERI-02	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1



### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- Materiale informatice, calculatoare, acces la internet, fax, linii telefonice internaționale, materiale de birotică

#### 8.3.2. Resurse umane

- Personal instruit în domeniul afacerilor europene, care să cunoască legislația europeană și națională din domeniul apelor și pădurilor; personal care să dețină cunoștințe de tehnică legislativă și să cunoască la un nivel avansat cel puțin o limbă de circulație internațională (engleză).

#### 8.3.3. Resurse financiare

- Bugetul aferent salarizării personalului implicat în desfășurarea procedurii, bugetul alocat asigurării disponibilității resurselor materiale necesare desfășurării procedurii.
- Bugetul alocat achiziționării formatului electronic al Monitorului Oficial al României, Partea I, numerele bis.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

##### Directorii DS

- Avizează modificările realizate de personalul de execuție responsabil din cadrul DS asupra Programului național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS.
- Analizează și avizează Tabelul de concordanță.
- Avizează modificările realizate de personalul de execuție responsabil din cadrul DJ asupra Programului național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP

##### Directorul/Directorul adjunct al DAERI

- Avizează Programul național actualizat de transpunere și notificare a directivelor.
- 

##### Personalul de execuție din DS

- Analizează și actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS din care fac parte, și îl supune spre avizare directorului DS.
- Transmite utilizatorilor pasivi Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS din care fac parte, avizat de directorul DS.
- Elaborează Tabelul de concordanță conform Formularului pentru Tabele de concordanță (F01-PO-DAERI-02).
- Transmite Tabelul de concordanță personalului de execuție din cadrul DAERI.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 10 din 16</b> <b>Exemplar nr. 1</b>



- După aprobarea actului normativ/actelor normative de transpunere care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea europeană în domeniul apelor și pădurilor și publicarea în Monitorul Oficial, transmite personalului de execuție din cadrul DAERI Tabelul de concordanță final (care va include observațiile/modificările personalului de execuție responsabil din DAERI) împreună cu actul normativ/actele normative de transpunere în versiune oficială (Monitorul Oficial în format electronic).

#### **Personalul de execuție din DJ**

- Analizează și actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP și îl supune spre avizare directorului DJ.
- Transmite utilizatorilor pasivi Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP, avizat de directorul DJ.

#### **Personalul de execuție din DAERI**

- În baza Programului național de transpunere și notificare a directivelor, solicită DS implicate din cadrul MAP elaborarea actului normativ/actelor normative de transpunere și a Tabelului de concordanță aferent.
- Analizează Tabelul de concordanță și formulează observații/modificări, după caz, pe care le transmite personalului de execuție responsabil din cadrul DS. Reanalizează Tabelul de concordanță, iar dacă completările nu sunt conforme discută cu personalul de execuție responsabil din cadrul DS în vederea completării/modificării Tabelului.
- După refacerea Tabelului, transmite Tabelul de concordanță și actul normativ/actele normative de transpunere (Monitorul Oficial în format electronic) utilizatorilor pasivi.

#### **Utilizatorii pasivi**

- Primesc, în format electronic, de la MAE Programul național de transpunere și notificare a directivelor.
- Solicită personalului de execuție responsabil din cadrul DS și DJ transmiterea informațiilor necesare în vederea actualizării Programului național de transpunere și notificare a directivelor în vederea actualizării.
- Pe baza informațiilor primite actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor și transmit programul actualizat spre avizare Directorului/Directorului adjunct DAERI.
- După avizarea de către directorul/directorului adjunct DAERI, transmit MAE Programul național actualizat de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP.
- După avizarea de către directorul/directorul adjunct DAERI, transmit, spre informare, personalului de execuție responsabil din cadrul DAERI, Programul național actualizat de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP.
- Analizează Tabelul de concordanță, iar dacă completările nu sunt conforme discută cu personalul de execuție responsabil din cadrul DS și/sau cu directorul DS în vederea completării/modificării Tabelului.
- Transmit măsurile naționale de executare la MAE.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 11 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



- Verifică lunar datele introduse de MAE și validate de RPRUE în SEN al COM și informează MAE în cazul identificării unor neconcordanțe.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Actualizarea Programului național de transpunere și notificare a directivelor

- Utilizatorii pasivi primesc, în format electronic, de la MAE Programul național de transpunere și notificare a directivelor.
- Utilizatorii pasivi solicit personalului de execuție responsabil din cadrul DS și DJ transmiterea informațiilor necesare în vederea actualizării Programului național de transpunere și notificare a directivelor în vederea actualizării.
- Personalul de execuție responsabil din cadrul DJ analizează și actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP și îl supune spre avizare directorului DJ.
- Personalul de execuție responsabil din cadrul DS analizează și actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS din care fac parte, și îl supune spre avizare directorului DS.
- Directorul DS avizează modificările realizate de personalul de execuție responsabil din cadrul DS asupra Programului național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS, iar ulterior personalul de execuție responsabil din cadrul DS transmite utilizatorilor pasivi Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS din care fac parte.
- Directorul DS avizează modificările realizate de personalul de execuție responsabil din cadrul DS asupra Programului național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS, iar ulterior personalul de execuție responsabil din cadrul DS transmite utilizatorilor pasivi Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea DS din care fac parte.
- Directorul DJ avizează modificările realizate de personalul de execuție responsabil din cadrul DJ asupra Programului național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP, iar ulterior personalul de execuție responsabil din cadrul DJ transmite utilizatorilor pasivi Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP.
- Pe baza informațiilor primite de la personalul de execuție responsabil din cadrul DS și DJ, utilizatorii pasivi actualizează Programul național de transpunere și notificare a directivelor aflate în responsabilitatea MAP și îl transmit pentru avizare directorului/directorului adjunct DAERI.
- Directorul/directorul adjunctul DAERI analizează actualizările realizate și, în funcție de aprecierile proprii, dacă actualizările sunt conforme, avizează, în format electronic, Programul național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP. Dacă actualizările nu sunt conforme cu aprecierile sale, discută telefonic sau prin e-mail cu directorul DS și/sau DJ și cade de acord asupra menținerii/modificării uneia sau mai multor actualizări și returnează Programul cu observațiile sale utilizatorilor pasivi.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 12 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



- După refacerea actualizării Programului și avizarea acesteia de către directorul/directorul adjunct DAERI, utilizatorii pasivi transmit Programului național de transpunere și notificare a directivelor pentru directivele aflate în responsabilitatea MAP la MAE și spre informare personalului de execuție responsabil din DAERI .
- În funcție de termenele înscrise în Programul național de transpunere și notificare a directivelor și de publicarea actelor naționale de transpunere a directivelor din responsabilitatea MAP, personalul de execuție responsabil din cadrul DAERI solicită, în format electronic, personalului de execuție responsabil din cadrul direcțiilor de specialitate implicate elaborarea actul/actele naționale de transpunere și a Tabelului de concordanță (F01-PO-DAERI-02) aferent.

Activitatea de elaborare, verificare și transmitere a tabelelor de concordanță

- Personalul de execuție responsabil din cadrul DAERI solicită DS implicate din cadrul MAP, în baza Programului National de transpunere și notificare a directivelor, elaborarea actelor normative de transpunere și a tabelelor de concordanță aferente.
- Personalul de execuție responsabil din cadrul DS elaborează Tabelele de concordanță, în limba română, conform Formularului pentru Tabelele de concordanță (F01-PO-DAERI-02).
- După finalizarea Tabelului de concordanță, personalul de execuție responsabil din cadrul DS, transmite Tabelul de concordanță, în format electronic, directorului DS.
- Directorul DS analizează Tabelul de concordanță elaborat de personalul de execuție responsabil din subordine și, în funcție de aprecierile proprii, dacă completările sunt conforme, avizează, în format electronic, Tabelul de concordanță. Dacă completările nu sunt conforme cu aprecierile sale, discută cu personalul de execuție responsabil din subordine în vederea completării/modificării informațiilor din Tabelul de concordanță.
- După refacerea Tabelului de concordanță și avizarea acestuia de către directorul DS, personalul de execuție responsabil din cadrul DS transmite, în format electronic, personalului de execuție responsabil din cadrul DAERI Tabelul de concordanță.
- Personalul de execuție responsabil din DAERI analizează Tabelul de concordanță și formulează observații/modificări, după caz, pe care le transmite personalului de execuție responsabil din cadrul DS.
- După aprobarea actului normativ/actelor normative de transpunere care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea europeană în domeniul apelor și pădurilor și publicarea în Monitorul Oficial, personalul de execuție responsabil din cadrul DS transmite personalului de execuție din cadrul DAERI Tabelul de concordanță final (care va include observațiile/modificările personalului de execuție responsabil din DAERI) împreună cu actul normativ/actele normative de transpunere în versiune oficială (Monitorul Oficial în format electronic).
- Personalul de execuție responsabil din DAERI analizează Tabelul de concordanță elaborat de personalul de execuție responsabil din cadrul DS și, în funcție de aprecierile proprii, dacă completările nu sunt conforme cu aprecierile sale, discută telefonic sau prin e-mail cu personalul de execuție responsabil din cadrul DS și/sau cu directorul DS implicate în vederea completării/modificării informațiilor din Tabelul de concordanță. După refacerea tabelului,

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 13 din 16</b> <b>Exemplar nr. 1</b>



transmite Tabelul de concordanță și actul normativ/actele normative de transpunere (Monitorul Oficial în format electronic) utilizatorilor pasivi.

- Utilizatorii pasivi primesc, în format electronic, de la personalul de execuție responsabil din cadrul DAERI Tabelul de concordanță împreună cu actul normativ/actele normative de transpunere în versiune oficială în limba română (Monitorul Oficial în format electronic).
- Utilizatorii pasivi analizează Tabelul de concordanță verificat de personalul de execuție responsabil din cadrul DAERI și, în funcție de aprecierile proprii, dacă completările nu sunt conforme cu aprecierile sale, discută telefonic sau prin e-mail cu personalul de execuție responsabil din cadrul DS și/sau cu directorul DS în vederea completării/modificării informațiilor din Tabelul de concordanță.
- Utilizatorii pasivi, după ce au verificat și au apreciat că tabelele de concordanță sunt corect completate, transmit, în format electronic, măsurile naționale de executare la MAE.
- Utilizatorii pasivi verifică lunar datele introduse de MAE și validate de RPRUE în Sistemul Electronic de Notificare al Comisiei Europene și informează MAE în cazul identificării unor neconcordanțe.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Programul național de transpunere și notificare a directivelor asigură o evidență a stadiului îndeplinirii obligației de transpunere și notificare a tuturor directivelor europene în vigoare, oferind o imagine de ansamblu care sprijină conducerea instituției în luarea deciziilor privind promovarea actelor normative de transpunere;
- Elaborarea tabelor de concordanță asigură corelarea actului normativ european cu actul normativ național care asigură transpunerea, conducând la transpunerea totală și corectă a directivelor europene în legislația națională.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E	Ev	Av	Ap	Mo	Ah
	0		1	2	3	4	5
1	DS, DJ	x			x		x
2	DAERI		x	x		x	x

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Formular pentru Tabelele de concordanță (F01-PO-DAERI-02)

Anexa – Diagrama de proces privind circuitul informațional al procedurii

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - 1 - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 14 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



## 11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 15 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





**Anexa – Diagrama de proces privind circuitul informațional al procedurii**

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură operațională privind notificarea legislației în domeniul apelor și pădurilor la Comisia Europeană</b>  <b>Cod: P.O. DAERI-02</b>	<b>Ediția - 1 - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 16 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



## Tabel de concordanță

Art./ alin./ para.	Legislația comunitară	Art./alin./para.	Legislația națională	Observații
1	<b>DIRECTIVA CONSILIULUI</b> ..... (OJ .....; P. ....) <b>Amendată de:</b> (se enumeră toate actele normative comunitare care modifică Directiva – Directive, Regulamente, Acte de aderare a anumitor state la UE, etc)	<b>2</b>	<b>ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. .... din</b> ..... privind ..... (MO nr. .... /.....) – OUG ...../..... <b>LEGE nr. .... din</b> ..... privind ..... (MO nr. .... /.....) – L ...../..... <b>HOTĂRÂRE nr. .... din</b> ..... privind ..... (MO nr. .... /.....) – HG ...../..... <b>ORDIN nr. .... din</b> ..... privind ..... (MO nr. .... /.....) – OM ...../..... (se enumeră toate actele normative naționale care transpun actele normative comunitare)	Se precizează greșelile de traducere, aspectele privind lipsa necesității transpunerii, acte normative care urmează a fi publicate, etc.
Art. 1(1)		<b>3</b> OUG ...../....., Art. ....	<b>4</b>	<b>5</b>
Art. 1(2)		OUG ...../..... Art. ... (modificat de L .../..... Art. .... si HG .../..... Anexa ....)		

